

UNIVERZITA PARDUBICE  
FAKULTA FILOZOFICKÁ

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2013

Kamila Hájková

Univerzita Pardubice

Fakulta filozofická

Návrh optimálního řešení výkonu spisové služby pro Základní školu, Základní  
uměleckou školu a Mateřskou školu Lomnice

Kamila Hájková

Bakalářská práce

2013

Univerzita Pardubice  
Fakulta filozofická  
Akademický rok: 2010/2011

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Kamila Hájková  
Osobní číslo: H10410  
Studijní program: B7105 Historické vědy  
Studijní obor: Spisová a archivní služba  
Název tématu: Návrh optimálního řešení výkonu spisové služby pro Základní školu, Základní uměleckou školu a Mateřskou školu Lomnice  
Zadávací katedra: Ústav historických věd

### Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Cílem práce bude analyzovat současný stav vedení spisové služby u původce (ZŠ Lomnice) od založení do současnosti, poukázat na problémy, se kterými se ZŠ potýká při zajištění odborné správy dokumentů a navrhnout jejich efektivní a praktické řešení.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolní, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon)  
Dokumenty poskytlé ZŠ Lomnice.

Vedoucí bakalářské práce:

**Mgr. Helena Pochobradská**  
Ústav historických věd

Datum zadání bakalářské práce: **30. dubna 2011**


Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2013**



prof. PhDr. Petr Vorel, CSc.  
děkan



L.S.



doc. PhDr. Tomáš Jiránek, Ph.D.  
vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2012

Prohlášení autora:

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Pardubicích dne 26.6.2013

Kamila Hájková

**Poděkování:**

Ráda bych touto cestou poděkovala všem zaměstnancům ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice, především ekonomce školy a zástupkyni ředitele, za ochotu, s jakou se mi věnovali.

## **ANOTACE**

Práce se zabývá vedením spisové služby u vybraných typů veřejnoprávních původců - u škol. Postihuje teoretické základy rezortu školství a spisové služby ve školách. Na konkrétním příkladě ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice analyzuje hlavní problémy administrativy úředních dokumentů, předkládá jejich možná řešení a způsoby, jak je odstranit a tím docílit nastolení funkčního systému správy dokumentů na této základní škole.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

spisová služba, archivní legislativa, spisová legislativa, administrativní procesy, základní školy, základní umělecké školy, mateřské školy, rezort školství, spisovna, dokument, archiv

## **TITLE**

A Proposal for an Optimal Solution for the Performance of Records Management for Elementary, Art Elementary and Kindergarten Lomnice

## **ANNOTATION**

The thesis focuses on records management administration at particular types of public institutions - schools. It describes theoretical foundations of education and records management in schools. The thesis analyses (on a concrete example of the kindergarten, elementary and art elementary school in Lomnice) the major issues with managing official documents, offers possible solutions and aims to achieve a functional records management system at this elementary school.

## **KEYWORDS**

records management, archival laws, records laws, administrative processes, elementary schools, elementary art schools, kindergartens, department of education, records office, document, archive.

## Obsah

Úvod.....	8
<b>1. Charakterizace školství v České republice .....</b>	<b>9</b>
1.1. Organizace rezortu školství .....	9
1.2. Rezortní legislativa.....	13
<b>2. Základní vzdělávání, předškolní vzdělávání a základní umělecké vzdělávání.....</b>	<b>16</b>
2.1. Základní školy .....	16
2.2. Předškolní vzdělávání .....	19
2.3. Základní umělecké vzdělávání .....	19
<b>3. Administrativní procesy ve školách.....</b>	<b>20</b>
3.1. Administrativní procesy .....	20
3.2. Administrativní procesy ve školství.....	20
3.3. Organizační normy .....	22
<b>4. Legislativa ovlivňující práci s dokumenty v základních školách.....</b>	<b>23</b>
4.1. Vymezení pojmů .....	24
4.2. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změny některých zákonů, .....	24
<b>5. ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice .....</b>	<b>37</b>
5.1. Seznámení se školou .....	37
5.2. Spisová služba v ZŠ Lomnice .....	37
5.3. Shrnutí .....	41
<b>6. Návrh optimálního řešení výkonu spisové služby pro ZŠ Lomnice.....</b>	<b>42</b>
6.1. Základní podmínky pro ideální průběh fází spisové služby v ZŠ Lomnice.....	42
6.2. Praktické odstranění nedostatků jednotlivých fází spisové služby v ZŠ.....	43
6.3. Problematika ukládání dokumentů ZŠ Lomnice .....	45
6.4. Skartační řízení.....	47
<b>7. Spisový řád ZŠ Lomnice .....</b>	<b>48</b>
7.1. Vytváření spisového řádu.....	48
7.2. Spisový a skartační řád ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice.....	50
<b>Závěr.....</b>	<b>65</b>
<b>Použité prameny a literatura .....</b>	<b>66</b>
<b>Literatura .....</b>	<b>66</b>
<b>Přílohy .....</b>	<b>70</b>
<b>Resumé .....</b>	<b>89</b>



## Úvod

Spisová služba je souhrn činností prováděných za účelem zajištění spolehlivého chodu administrativy v organizaci. Školám vznikla povinnost vést spisovou službu, když byly zařazeny mezi veřejnoprávní původce zákon č. 499/2004 Sb.; o archivnictví a spisové službě, s platností od 1. ledna 2005. Každá škola se s novou povinností popasovala po svém. Některé pochopily důležitost tohoto nařízení a podle toho se také zařídily. Jiné však úlohu spisové služby podcenily. Tak mohlo dojít k tomu, že ještě v nynější době, v roce 2013, v některých školách není zajištěna správa úředních dokumentů tak, jak je ze zákona vyžadováno.

