

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD	
Směrnice č. 3	Účinnost od: 01.05.2017 Platnost do: odvolání nebo do vydání nové směrnice
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: A 5
Aktualizace:	

Úvodní ustanovení

Spisový a skartační řád je vnitřní předpis pro výkon spisové služby na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a na něj navazujících předpisů v platném znění, dále z vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., který stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty Mateřské školy, Ostrava – , příspěvkové organizace. Jeho součástí je spisový a skartační plán (příloha č. 1)

Základní pojmy

Dokument - každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce

Spisová služba – odborná správa dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, zahrnující úkony od příjmu dokumentu až po jeho vyřazení ve skartačním řízení

Příruční registratura - slouží k ukládání veškerých vyřízených dokumentů do doby uplynutí skartačních lhůt

Spis – spojené dokumenty týkající se téže věci

Spisový znak – označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení

Skartační znak A – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení v archivu

Skartační znak S – označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení

Skartační lhůta – je doba dána počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření či ztrátě platnosti, po kterou musí být dokumenty uloženy v organizaci

SPISOVÝ ŘÁD

stanovuje pravidla odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti mateřské školy, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání

Příjem dokumentů

Doručené dokumenty přejímá **ředitelka MŠ nebo účetní**. Ta opatří dokument popřípadě obálku v den doručení otiskem **podacího razítka**. Dokumenty z odloučeného pracoviště doručí zástupkyně ředitelky.

Podací razítko obsahuje:

- název právnické osob
- datum doručení
- zpracovatele
- číslo jednací
- počet listů, počet příloh
- spisový znak

Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí u účetní nebo ředitelky jeho dodatečné zaevidování.

Obálka se ponechá u dokumentu, je-li v souladu s právními předpisy doručována určenému původci do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena nebo je-li to rozhodné pro určení adresy odesílatele, je-li opatřena otiskem podacího razítka.

Evidence dokumentů

Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti ředitelka nebo účetní zaeviduje v podacím deníku. Ten obsahuje následující rubriky:

1. číslo jednací
2. datum doručení,
3. identifikace odesílatele včetně čísla jednacího odesílatele, počtu listů a příloh, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“
4. stručný obsah dokumentu
5. příjmení zaměstnance – název útvaru určeného k vyřízení
6. způsob vyřízení
7. den odeslání, počet listů a počet příloh
8. spisový znak, skartační znak a lhůtu (viz Spisový a skartační plán)
9. záznam o vyřazení ve skartačním řízení

Poštovní známky se evidují v sešitu „Ceniny“. Evidenci vede účetní školy.

V podacím deníku účetní neeviduje faktury, které jsou zapisovány do knihy faktur a předány k dalšímu zpracování účetní a vedoucí školní jídelny. Dále nezapisuje propagační a reklamní nabídky, Sbírký zákonů, noviny, časopisy apod. Použité zkratky jsou vysvětleny v seznamu zkratek, který tvoří přílohu podacího deníku.

Podací deník musí být zabezpečen proti ztrátě, pozměnění nebo neoprávněnému přístupu. Vyřízení doručeního dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenímu dokumentu.

Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Číselná řada začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Za posledním zápisem v roce provede účetní ukončení zápisů v příslušném roce slovy „Ukončeno dne 31.prosince 200X číslem jednací XX.“, a uvede své jméno a příjmení a podpis.

Zápisy v podacím deníku se provádí čitelně. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem, ale oprava musí být opatřena datem, jménem a příjmením toho, kdo ji provedl.

Jestliže v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se nový dokument k předchozímu dokumentu. Na novém dokumentu se uvede rovněž předchozí číslo jednací. V podacím deníku se u předchozího dokumentu uvede odkaz na číslo jednací nového dokumentu.

Rozdělování dokumentů

Účetní předá zaevidované dokumenty určenému zaměstnanci k vyřízení.

Vyřizování dokumentů

Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Pokud ho vyřídí jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam. Vyřízení dokumentu zaznamená účetní do podacího deníku s uvedením způsobu vyřízení, data odeslání a identifikace adresáta.

