

Spisový a skartační řád

Účinnost od	2 .5. 2018
Zpracoval	Mgr. Pavel Gregor
Změny:	

I. Úvodní ustanovení

Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky Základní školy a Mateřské školy Opava-Vávrovice – příspěvkové organizace, Chmelová 2, 747 73 Opava-Vávrovice (dále jen škola).

Spisový řád upravuje provádění spisové služby, která zajišťuje odbornou správu dokumentů vzniklých z činnosti školy, zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

Vychází ze zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb., který byl změněn zákonem 167/2012, vyhlášky č. 192/2009 Sb., a vyhlášky č. 213/2012 Sb., dále vyhlášky 259/2012, v platném znění a je součástí organizačního řádu školy.

Úkolem spisové služby je kompletní péče o dokumenty, jejich přesná a úplná evidence, řádné ukládání do spisovny a vyřazování v periodických skartačních řízeních podle skartačních znaků a lhůt.

Za dokumenty se pro účely tohoto spisového řádu považuje každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální podobě, která vznikla z činnosti školy nebo byla škole doručena.

Veškeré dokumenty, které se týkají téže věci vytvoří spis.

Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Tento spisový řád je závazný pro všechny pracovníky Základní školy a Mateřské školy Opava-Vávrovice – příspěvkové organizace.

II. Příjem dokumentů

Podání doručená škole přebírá na místní poště školnice, která je povinna převzít dokumenty adresované škole nebo jejím pracovníkem, a to i v případě nevyplacené zásilky a veškeré dokumenty předá v ředitelně školy, zároveň potvrzuje příjem poštovních zásilek dle ustanovení Poštovního řádu.

Pokud někdo převezme dokument osobně, například při služebním jednání nebo dokument vytvoří z telefonického či ústního podání, okamžitě ho předá k zaevidování v ředitelně školy.

Účetní materiály, které mají samostatnou evidenci se přijímají zvlášť a vedou se ve vlastní evidenci.

Pokud je na doručené obálce na prvním místě před označením školy uvedeno jméno a příjmení zaměstnance, předá se obálka adresátovi neotevřená. Zjistí-li zaměstnanec po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné zaevidování. Obdobně postupuje rovněž zaměstnanec, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě. Dokument doručeny elektronicky, je vytištěn a je s ním nakládáno stejně jako s dokumenty v analogové podobě.

Přijímání datových zpráv na technických nosičích pokud nejsou opatřeny elektronickým podpisem nebo jiným certifikovaným označením, nejsou právně vázané. Jako nosiče datových souborů se přijímají pouze CD, DVD a USB flash.

Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech:

PDF/A	Portal Dokument Format Archive
RTF	Rich Text Format
HTML	Hyper Text Markup Language
PDF	Portal Dokument Format (Adobe Acrobat File)
IXT	prostý text
DOC, DOCX	dokument aplikace MS WORD od verze 6.0
XLS, XLSX	sešit aplikace MS EXCEL od verze 6.0
PNG	datový formát Portable Network Graphics
IPG	datový formát Joint photography Experts Group File Interchange Format

Mailové podání, pokud podle obsahu podléhá zpracování, bude vytištěn a evidován v podacím deníku.

Ředitel školy překontroluje u došlých zásilek:

Počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty.

Zda jsou zásilky adresované škole – omylem došlé dokumenty se vrátí poště.

Zda není porušený obal a uzávěr zásilky porušený.

Případné závady reklamuje u příslušné pošty nebo poštovního doručovatele.

Přijaté zásilky se rozdělí na:

- zásilky soukromé, přímo předávané adresátům (pokud jde o osobní zásilku, neevidují se)
- zásilky, které se neprotokolují: časopisy, brožury, pozvánky, letáky
- zásilky dále zpracovávané, které se roztrídí na určené.