Konkrétním příkladem, na kterém si situaci některých organizací rezortu školství ukážeme, se stane ZŠ, ZUŠ a MŠ v Lomnici (dále jen ZŠ Lomnice). ZŠ Lomnici jsem si vybrala z osobních důvodů. Tuto základní školu jsem navštěvovala po celou dobu své povinné školské docházky a ráda bych svou prací přispěla k zlepšení situace tamější spisové služby.

Než se však dostaneme k naší vybrané ZŠ, musíme si nejprve položit teoretické základy, na kterých bude později stavět ve druhé, praktičtější zaměřené, části této práce.

V prvé řadě se zorientujeme v rezortu školství, popíšeme si jeho strukturu a pravomoci jednotlivých orgánů na úseku školské státní správy i samosprávy. Dále se seznámíme se legislativou definující nynější podobu školství v ČR, především s tzv. školským zákonem a jeho ustanoveními týkající se základních škol, základních uměleckých škol a předškolního vzdělávání. Tím popis uspořádání školství ukončíme a nadále se budeme zabývat čistě administrativou ve školství.

Opět si nejprve vytvoříme teoretickou platformu, na které budeme v praktické části bakalářské práce stavět. Její součástí se stane obecný výklad administrativních procesů s ohledem na jejich specifika ve školách, velkou část prostoru věnujeme popisu spisové legislativy determinující principy správy úředních dokumentů. Hlavní důraz bude kladen na vyhlášku o podrobnostech výkonu spisové služby, která ustanovuje podobu všech jednotlivých fází spisové služby. Tím ukončíme první část a ve té následující se pokusíme aplikovat získané teoretické poznatky na praxi konkrétní školy. Závěr bude věnován možné koncepci dalšího vývoje spisové služby v ZŠ Lomnice.

Ve své práci budu čerpat především z platné školské a archivní a spisové legislativy, z dokumentace poskytnuté mi samotnou školou pro účely mé práce a v neposlední řadě z mých soukromých hovorů se zaměstnanci školy.

# 1. Charakterizace školství v České republice

Než se dostaneme k samotné ZŠ v Lomnici, je potřeba přiblížit si obecně školství jako takové. Krátce se podíváme na legislativu určující podobu současného školství i na organizaci rezortu školství.

## 1.1. Organizace rezortu školství

Státní správa a samospráva ve školství je upravena zákonem č. 564/1990 Sb. České národní rady, o státní správě a samosprávě ve školství.

### 1.1.1. Státní správa

Nejnižší jednotkou státní správy ve školství je ředitel školy nebo ředitel školského zařízení. Ředitel je statutárním orgánem školy. Plný výčet jeho práv a povinností můžeme nalézt ve školském zákoně (§ 131) a v již jmenovaném zákoně o státní správě a samosprávě ve školství<sup>1</sup>. V této práci budou ředitelské pravomoci více rozepsány v následující kapitole.

Druhou instancí státní správy ve školství jsou obecní úřady obcí s rozšířenou působností. Jejich kompetence jsou definovány v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích. Jejich hlavním úkolem na úseku školské správy je zajišťování financování škol a školských zařízení zřizovanými územními samosprávnými celky. V souladu se § 161 školského zákona *"zpracovávají návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem a krajskými normativy a předává je krajskému úřadu"*<sup>2</sup>.

Třetí instancí tvoří krajské úřady. Krajským úřadům současná školská legislativa vymezuje na poli školské státní správy hned několik povinností. Všechny vyplývají z jejich postavení nadřízených správních orgánů ředitelů škol a školských zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí. Za prvé má povinnost zpracovávat dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v kraji a předkládat jej Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen MŠMT) k vyjádření. Za druhé každoročně zpracovává výroční zprávu o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy v kraji, kterou předává k posouzení zastupitelstvu kraje a MŠMT. Krajský úřad v přenesené působnosti s vědomím zastupitelstva kraje prostřednictvím krajských normativů a v souladu se zásadami stanovenými MŠMT rozepisuje a poskytuje právnických osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení, které zřizuje kraj, finanční prostředky. Také rozepisuje a poskytuje finanční prostředky

---

<sup>1</sup> POLIÁN, Milan. *Organizace a činnost veřejné správy*. s. 254.

<sup>2</sup> § 161 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále citováno jako školský zákon)

právníkům osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení, které zřizují obce nebo svazky obcí. Při poskytování finančních prostředků vychází z návrhů předložených obecními úřady obcí s rozšířenou působností<sup>3</sup>.