Vyhotovování a podepisování dokumentů

Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak A se vyhotovuje vždy v listinné podobě na trvanlivém papíře. Vyhotovené dokumenty podepisuje ředitelka, v její nepřítomnosti zástupkyně statutárního orgánu. Podepisování je stanoveno v Organizačním řádu MŠ a ve vnitřní směrnici o vedení účetnictví, jejíž přílohou jsou podepisové vzory pověřených pracovníků.

Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů zajišťuje účetní – ekonomka mateřské školy.

Ukládání dokumentů

Vyřízené dokumenty uloží ředitelka do pořadačů v kanceláři ředitelky MŠ. Pro ukládání účetních písemností slouží kancelář účetní mateřské školy. Pro ukládání dokumentů školní jídelny slouží kancelář vedoucí školní jídelny. Po skončení aktuálnosti daného dokumentu jsou předány na základě předávacího protokolu do příruční registratury. Spisovnu spravuje ředitelka. Ve spisovně jsou uloženy všechny dokumenty do uplynutí skartačních lhůt.

Spisová rozluka

Spisová rozluka se provádí při zrušení mateřské školy, resp. při její reorganizaci (např. při sloučení mateřských škol).

Rušená (slučovaná) škola zpracuje plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle místně příslušnému archivu. Přípravuje ji a provádí před datem svého zrušení (sloučení) rušená (slučovaná) škola, dokončuje ji její právní zástupce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušená (slučovaná) škola do **skartačního řízení**. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nástupnické školy na základě předávacích seznamů. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušená

(slučovaná) škola pomocí **předávacího seznamu** nástupnické škole, která si je zaeviduje do své **evidence dokumentů jako nově doručené**.

V případě úplného zániku školy bez nástupce, přejdou dokumenty „A“ do místně příslušného archivu, pod který škola spadá, a dokumenty „S“, u kterých neuplynuly skartační lhůty si převezme do své spisovny zřizovatel.

SKARTAČNÍ ŘÁD

Stanovuje pravidla skartačního řízení.

Příprava skartačního řízení

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační lhůtu nelze zkracovat. K provedení skartačního řízení jmenuje ředitelka skartační komisi ve složení – statutární zástupce, vedoucí školní jídelny, účetní.

Skartační návrh

Ředitelka sestaví skartační návrh.

V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty skartačního znaku A. Skartační návrh skartačního znaku A schválený skartační komisí ve dvojím vyhotovení zašle na adresu: Magistrát města Ostravy, Archiv města Ostravy, Špálova 19, 702 19 Ostrava.

Do skartačního návrhu nejsou zařazeny dokumenty skupiny S, jejichž vyřazení a zničení je povoleno odborem Magistrátu města Ostravy, Archivu města Ostravy na základě vydaného trvalého skartačního souhlasu.

Protokol o skartačním řízení

Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený archivář odboru Magistrátu města Ostravy, Archivu města Ostravy odbornou archivní prohlídku dokumentů skartačního znaku A, V a S navrhovaných k vyřazení. Při ní posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem A odpovídají kritériím stanoveným zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a na něj navazujících předpisů k prohlášení za archiválie.

Vyřazování dokumentů

Vyřazení dokumentů na základě uděleného trvalého skartačního souhlasu provede skartační komise podle seznamu dokumentů skupiny S s prošlou skartační lhůtou, který vyhotoví ředitelka. Vyřazené dokumenty skupiny S jsou skartovány..

Jsou-li také vyřazovány dokumenty na základě protokolu o skartačním řízení, pak vyřazené dokumenty skupiny S jsou zničeny. Dokumenty skupiny A vyřazené na základě protokolu o skartačním řízení jsou předány k trvalému uložení Magistrátu města Ostravy, Archivu města Ostravy na základě Záznamu o předání archiválií.

Spisový a skartační plán

obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin, podle předem stanoveného schématu, s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami .

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Návrh na vyřazení dokumentů skupiny A
3. Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu
4. Rozhodnutí o vydání trvalého skartačního souhlasu

V Ostravě-, dne

ředitelka mateřské školy