Zásilky dále zpracovávané, které se roztrídí na určené:

- řediteli školy
- učitelům do sborovny
- pracovníci smluvní PAM-ÚČTO s.r.o, zpracovávající mzdovou a účetní agendu
- školním metodikům (EVVO, ICT, prevence)

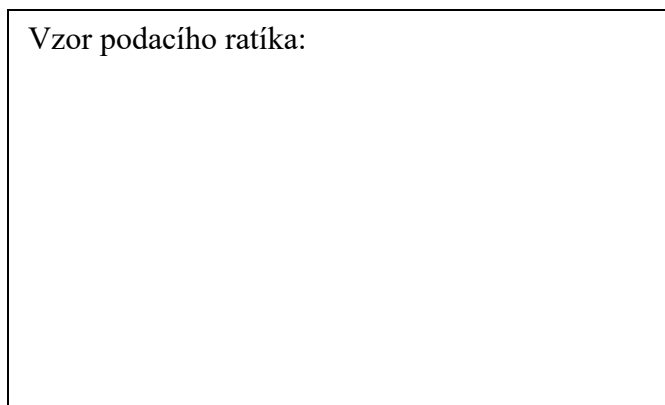
Tyto dokumenty jsou rozdělovány na základě znalostí pracovních náplní a kompetence jednotlivých vedoucích a ostatních pracovníků školy.

Obálky se vyřazují bez skartačního řízení vyjma těch, které se ponechávají u dokumentu jako jeho součást. Je to v těchto případech:

- je-li zásilka určena do vlastních rukou
- je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena
- je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

III. Označování dokumentů

Doručené dokumenty v analogové podobě podléhající evidenci ředitel školy opatří otiskem podacího razítka:



Vlastní vytvořený dokument je opatřen číslem jednacím.

Doručený nebo vytvořený dokument v digitální podobě je převeden do podoby analogové, opatří se podacím razítkem, číslem jednacím nebo evidenčním číslem. Číslo jednacím se vytváří zápisem do podacího deníku, lomené kalendářním rokem, ve kterém je dokument evidován.

Základní evidenční pomůckou listinné spisové služby je podací deník, který je veden v ředitelně školy. Podací deník je vázaná kniha, která je v záhlaví označena názvem a adresou školy, v němž je užívána a počtem listů.

Do podacího deníku se evidují dokumenty jak došlé, tak i vlastní vytvořené a to v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo odeslány. Výjimku tvoří dokumenty, které se do podacího deníku nemusejí evidovat, protože mají samostatnou evidenci (faktury) nebo takové dokumenty, které nesouvisí přímo s činností školy, a proto se neevidují vůbec. Jsou to např. letáky, prospekty, pozvánky, zákoníky a jiné tiskopisy.

Mezi dokumenty, na něž se vztahují zvláštní předpisy patří faktury, které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, přijímají se odděleně a vede se samostatná evidence, tudíž se nezapisují do podacího deníku, ale jsou evidovány v knize faktur. Jsou označovány razítkem, kde je uvedeno datum přijetí, částka a podpis ředitele školy. Dále je faktura označena razítkem školy a připojena dokumentací předběžné a následné kontroly. Škola používá internetové bankovníctví ČSOB a.s..

V podacím deníku se vedou tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu
- datum doručení dokumentu
- adresa odesílatele nebo poznámka „vlastní“ (u datových zpráv též časové doručení,tj. okamžik, kdy byl dokument dostupný v elektronické podobě)
- počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet příloh
- stručný obsah dokumentu – (č.jednacím odesílatele)
- komu byl dokument přidělen k vyřízení
- datum odeslání a adresa, kam byl dokument odeslán
- počet listů odeslaného dokumentu (počet příloh , v nelistinné podobě jejich druh a počet)
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta

Číslo jednací začínají každým kalendářním rokem dnem 1. ledna od čísla 01 a končí posledním dnem kalendářního roku dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v knize pošty proškrtnou a označí slovy: Ukončeno dne 31. prosince roku a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po provedení škrtnu a v případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, podpisem toho, kdo opravu provedl.

Vlastní dokumenty, vytvořené školou, se rovněž zapisují do podacího deníku. Do rubriky „zaslal kdo“ (nebo odesílatel) se vepíše slovo „vlastní“ a dále se vypíše příslušné rubriky jako u ostatních dokumentů.

Pokud se využívají při zapisování zkratky, musí se vést jejich seznam s vysvětlivkami. Dokumenty, které se evidují v samostatné evidenci dokumentů, se označují evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. (Jedná se hlavně o faktury – kniha přijatých faktur).

