

Pokyn k vedení dokumentace školy

**Mateřská škola Třebíz
Třebíz 6**

Č.j. : /15

Skartační znak: a 10

Spisový znak: a. 2. 1. 1.

Účinnost od : 26. 1. 2015

INFORMACE **O MATEŘSKÉ ŠKOLE**

1. Název a sídlo:
MATEŘSKÁ ŠKOLA TŘEBÍZ
Třebíz 6
2. Datum vzniku: 20.2.2004 Zřizovatelem je obec Třebíz
3. Registrace IČ 75002825
4. Předmět činnosti : dle zřizovací listiny
5. Statutární zástupce je ředitelka: Mgr. Terezie Rulišková
6. Druh jednotky: p r á v n i c k á o s o b a – příspěvková organizace
7. Mateřská škola Třebíz tel.: 311 240 301
8. Web www.skolka.trebiz.cz
9. email skolka@trebiz.cz

Obsah:

- 1. dokumentace škol a školských zařízení**
- 2. o archivnictví a spisové službě**
- 3. ukládání dokumentů**

Článek 1.

Dokumentace škol a školských zařízení

§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

- 2) Školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti tuto dokumentaci:
- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
 - b) evidenci dětí, žáků, nebo studentů (dále jen „školní matrika“),
 - c) doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
 - d) vzdělávací programy podle § 4 až 6,
 - e) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
 - f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
 - g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
 - h) záznamy z pedagogických rad,
 - i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
 - j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
 - k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.
 - l) GDPR

Článek 2.

§ 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

- 1) Určení původci jsou povinni dokumenty označovat spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.
- 2) Určení původci vydají vnitřní předpis pro výkon spisové služby, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty u určeného původce (dále jen „spisový a skartační řád“) a jehož součástí je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Článek 3.

Ukládání dokumentů

§ 8 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

- 1) Postup při ukládání vyřízených dokumentů do spisovny upraví spisový a skartační řád určeného původce. Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí zvláštním právním předpisem.
- 2) Pokud určený původce zřídil spisovnu i správní archiv, vyznačí zaměstnanec na vyřízeném dokumentu skartační lhůtu pro vyřazení dokumentu ze spisovny a skartační lhůtu pro vyřazení ze správního archivu.
- 3) Do podacího deníku se poznamená, jaký spisový znak, skartační znak a jaká skartační lhůta byla dokumentu přidělena.
- 4) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci.
- 5) Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu určeného původce.
- 6) O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci. Postup při zapůjčování dokumentů a jejich evidenci upraví spisový a skartační řád určeného původce.
- 7) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „Ztráta“ a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
- 8) Dokument v digitální podobě se skartačními znaky "A" a "V" vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající formě jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení: obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

V Třebízi dne 1. 9. 2018

Tento pokyn nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018

.....
Mgr. Terezie Rulišková
Ředitelka Mateřské školy