Další organizační složkou státu ve školské správě je Česká školní inspekce (dále jen ČŠI). Ta tvoří samostatný správní úřad s celostátní působností. Jedná se o rozpočtovou organizaci řízenou přímo MŠMT. Vymezení pravomocí ČŠI můžeme nalézt v § 174 školského zákona. Hlavním úkolem ČŠI je provádět ve školách a školských zařízeních, zapsaných do školského rejstříku, inspekční činnost. Inspekce hodnotí výsledky vzdělávání a jeho průběh a efektivnost využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu. Inspekce je realizována školními inspektory, který výsledky zjištění a hodnocení zaznamenávají do tzv. inspekčních zpráv<sup>4</sup>. Průběh inspekční činnosti se řídí podle vyhlášky MŠMT č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace ČŠI a výkonu inspekční činnosti. Inspekční činnost spočívající v provádění státní kontroly se přidržuje zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a inspekční činnost spočívající ve veřejnoprávní kontrole využívající finanční prostředků státního rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

### **1.1.2. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR**

Nejvyšší institucí v rezortu školství je MŠMT, které patří mezi ústřední orgány státní správy a jehož působnost vymezuje zákon č. 2/1969 Sb. o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy v ČR v aktuálním znění. MŠMT je věnován paragraf 7, který uvádí:

*"Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy je ústředním orgánem státní správy pro předškolní zařízení, školská zařízení, základní školy, střední školy a vysoké školy, pro vědní politiku, výzkum a vývoj, včetně mezinárodní spolupráce v této oblasti, a pro vědecké hodnosti, pro státní péči o děti, mládež, tělesnou výchovu, sport, turistiku a sportovní reprezentaci státu<sup>5</sup>".*

Podle téhož zákona MŠMT<sup>6</sup>:

- plní v okruhu své působnosti úkoly stanovené v zákonech a v dalších právních předpisech,
- se při své činnosti řídí platnými zákony a vládními usneseními,

<sup>3</sup> HERZÁNOVÁ, Eva. *Pracovněprávní vztahy zaměstnanců ve školství*, s. 15-18.

<sup>4</sup> POLIÁN, Milan. *Organizace a činnost veřejné správy*, s. 255.

<sup>5</sup> Ministerstvo. [online]. [cit. 2013-05-03]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/ministerstvo>.

<sup>6</sup> § 20-27 zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR

- zkoumá společenskou problematiku v okruhu své působnosti, analyzuje dosahované výsledky a činí opatření k řešení aktuálních otázek,
- zpracovává koncepce rozvoje svěřených odvětví a řešení stěžejních otázek, které předkládá vládě České republiky,
- předkládá za svěřená odvětví podklady potřebné pro sestavení návrhů státních rozpočtů republiky a pro přípravu jiných opatření širšího dosahu,
- zaujímá stanovisko k návrhům, které předkládají vládě České republiky jiná ministerstva, pokud se týkají okruhu jeho působnosti,
- pečuje o náležitou právní úpravu věcí patřících do působnosti České republiky:
  - připravuje návrhy zákonů a jiných právních předpisů týkajících se působnosti MŠMT
  - připravuje návrhy, jejichž přípravu mu uložila vláda,
  - dbá o zachování zákonnosti v okruhu své působnosti a činí podle zákonů potřebná opatření k nápravě,
- zabezpečuje ve své působnosti úkoly související se sjednáváním mezinárodních smluv, s rozvojem mezistátních styků a mezinárodní spolupráce,
- zabezpečuje ve své působnosti úkoly, které vyplývají pro Českou republiku z mezinárodních smluv, jakož i z členství v mezinárodních organizacích,
- zpracovává a v rozsahu nezbytném pro plnění vlastních úkolů také využívá informace z ostatních ministerstev a nižších orgánů státní správy.

Tolik k teoretickým základům. Teď si ukážeme praktické kompetence MŠMT. Podle školského zákona má povinnost zpracovávat Národní program vzdělávání. Ten specifikuje cíle vzdělávání a vymezuje hlavní oblasti vzdělávání nezbytné k dosahování určených cílů. Program se předkládá vládě ČR k projednání. Ta jej po projednání předkládá Poslanecké sněmovně a Senátu ČR ke schválení<sup>7</sup>. Na Národní program vzdělávání navazují rámcové vzdělávací programy. Rámcové vzdělávací programy stanovují konkrétní formy, délku a povinný obsah vzdělávání, podmínky průběhu a ukončování vzdělávání. Rámcové vzdělávací programy jsou závazné pro tvorbu školních vzdělávacích programů (podle nich se uskutečňuje vzdělávání v jednotlivé škole či školském zařízení)<sup>8</sup>.

Podle školského zákona MŠMT zpracovává dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR. Jeho návrh nejprve projednává s příslušnými ústředními odborovými

<sup>7</sup> § 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>8</sup> § 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

orgány, organizacemi zaměstnavatelů s celostátní působností a s kraji. Poté záměr prochází stejným schvalovacím procesem jako Národní program vzdělání<sup>9</sup>.

Ministerstvo má také povinnost zpracovávat každoročně výroční zprávu o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy ČR a předkládat ji vládě<sup>10</sup>.

Jednou z nejvýznamnějších úloh MŠMT je poskytování finančních prostředků ze státního rozpočtu na činnost škol a školských zařízení. Jedná se o následující výdaje: platy, náhrady platů, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odstupné, na výdaje na úhradu pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na přiděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů, výdaje na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů zdravotně postižených, výdaje na učební pomůcky, výdaje na školní potřeby a na učebnice, pokud jsou podle školského zákona poskytovány bezplatně, a rovněž na výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků a na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání<sup>11</sup>.

Ministerstvo musí pečovat o náležitou právní úpravu svého rezortu - na základě zákonů vydává prováděcí vyhlášky. Dále má na starosti udělování a odnímá schvalovací doložky učebnicím a učebním textům pro základní a střední vzdělávání, akreditaci vzdělávacích programů nebo uznávání zahraničního vzdělání<sup>12</sup>.