IV. Rozdělování a oběh dokumentů

Zaevidované dokumenty (v podacím deníku) vyřizuje ředitel školy případně je připravuje k dalšímu rozdělení, popř. k vyřízení příslušné osobě určené k jeho vyřízení. V podacím deníku se zapíše, komu byl dokument poskytnut k vyřízení.

V. Vyřizování dokumentů

Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu, není-li stanoven, pak do 30 dnů.

Dokumenty, vztahující se k téže věci se spojí v jeden spis, ke kterému vyhotoví na obálce seznam jednacích čísel v něm uložených.

Při vyřizování dokumentů dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální, věcnou a jazykovou správnost.

Odpověď na došlý dokument se eviduje v podacím deníku, kde se doplní, komu byla zaslána odpověď, den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu, popř. jiné údaje (např. skartační znak, spis. znak podle spisového a skartačního plánu).

Vzniká-li dokument z činnosti školy, vyžádá si pro něj zaměstnanec číslo jednací a sdělí jeho obsah, aby byl zapsán do podacího deníku.

Za odeslání pošty odpovídá ředitel školy, který předá dokumenty určené k odeslání školnici a ta je odnese na poštu.

VI. Vyhotovování a podepisování dokumentů

Škola používá dopisních papírů se záhlavím, v němž jsou uvedeny logo, název, adresa školy, číslo jednací, obálky jsou opatřeny v levém horním rohu razítkem školy.

Dalšími náležitostmi jsou: datum podpisu dokumentu, popř. počet příloh.

Podpisové právo na dokumenty školy má ředitelka školy, v době jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.

Podpisové právo na převodní příkazy k úhradě mají následující osoby:

Mgr. Pavel Gregor, ředitel školy

Mgr. Jana Kavanová, zástupce ředitele školy v nepřít.

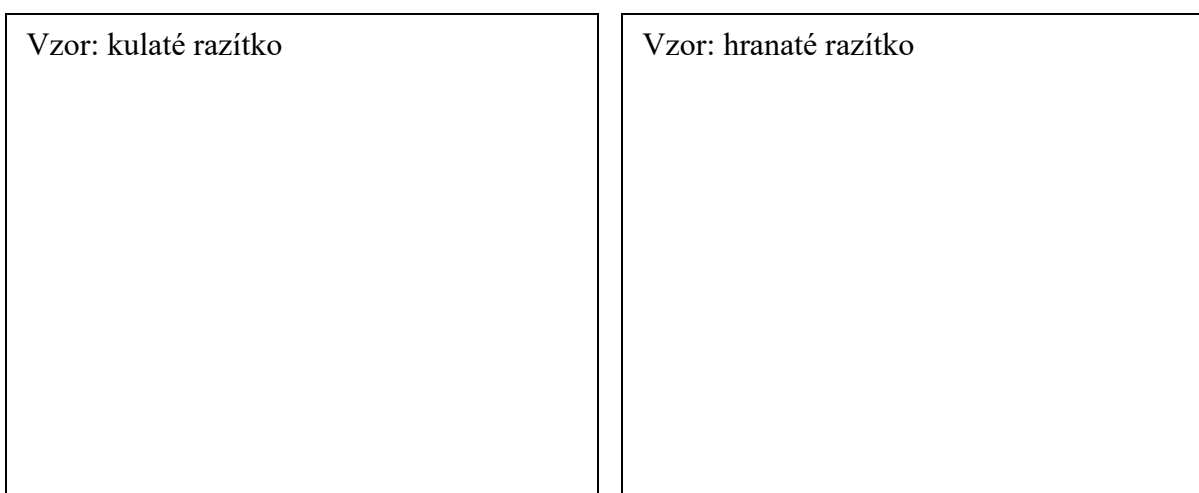
VII. Razítkování dokumentů

Škola při běžném korespondenčním styku používá hranaté razítko bez státního znaku.

Razítko se státním znakem, které je používáno ve škole, je kulaté. Toto se užívá jen tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí. Ve škole se používá také na zadní straně vysvědčení, jinak v běžné korespondenci se používat nesmí.

