



**Hotelová škola, Vršovická 43, Praha 10**

TEL: 271 001 531

E-MAIL: [mailbox@shs.cz](mailto:mailbox@shs.cz)

IČ: 60461713

IZO: 00638552



## **Směrnice – Spisový, skartační a archivační řád**

Spisový, skartační a archivační řád vychází ze zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, dále ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a jeho pozdějších novel a směrnice MŠ ČSR ze dne 13. 6. 1986 č. j. 18200/86-49, která byla vydána jako skartační řád pro školy a školská zařízení.

### **Úvodní ustanovení:**

Tento skartační řád upravuje postup Hotelové školy, dále jen školy, při vyřazování písemných i jiných záznamů nepotřebných pro činnost školy.

### **Zásady vyřazování písemností:**

1. Vyřazováním se rozumí posuzování a plánovitý výběr písemností, které jsou nadále pro činnost školy již nepotřebné, a rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou:
  - a) trvalé dokumentární hodnoty a patří do archivní péče,
  - b) bez trvalé dokumentární hodnoty a mohou být zničeny.
2. Vyřazování se provádí skartačním řízením.
3. Bez skartačního řízení nelze žádné písemnosti ničit.
4. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré písemnosti vzniklé z činnosti školy, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další chod školy.
5. Pro přípravu a provedení skartačního řízení může být zřízena komise, jejíž členy jmenuje ředitel školy.
6. Za řádné provedení skartace odpovídá ředitel školy.

### **Archivní orgány:**

Archivem příslušným pro skartační řízení ve škole je okresní archiv.

### **Skartační lhůty:**

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné písemnosti ve škole uchovávat. Vyjadřuje se počtem let, není-li lhůta uvedena, vyřazuje se písemnost, jakmile není potřebná.

### **Skartační znaky:**

Znak „A“ – písemnost trvalé hodnoty, předává se do státního archivu

Znak „S“ – písemnost, která nemá trvalou hodnotu, ničí se

Znak „V“ – písemnost, u které se musí rozhodnout, zda má trvalou hodnotu, nebo nemá trvalou hodnotu, a po tomto rozhodnutí se teprve zařadí do příslušných skupin

### **Průběh skartačního řízení:**

- Skartační řízení se zahajuje u písemností, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula.
- Pověřený zaměstnanec rozdělí písemnosti do skupin „A“ a „S“. Dále vypracuje skartační návrh, kterým škola žádá příslušný archiv o odbornou prohlídku, při které se posoudí hodnota písemností, které byly navrženy na vyřazení. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam písemností. Písemnosti jsou rozděleny do skupin. V seznamu se dále uvádí časové rozpětí jednotlivých skupin.
- Skartační návrh podepisuje ředitel školy a tento návrh se zasílá příslušnému archivu.
- Po odborné prohlídce se sepiše skartační protokol, který obsahuje konečné vyjádření příslušného archivu.
- Písemnosti „S“ se odevzdávají sběrně úředního papíru nebo firmě zabývající se likvidací úředního papíru. Tato sběrna potvrdí firmě převzetí vyřazených písemností.
- Písemnosti „A“ zůstanou uloženy u školy do té doby, dokud je protokolárně neodevzdá k trvalému uložení do archivu.

### **Závěrečná ustanovení:**

- Při reorganizaci nebo likvidaci školy je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám písemností a k jejich ničení.
- Škola je povinna umožnit příslušnému archivu odborný dohled na skartační řízení.

### **Skartační znaky a lhůty:**

1.			
- účetní doklady		S	5
- pokladní doklady		S	5
- pokladní kniha		S	10
- peněžní deníky		S	10
- knihy finančního účetnictví	V	10	
- šeky	S	5	
- knihy faktur	S	5	
- faktury došlé, přijaté	S	5	
- kniha došlé a odeslané pošty	S	3	
- výplatní listiny		S	5
- inventarizační záznamy		S	10
- vyřazovací protokoly	S	10	
- převody majetku		A	10
- revizní zprávy	A	10	
- archivní knihy	A	20	
- pracovní smlouvy		V	45
- mzdové listy	S	45	
- roční účetní výkazy	A	10	
- statistické roční výkazy	A	10	
- protokoly o úrazech	V	10	
- kniha úrazů	A	10	
- výplatní listiny		S	5
- výplatní sáčky	S	5	

- podklady pro mzdy	S	5	
- odměny		S	5
- FKSP	S	5	
- daňové prohlášení	S	10	

2.

- maturitní písemné práce		V	5
- praktické maturitní práce		S	5
- hospitace		S	5
- třídní knihy	S	10	
- osobní spisy žáků	S	20	
- přijímací řízení – protokoly	S	10	
- katalogy třídní		A	45
- maturitní protokoly	A	45	
- knihovny učitelské/žákovské	V	10	
- kroniky školy	A	10	
- stipendia		S	5
- úvazky		S	10
- přijímací zkoušky		S	1
- rozvrhy		S	1

V Praze dne 1. 9. 2021

sestavila: Majchráková



Mgr. Petr Vomela  
ředitel školy

**Hotelová škola**  
Vršovická 43/564  
101 00 Praha 10  
Tel.: 271 001 531  
IČ: 60461713 (10)