### **1.1.3. Samospráva**

Orgány samosprávy na úseku školství tvoří obec a kraje. Obce vykonávají samosprávu ve školství souběžně s kraji. Obec je povinna vytvářet podmínky pro plnění povinné školní docházky<sup>13</sup>. To znamená, že v rámci své samostatné působnosti na úseku školství obec zřizuje mateřské školy, základní školy a zařízení školního stravování<sup>14</sup>. Kraje, jako vyšší územní samosprávné celky, mají zákonnou povinnost zajistit podmínky pro uskutečňování středního a vyššího odborného vzdělávání<sup>15</sup>.

---

<sup>9</sup> § 9 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>10</sup> HERZÁNOVÁ, Eva. *Pracovněprávní vztahy zaměstnanců ve školství*, s. 22.

<sup>11</sup> § 160 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>12</sup> HERZÁNOVÁ, Eva. *Pracovněprávní vztahy zaměstnanců ve školství*, s. 24.

<sup>13</sup> POLIÁN, Milan. *Organizace a činnost veřejné správy*, s. 252.

<sup>14</sup> § 178 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>15</sup> § 181 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

## 1.2. Rezortní legislativa

V roce 1989 se, vlivem politických událostí, začalo s postupnou reformou tehdejšího školského systému. Hlavním cílem reformy byl návrat k tradici školství první republiky v moderní podobě. Proběhlo několik novelizací školské legislativy, jejíž nynější podobou je zákon č. 561/2004 Sb.<sup>16</sup> V současnosti se tedy vzdělávání a výchova v rezortu školství řídí tímto školským zákonem o předškolním základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen "školský zákon").

### 1.2.1. Školský zákon č. 561/2004 Sb.

Školský zákon upravuje předškolní, základní, střední, vyšší odborné a další vzdělávání ve školách a školských zařízeních. Stanovuje podmínky pro vzdělání a výchovu a vymezuje práva a povinnosti fyzických i právnických osob při vzdělávání. Vzdělávání je veřejnou službou poskytovanou podle určitých zásad, které jsou vyjmenované ve druhém paragrafu zákona<sup>17</sup>:

- rovný přístup ke vzdělání státních občanů ČR i ostatních členských států EU bez diskriminace,
- zohledňování individuálních vzdělávacích potřeb,
- respektování názorových rozdílů a vzájemné úcty, pospolitost a důstojnost všech účastníků vzdělávání,
- bezplatné základní a střední vzdělávání na státních školách všem občanům ČR nebo jiných členských států EU,
- svobodné šíření informací a poznatků,
- průběžné zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji,
- uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
- hodnocení výsledků vzdělávání,
- možnosti celoživotního vzdělávání.

Dále, v tomtéž paragrafu, definuje cíle vzdělávání, mezi něž patří<sup>18</sup>:

- rozvoj osobnosti člověka,
- získání všeobecného a odborného vzdělání,
- pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod a smysl pro sociální soudržnost,

---

<sup>16</sup> MATĚJKOVÁ, Milada. *Vývoj školské správy na našem území*, s. 40-41.

<sup>17</sup> § 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>18</sup> § 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

- pochopení a uplatňování principu genderové rovnosti,
- utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektem k odlišné identitě ostatních,
- poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic,
- získání znalostí o životním prostředí a jeho ochraně vycházející ze zásad trvale udržitelného rozvoje a o bezpečnosti a ochraně zdraví.

V dalších částech je rozvíjena problematika vzdělávacích programů, vzdělávací soustavy a organizace škol.

Zákon zakládá právo škol profilovat se prostřednictvím vlastního školního vzdělávacího programu, který vychází ze závazného rámcového vzdělávacího programu.<sup>19</sup> Školní vzdělávací program pak vydává ředitel školy nebo školského zařízení, program musí být přístupný na veřejném místě k nahlížení<sup>20</sup>.

Vzdělávací soustavu podle školského zákona tvoří školy a školská zařízení. Zatímco školy uskutečňují vzdělávání podle vzdělávacích programů, školská zařízení poskytují tzv. „školské služby“. To znamená služby doplňující nebo podporující vzdělávání ve školách<sup>21</sup>. V praxi se jedná o tyto instituce: školská zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, školská poradenská zařízení, školská zařízení pro zájmové a další vzdělávání, školská účelová zařízení, výchovná a ubytovací zařízení, zařízení školního stravování a školská zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči<sup>22</sup>. Školy se pak dělí na mateřské, základní, střední (gymnázia, střední odborné školy, střední odborná učiliště), konzervatoře, vyšší odborné školy, základní umělecké školy a jazykové školy<sup>23</sup>. Avšak vzdělávací soustava ČR je podstatně širší, než jak ji vymezuje školský zákon. Ještě do ní náleží „vysoké školy, vzdělávací zařízení státních úřadů, občanských sdružení, společností zřizovaných podle občanského a obchodního zákoníku, jakož i vzdělávací činnost osob oprávněných podle živnostenského zákona“<sup>24</sup>.

Zákon také v příslušném paragrafu hovoří o zřizovateli škol. O povinnosti zřizování škol už byla řeč v předešlých odstavcích, nyní si však zřizovatele škol a školských zařízení rozebereme podrobněji.

<sup>19</sup> § 3-6 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>20</sup> § 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>21</sup> § 7 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>22</sup> HERZÁNOVÁ, Eva. *Pracovněprávní vztahy zaměstnanců ve školství*, s. 10.