Kulaté razítko je oprávněn používat ředitel školy. Toto razítko je uloženo v zamykatelné skřínce v ředitelně školy.

Hranaté razítko jsou oprávněni používat: ředitelka školy, pracovník pověřený administrativou a školnice při výběru doručené pošty. Jedno hranaté razítko je uloženo u ředitele školy, jedno u školnice.



Při ztrátě razítka učiní ředitelka školy bezodkladně tato opatření:

Uvědomí

- zřizovatele školy (Statutární město Opava)
- policii ČR v dané obci
- zašle oznámení o ztrátě razítka na adresu redakce Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha, která zajistí uveřejnění oznámení ztráty razítka.

V oznámení se též uvede datum, od kdy se razítko postrádá a o jaké razítko s textem se jedná.

VIII. Odesílání dokladů

Dokumenty, určené k odeslání, opatřené náležitostmi k odeslání jsou zapsány do podacího deníku ředitelem školy nebo pověřeným administrativním pracovníkem.

Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, nebo i do vlastních rukou podle jejich závažnosti, e-mailem nebo i datovou schránkou.

IX. Ukládání dokumentů

Dokumenty jsou po vyřízení ukládány podle důležitosti a potřeby (z běžného šk. roku, příp. kalendářního roku a dokumenty dosud nevyřízené) u jednotlivých pracovníků nebo v ředitelně školy. Pedagogické dokumenty za uplynulý školní rok jsou předávány do spisovny koncem měsíce

června a dokumenty účetní za minulý kalendářní rok jsou předávány do spisovny v průběhu prvního a druhého čtvrtletí následujícího kalendářního roku.

Dokumenty jsou do spisovny předávány ředitelem školy roztríděné, uspořádané a popsané. Popis obsahuje druh dokumentu, rok vzniku nebo rok vyřízení, dále spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Pracovník pověřený administrativou takto upravený dokument převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do spisovny. Před uložením do spisovny, by měl zaměstnanec, který spis vyřídil nebo z jehož činnosti vznikl, zkontrolovat jeho úplnost a správnost označení a přichystat k předání.

Dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou a jsou uloženy podle spisového plánu školy. Pracovník pověřený administrativou vede evidenci spisů, uložených ve spisovně. K této evidenci slouží archivní kniha, do které se zapisují: pořadová čísla, názvy dokumentů, spisové znaky a skartační lhůty, množství a časový rozsah, rok ukončení skartační lhůty.

V případě potřeby půjčuje pověřený administrativní pracovník dokumenty proti podpisu a vede evidenci výpůjček.

X. Vyřazování dokumentů – skartační řád

Zásady vyřazování dokumentů

Tento skartační řád upravuje postup Základní školy a Mateřské školy Opava-Vávrovice – příspěvkové organizace při vyřazování dokumentů nadále nepotřebných pro činnost školy. Dokumenty nesmějí být ničeny bez řádného skartačního řízení.

Skartační řízení se provádí jednou za 5 let, nejčastěji ve 2. až 3. čtvrtletí kalendářního roku na základě dohodnutí s dohlédacím archivem. Předmětem skartačního řízení na Základní škole a Mateřské škole Opava-Vávrovice jsou veškeré dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřebné pro činnost školy.

Přípravu a provedení skartačního řízení provádí ředitel škol s pověřeným administrativním pracovníkem. Za řádné provedení skartace odpovídá ředitel školy.

Archivem příslušným pro skartační řízení škol na území Opava-Vávrovice je Státní okresní archiv v Opavě.

Skartační lhůta je doba udaná počtem let, po kterou zůstávají dokumenty uloženy ve spisovně školy. Označuje se číslicí za skartačním znakem a začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po roce, ve kterém byl dokument vyřízen nebo pozbyl svou platnost. Není-li skartační lhůta stanovena, vyřazuje se příslušný dokument, jakmile není potřebný pro činnost školy. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným archivem, ponechat dokument ve škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

XI. Skartační znaky

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

Archivním zákonem jsou dány tři typy skartačních znaků. Jsou to **skartační znaky „A“, „S“, „V“**.

Skartační znak „A“ (archiv) - označuje dokumenty trvalé hodnoty, (archiválie), které budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení navrženy k výběru za archiválie a k trvalému uložení do archivu.