<sup>23</sup> § 7 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>24</sup> FRIEDL, Arnošt. *Školské zákony*, s. 35.

Zřizovateli mohou být: ministerstva, kraje, obce a dobrovolné svazky obcí. Kraj, obec a dobrovolný svazek obcí zřizují školy a školská zařízení jako školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace. MŠMT zřizuje školy a školská zařízení jako školské právnické osoby nebo státní příspěvkové organizace. Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra a Ministerstvo spravedlnosti zřizuje školy a školská zařízení jako organizační složky státu. Registrované církve a náboženské společnosti, které získaly oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy, a ostatní právnické nebo fyzické osoby zřizují školy a školská zařízení jako školské právnické osoby nebo právnické osoby, jejichž předmětem činnosti je poskytování vzdělávání nebo školských služeb<sup>25</sup>.

Podmínkou výkonu činnosti škol, školských zařízení nebo školských právnických osob je zápis do školského rejstříku<sup>26</sup>. Školský rejstřík je veřejný seznam sestávající se z rejstříku škol a školských zařízení a rejstříku školských právnických osob<sup>27</sup>.

Zápis do rejstříku škol a školských zařízení dává právo právnickým osobám vykonávajícím činnost školy nebo školského zařízení poskytovat vzdělávání a právo vydávat doklady o vzdělání. Dále zakládá nárok na přidělování finančních prostředků ze státního rozpočtu nebo z rozpočtu územního samosprávného celku<sup>28</sup>.

Rejstřík škol a školských zařízení je veden příslušnými krajskými úřady. Ty evidují údaje o mateřských školách a školských zařízeních s výjimkou mateřských škol a školských zařízení, které eviduje MŠMT. Krajský úřad předává údaje ministerstvu. MŠMT vede v rejstříku údaje o mateřských školách a školských zařízeních zřízených ministerstvem a registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi, ostatních školách, dále školských zařízeních pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy nebo pro preventivně výchovnou péči a školských účelových zařízeních, v nichž se uskutečňuje praktické vyučování. Celý školský rejstřík spravuje Ústav pro informace ve vzdělávání<sup>29</sup>.

Do rejstříku jsou zapisovány takové údaje, které jednoznačně charakterizují školu či školské zařízení (např. název, sídlo, identifikační číslo, seznam oborů vzdělání, formy vzdělávání, atd.). Tyto informace musí obsahovat i žádost o zápis do rejstříku. Žádost je navrhovatelem podávána u příslušného krajského úřadu. V případě škol nebo školských

---

<sup>25</sup> TROJANOVÁ, Š. *Vývoj spisové služby ve školství*, s 4.

<sup>26</sup> § 7 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>27</sup> § 141 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>28</sup> § 142 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>29</sup> § 143 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon



zařízení, jejichž rejstřík vede MŠMT, krajský úřad postoupí žádost se svým vyjádřením ministerstvu<sup>30</sup>.

Rejstřík školských právnických osob vede MŠMT. Každý zápis v rejstříku je tvořen souborem dat jednoznačně identifikujících každou jednotlivou školskou právnickou osobu. Obsahuje základní informace o podstatě školské právnické osoby jako např. název, sídlo a identifikační číslo, osobní údaje o řediteli, osobní údaje členů rady, atd.<sup>31</sup>

## **2. Základní vzdělávání, předškolní vzdělávání a základní umělecké vzdělávání**

Tolik obecně k organizaci rezortu školství v ČR. V následující kapitole si teoreticky rozebereme školy základní, mateřské a umělecké, protože námi zvolená škola v Lomnici všechny tyto tři typy škol v sobě sdružuje. Začneme základním školstvím, protože je pro nás stěžejní.

### **2.1. Základní školy**

#### **2.1.1. Organizace vzdělávání v základních školách**

Základní vzdělání by, podle školského zákona, mělo vést: *"k tomu, aby si žáci osvojili potřebné strategie učení a na jejich základě byli motivováni k celoživotnímu učení. Dále aby se učili tvořivě myslet a řešit přiměřené problémy, účinně komunikovat a spolupracovat, chránit své fyzické i duševní zdraví, vytvořené hodnoty a životní prostředí. Naučili se být ohleduplní a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturním a duchovním hodnotám, poznávat své schopnosti a reálné možnosti a uplatňovat je spolu s osvojenými vědomostmi a dovednostmi při rozhodování o své další životní dráze a svém profesním uplatnění"*<sup>32</sup>.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se dělí na období školního vyučování a období školních prázdnin. Období školního vyučování se dělí na pololetí. Ve školách se vyučuje v pětidenním vyučovacím týdnu<sup>33</sup>. Z toho jasně vyplývá, že základní vzdělávání se uskutečňuje formou denního vzdělávání<sup>34</sup>.

Standardní délka základního vzdělání v základní škole čítá 9 let (nejdéle však do konce školního roku, ve kterém žák dosáhne 17 let) a dělí se na první a druhý stupeň. První stupeň je tvořen prvním až pátým ročníkem a druhý stupeň šestým až devátým

---

<sup>30</sup> § 144-153 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>31</sup> § 153-154 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>32</sup> § 44 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>33</sup> § 24 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>34</sup> § 25 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

ročníkem<sup>35</sup>. Každé pololetí je žák hodnocen. Hodnocení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady. Hodnocení se žákům předává formou vysvědčení. Do vyššího ročníku postoupí jen žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka. Žáci, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů se účastní opravných komisionálních zkoušek. Žák, který ji nevykoná úspěšně nebo se ke zkoušce nedostaví, neprospěl<sup>36</sup>.