Skartační znak „S“ (stoupa) – označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) – označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem – tedy v okamžiku vzniku nebo vyřízení dokumentu – určit a znamená, že tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty skartačním znakem „S“.

Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Spis se označuje skartačním znakem toho dokumentu ve spisu, který má nejvyšší hodnotu.

Skartační znak „A“ má vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“.

Před skartačním řízením pověřený pracovník vybere a zkontroluje dokumenty, zda u nich skutečně skartační lhůta uplynula, zaurguje případné výpůjčky, podle označení dokumentů skartačními znaky roztrídí dokumenty do skupin se znakem „S“ nebo „A“. U dokumentů „V“ posoudí tříčlenná skartační komise, jejímiž členy jsou ředitel školy, zástupce ředitele školy a pracovník administrativy, zda budou zařazeny do skupiny „A“ nebo „S“.

Skartační návrh

Ředitel školy vypracuje skartační návrh, kterým škola požádá Státní okresní archiv Opava o odbornou archivní prohlídku dokumentů i razítek, při které se posoudí dokumentární hodnota dokumentů navrhovaných k vyřazení.

Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení, obsahuje vždy: pořadové číslo dokumentu, jeho spisový znak, název (druh) dokumentu, jeho rok vzniku nebo časový rozsah, skartační znak a lhůtu a počet evidenčních jednotek dokumentů (např. šanonů, krabic, balíků, složek).

Skartační návrh podepisuje ředitel školy a pověřený pracovník. Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti se zasílá Státnímu okresnímu archivu v Opavě se žádostí o posouzení a návrhem termínu archivní prohlídky.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Státního okresního archivu v Opavě odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navržených k vyřazení. Poté sepíše protokol o provedeném skartačním řízení. V příloze uvede seznam dokumentů vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“.

Škola předá příslušnému archivu dokumenty vybrané jako archiválie. O předání k trvalému uložení v archivu se sepíše úřední záznam.

Škola na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí jejich zničení – znehodnotí tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce a identifikace obsahu .

Razítka se ničí znehodnocením plochy se znakem nebo textem.

XIII. Spisová rozluka

Při zrušení Základní školy a Mateřské školy Opava-Vávrovice – příspěvkové organizace se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje škola plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle místně příslušnému státnímu archivu.

Spisovou rozluku připraví a provede před datem svého zrušení Základní škola a Mateřská škola Opava-Vávrovice, dokončuje ji právní nástupce.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta se zařadí do skartačního řízení a po obdržení skartačního protokolu se vyřadí ze spisovny.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení a po obdržení skartačního protokolu se vyřadí ze spisovny.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta se uloží do spisovny původce, který bude právním nástupcem Základní školy a Mateřské školy Opava-Vávrovice. Předávané spisy a dokumenty se předají na základě zpracovaného předávacího protokolu, jehož součástí je seznam předávaných dokumentů. Položky seznamu stanoví § 22 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 sb., o podrobnostech spisové služby.

Nevyřízené dokumenty a spisy se protokolárně předají společně s vyhotoveným seznamem předávaných dokumentů původci, který bude právním nástupcem Základní školy a Mateřské školy Opava-Vávrovice, nebo původci, na kterého přechází působnost k jejich vyřízení. Není-li takového původce, předají se zřizovateli školy. Původce, který bude nástupcem zrušené Základní školy a Mateřské školy Opava-Vávrovice nebo ten, na kterého přechází působnost, nebo zřizovatel dokumenty a spisy převezme, zaeviduje je do svého podacího deníku a následně je vyřídí.

Při spisové rozluce bude spolupracovat Základní škola a Mateřská škola Opava-Vávrovice s místně příslušným státním archivem.

Výše uvedená ustanovení se použijí obdobně v případě rušení organizačních složek Základní školy a Mateřské školy Opava-Vávrovice a právnických osob, které tento původce založil či zřídil.

XIV. Vedení spisové služby v mimořádné situaci

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace (dále jen mimořádná situace), v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby (dále jen ESSS), vede Základní škola a Mateřská škola Opava-Vávrovice spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě (dále jen náhradní evidence).

Náhradní evidence se vede v podacím deníku, který splňuje náležitosti stanovené v § 8 odst. 3, 4, a 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci“

- a) méně než 48 hodin, převidují se z náhradní evidence do řádné evidence vedené v ESSS
- b) déle než 48 hodin, zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci do řádné evidence vedené v ESSS se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřadit v náhradní evidenci.

Součástí tohoto spisového řádu jsou tyto přílohy:

1. spisový a skartační plán
2. příloha – Protokol o předání dokumentů do spisovny
3. příloha – Pověření pracovníka vedením spisovny
4. příloha – Skartační návrh
- 4.1. příloha – Příloha ke skartačnímu návrhu
5. příloha – Protokol o předání archiválií
6. příloha – Likvidační protokol
7. příloha – Návrh na předání archiválií

Tento spisový řád byl zpracován a nabývá účinnosti dne: 2.5.2018

podpis ředitele školy

Protokol o předání dokumentů do spisovny

Předávající pracovník:

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh materiálu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství ev. jednotek	poznámka

Předávající pracovník odpovídá za úplnost předávaných dokumentů a správnost údajů uvedených v předávacím protokolu.

Datum:

Předávající:

Pracovník odpovědný za vedení spisovny:

Pověření pracovníka vedením spisovny

V souladu se spisovým a skartačním řádem školy pověřuji pracovníci Mgr. Lenku Marošovou vedením spisovny Základní školy a Mateřské školy Opava-Vávrovice – příspěvková organizace a vykonávání s tím souvisejících prací včetně vedení archivní knihy.

V Opavě-Vávrovicích dne 2. 5. 2018

Mgr. Pavel Gregor
ředitel školy

převzala Mgr. Lenka Marošová

Příloha č. 4 – skartační návrh

Základní škola a Mateřská škola Opava-Vávrovice – příspěvková organizace

Základní škola a Mateřská škola Opava-Vávrovice – příspěvková organizace
Chmelová 2
Opava-Vávrovice
747 73

Státní okresní archiv Opava
Lidická 2a
Opava
746 22

Věc: Návrh na provedení odborné archivní prohlídky

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění a na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění navrhuje vyřadit dokumenty naší školy z let

Navrhované písemnosti, rozdělené do skupin A a S, jsou uvedeny v příloze.

Razítko školy

Podpis ředitele

Podpis pověřeného pracovníka

V Opavě-Vávrovicích dne.....

Příloha ke skartačnímu návrhu

Dokumenty skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šanonů, krabic

Dokumenty skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šanonů, krabic

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šanonů, krabic

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šanonů, krabic

**Protokol o předání archiválií
Základní školy a Mateřská školy Opava-Vávrovice do archivu**

Dne předal Státnímu okresnímu archivu Opava (počet balíků, krabic, pořadačů) z let navržených k trvalé archivní úschově dopisem č. j. ze dne

Razítko školy

Předal:

Převzal:

Likvidační protokol

Dne byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne Dokumenty listinné podoby byly znehodnoceny ve skartovacím stroji, diskety, optické disky a DVD byly zlikvidovány mechanickým poškozením (rozlámány) a předány k ekologické likvidaci.

Likvidaci byli přítomni:

- | | |
|---------------|-------------|
| 1. jméno..... | podpis..... |
| 2. jméno..... | podpis..... |
| 3. jméno..... | podpis..... |

v Opavě-Vávrovicích dne.....

Razítko školy

Příloha č. 7

Základní škola a Mateřská škola Opava-Vávrovice – příspěvková organizace

Základní škola a Mateřská škola Opava-Vávrovice – příspěvková organizace
Chmelová 2
Opava-Vávrovice
747 73

V Opavě-Vávrovicích dne.....

Věc: Návrh na předání archiválií

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění, na základě vyhlášky č 259/2012 Sb., v platném znění, navrhuje se k předání do archivu archiválie vzniklé z činností naší školy z let Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné archivní prohlídce dne

Žádáme o sdělení termínu předání.

Razítko školy

Podpis ředitele školy

Příloha k návrhu na předání archiválií

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Počet balíků, krabic, pořadačů	Poznámka