Dokladem o úspěšném zakončení základního vzdělání může být: vysvědčení z devátého ročníku základní školy, vysvědčení z desátého ročníku základní školy, vysvědčení z druhého ročníku šestiletého gymnázia, vysvědčení z čtvrtého ročníku osmiletého gymnázia, vysvědčení ukončující osmiletý vzdělávací program konzervatoře nebo vysvědčení vydané po úspěšném ukončení kursu pro získání základního vzdělání<sup>37</sup>.

Žák po úspěšném zakončení základní školy ztrácí status žáka základní školy k 30. červnu příslušného školního roku (pouze v případě, že nepokračuje ve studiu na střední škole). Žák, který byl přijat ke vzdělání ve střední škole, je považován za žáka základní školy do 31. srpna příslušného školního roku<sup>38</sup>.

### **2.1.2. Vedení základní školy**

Vedení školy nebo školského zařízení se ujímá ředitel, který odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb<sup>39</sup>. Ředitelské pravomoci jsou vymezeny školským zákonem v ustanovení § 164 a následujících.

Ředitele jmenuje do funkce zřizovatel na dobu 6 let na základě jím vyhlášeného konkursního řízení (řízení upravuje vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích)<sup>40</sup>. Ze své funkce může být odvolán pouze ze závažných důvodů, které jsou uvedeny v § 166 školského zákona. Tyto důvody mohou být obligatorní nebo fakultativní. Obligatorní nastávají v případě, že ředitel pozbude některé z předpokladů pro výkon své funkce stanovených zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících.

---

<sup>35</sup> § 36 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>36</sup> § 51 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>37</sup> § 52 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>38</sup> § 54 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>39</sup> § 131 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>40</sup> § 166 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

Fakultativní důvody pak z důvodů porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z vykonávané funkce a při dosažení 65 let věku<sup>41</sup>.

Ředitel rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb. Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, podmínky pro inspekční činnost ČŠI. Zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí. A odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení<sup>42</sup>.

Významnou úlohou ředitele je, že je správním orgánem při rozhodování o právech a povinnostech fyzických osob v oblasti státní správy. Při tomto rozhodování je povinen postupovat podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád<sup>43</sup>. Ředitel má rozhodovací pravomoc v taxativně uvedených případech, z nichž uvádím rozhodování o: odkladu povinné školní docházky, posouzení žádosti o individuální vzdělávací plán, přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, posouzení žádosti o odklad povinné školní docházky, přijetí k základnímu vzdělávání, rozhodnutí o žádosti o pokračování v základním vzdělávání<sup>44</sup>.

Ředitel školy také vydává školní řád, ředitelé školských nařízení vnitřní řád. Školní a vnitřní řád upravují klíčové oblasti provozu školy nebo školského zařízení: práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, podmínky hospodaření s majetkem školy a pravidla pro hodnocení studijních výsledků žáků<sup>45</sup>.

Jako svůj poradní orgán si ředitel povinně zřizuje pedagogickou radu. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy. S nimi ředitel projednává zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy<sup>46</sup>.

Při základních školách se zřizuje také školská rada. To je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků podílet se na správě školy. Volební řád a počet členů stanovuje vždy zřizovatel (obec nebo kraj). Ten také ustanovuje jednu třetinu jejich členů, druhou třetinu volí pedagogičtí pracovníci a poslední třetinu zákonní zástupci nezletilých žáků. Za člena školské rady nesmí být zvolen pedagogický pracovník dané školy. Funkční období školské rady jsou tři roky. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně, její zasedání svolává předseda (kromě prvního, které svolává ředitel školy)<sup>47</sup>. Posláním školské

---

<sup>41</sup> HERZÁNOVÁ, Eva. *Pracovněprávní vztahy zaměstnanců ve školství*, s. 11-12.

<sup>42</sup> § 164 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>43</sup> HERZÁNOVÁ, Eva. *Pracovněprávní vztahy zaměstnanců ve školství*, s. 13.

<sup>44</sup> § 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>45</sup> § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>46</sup> § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>47</sup> § 132 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

radu je vyjadřovat se k návrhům školních vzdělávacích programů, schvalovat výroční zprávu o činnosti školy, schvalovat školní řád, schvalovat pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, podílet se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy, projednávat návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřovat se k rozboru hospodaření a navrhnout opatření ke zlepšení hospodaření, projednávat inspekční zprávy České školní inspekce, podávat podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy, podávat návrh na odvolání ředitele a podávat návrh na vypsání konkursu na ředitele školy<sup>48</sup>.

## **2.2. Předškolní vzdělávání**

Podle školského zákona má předškolní vzdělávání dbát *"o rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku a podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů"*. Jednoduše řečeno, předškolní vzdělávání má vytvářet předpoklady pro další vzdělávání. A to tak, že pomáhá odstraňovat nerovnosti vývoje jednotlivých dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání<sup>49</sup>.

Předškolní vzdělávání je zpravidla určeno pro děti od tří do šesti let. Ale přednostně do něj bývají přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky<sup>50</sup>.

## **2.3. Základní umělecké vzdělávání**

Základní umělecké vzdělávání bývá poskytováno v základní umělecké škole a poskytuje základní znalosti z jednotlivých uměleckých oborů. Význam základního uměleckého vzdělávání spočívá v postupné přípravě pro studium na středních školách uměleckého zaměření a konzervatořích, případně na studium na vysokých školách s uměleckých či pedagogickým zaměřením<sup>51</sup>.

Podle platných učebních plánů pro základní umělecké školy, vydaných MŠMT, jsou vyučovány hudební, taneční, výtvarné a literárně-dramatické obory, které jsou realizovány v rámci prvního a druhého stupně základního studia<sup>52</sup>.

Základní vzdělávání je doplňováno o školská zařízení, která poskytují určitou formu zájmového vzdělávání, nebo o zařízení školního stravování.

---

<sup>48</sup> § 168 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>49</sup> § 33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>50</sup> § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>51</sup> § 109 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>52</sup> Učební plány pro ZUŠ. [online]. [cit. 2013-05-04]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/ucebni-plany-pro-zakladni-umelecke-skoly>.

Zájmové vzdělávání poskytuje žákům naplnění volného času zájmovou činností. Obvykle se uskutečňuje na místech k tomu určených - ve střediscích volného času, školních družinách nebo školních klubech. Stejně jako u základního uměleckého vzdělávání, obsah a organizaci zájmového vzdělávání, stanovuje ministerstvo prováděcím předpisem<sup>53</sup>.

V zařízeních školního stravování se uskutečňuje stravování žáků školy v době jejich pobytu ve škole. Také je možné, aby jej za úplatu, využívali zaměstnanci školy a další osoby, a to i v době školních prázdnin. Zařízení školního stravování se řídí pokyny MŠMT a Ministerstva zdravotnictví v podobě prováděcího předpisu<sup>54</sup>.

### 3. Administrativní procesy ve školách

#### 3.1. Administrativní procesy

Nedílnou součástí procesů realizovaných v každé organizaci jsou administrativní procesy. Zavedení nových počítačových a komunikačních technologií jim sice dalo novou formu a průběh, čímž se administrativní procesy usnadnily a zrychlily, zároveň však daly podnět k jejich rozšiřování.

V organizacích nepodnikatelského charakteru tvoří administrativní procesy součást podpůrných procesů. Jejich cílem je vytvářet podmínky pro procesy primární, proto je v těchto organizacích velice důležité, aby administrativní procesy tuto roli opravdu plnily. Musí tedy fungovat efektivně, rychle a přesně a neměly by zbytečně zatěžovat potenciál organizace<sup>55</sup>.

Výkonnost organizace se odvíjí právě od kvality vzájemného souladu klíčových a podpůrných procesů. Vztah těchto dvou činitelů se dá popsat ve třech situacích<sup>56</sup>:

- 1) Administrativní procesy nevytvářejí dobré předpoklady pro synchronizaci klíčových i administrativních procesů.
- 2) V organizaci dochází ke konstantnímu zlepšování návaznosti administrativních a klíčových procesů.
- 3) Administrativní procesy jsou svým rozsahem pro řízení klíčových procesů nadbytečné ("nadbytečná administrativa").

#### 3.2. Administrativní procesy ve školství

Škola jako organizace má svá jistá specifika, které vyplývají z její primární úlohy - vzdělávání. Průcha ve své *Moderní pedagogice* definuje: "*Škola je sociální instituce účelově*

<sup>53</sup> § 111-112 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>54</sup> § 119-121 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

<sup>55</sup> ZUZÁK, R., KŘÍŽ, J., KRNINSKÁ, R. *Řízení administrativních procesů v organizacích*, s. 9.

<sup>56</sup> ZUZÁK, R., KŘÍŽ, J., KRNINSKÁ, R. *Řízení administrativních procesů v organizacích*, s. 13.

vytvořená k realizaci svého základního úkolu - tj. zajišťování řízené a systematické edukace<sup>57</sup>. Současné teorie školského managementu přiznávají vzdělávacím institucím mnohé odlišnosti od jiných organizací, právě na základě jejich hlavního poslání<sup>58</sup>. Mezi nejdůležitější uváděná specifika patří<sup>59</sup>:

- Podstatu činnosti vzdělávání tvoří vztah subjektů a objektů vzdělávání. Ve většině ostatních organizací jsou typické vztahy lidí s různou formou zdrojů nebo produktů.
- Organizační struktura je od ostatních organizací také značně odlišná. Škola je organizace nepříliš početná a u dělby práce dochází k nejednoznačným. Školy totiž nemají dostatek finančních prostředků pro to, aby mohli dodržovat profesní specializaci jednotlivých pracovníků.
- Pedagogičtí pracovníci mají srovnatelné vzdělání. Což vede k tomu, že řídicí pracovníci mají stejnou úroveň vzdělání jako jejich zaměstnanci.
- Kontrola a hodnocení škol je velmi obtížná. Procesy vzdělávání jsou velmi komplexní a složité a hodnocení jejich úspěšnosti není jednoznačně stanoveno. Navíc některé jevy lze hodnotit až po uplynutí určitého časového období, často až v mimoškolním prostředí.
- V resortu školství neexistuje systém personálního řízení. Za personální práci na jednotlivých školách odpovídají jejich ředitelé.
- Škola je oficiálně strukturovaná, ale v praxi dochází ve struktuře k neustálým pohybům a obměnám. Často při řešení projektů a problémů dochází k delegování významných úkolů a s nimi i odpovídající pravomoci. Tím se mění hierarchie podřízenosti a nadřízenosti.
- Školy patří k organizacím veřejného sektoru. Takže jejich správa je ovlivňována řadou externích faktorů (nadřízenými školskými orgány, představiteli obce, atd.).

I přes řadu výše jmenovaných odlišností lze u škol a školských zařízení vysledovat typické rysy byrokratických organizací. Mezi charakteristické znaky těchto organizací patří systém psaných i nepsaných pravidel a nařízení, důraz na formální vztahy nebo hierarchické uspořádání. Jednoduše řečeno, i přes tendence omezující byrokratické aspekty v rámci soudobého pojetí školství existuje ve školách značně rozvinutý byrokratický aparát<sup>60</sup>.

---

<sup>57</sup> PRŮCHA, J. Moderní pedagogika, s. 398.

<sup>58</sup> POLÁKOVÁ, Yveta. *Vliv administrativy a správní činnosti ředitele mateřské školy na kvalitu pedagogického řízení mateřské školy*, s. 10.

<sup>59</sup> PRÁŠILOVÁ, Michaela. *Vybrané kapitoly ze školského managementu pro učitele*, s. 58-69.

<sup>60</sup> SEDLÁČEK, Martin. *Řízení základní školy*, s. 42.

Školský systém u nás je regulován velkým počtem předpisů (zákonů, nařízení, vyhlášek a pokynů). Tato byrokratizace s sebou přináší do školského systému jak pozitiva, tak negativa<sup>61</sup>. Mezi pozitiva by se dal zařadit tlak na zvyšování kvality vzdělávání a efektivitu organizace. Naproti tomu množství předpisů a povinností, přestože byly původně zamýšleny jako funkční nástroje řízení školy, mohou někdy působit spíše jako dysfunkční vlivy. Ředitelé si často stěžují, že jim byrokracie znesnadňuje výkon jejich funkce<sup>62</sup>.

Od škol se očekává, že povedou pečlivé záznamy o své činnosti. Vedle informací přicházejících do škol z vnějšího prostředí (vyhlášky a věstníky MŠMT, atd.) přináší běžný provoz mnoho událostí, které vedení musí evidovat<sup>63</sup> ve formě informačních, rozhodovacích, personálních, obchodních, platebních, právních a kontrolních administrativních dokumentů<sup>64</sup>.

Veškeré administrativní povinnosti je třeba zpracovávat systematicky a účelově. Aby administrativa organizace vytvářela ucelený a cílevědomý systém, je vhodné stanovit její formu vnitřními procedurálními nástroji řízení - organizačními normami.

### 3.3. Organizační normy

Jejich hlavním cílem je přesně formulovat a kodifikovat postupy řešení, stabilizovat systém řízení organizace a jednoznačně vymezovat působnost organizačních jednotek systému<sup>65</sup>.

Tato závazná a vynutitelná pravidla chování účastníků daných administrativních procesů tvoří v každé organizaci strukturované soustavy. Organizační normy se obecně dělí na organizační normy s delší platností (např. řády nebo směrnice) a organizační normy operativní (např. pokyny, příkazy, postupy, sdělení)<sup>66</sup>.

Při zpracovávání organizačních norem je potřeba dodržovat následující zásady<sup>67</sup>:

- Normy musí vždy vycházet z platné legislativy (např. zákona o archivnictví a spisové službě). Ustanovení legislativy se pak aplikují na podmínky organizace, není však možné, aby byla některá ustanovení v rozporu s platnou legislativou.
- Normy musí přesně vymezovat práva a povinnosti pracovníků organizace.
- Obsah norem musí být jednoznačný a konkrétní.

---

<sup>61</sup> PRÁŠILOVÁ, M. *Vybrané kapitoly ze školského managementu pro učitele*, s. 53.

<sup>62</sup> PRÁŠILOVÁ, M. *Vybrané kapitoly ze školského managementu pro učitele*, s. 55.

<sup>63</sup> SVĚTLÍK, J. *Marketing školy*. 1. vyd. Zlín: Ekka, 1996. s. 144. ISBN 80-902200-8-8.

<sup>64</sup> ZUZÁK, R., KŘÍŽ, J., KRNINSKÁ, R. *Řízení administrativních procesů v organizacích*, s. 14.

<sup>65</sup> ZUZÁK, R., KŘÍŽ, J., KRNINSKÁ, R. *Řízení administrativních procesů v organizacích*, s. 18-19.

<sup>66</sup> ZUZÁK, R., KŘÍŽ, J., KRNINSKÁ, R. *Řízení administrativních procesů v organizacích*, s. 19.

<sup>67</sup> ZUZÁK, R., KŘÍŽ, J., KRNINSKÁ, R. *Řízení administrativních procesů v organizacích*, s. 21-22.

- Nejtěžší částí při vytváření organizačních norem je stanovení míry jejich detailnosti. Problémem je, když příliš detailní normy nedávají pracovníkům volný prostor pro realizaci úkolů. Proto je nutné rozhodnout, které části norem budou formulovány detailně, a které jen rámcově.
- Normy musí být vydány v listinné podobě a opatřeny podpisem pověřeného pracovníka.
- Pracovníci organizace musí být s normami seznámeni.
- Zaměstnanci musí při svém jednání podle norem postupovat a jejich nedodržování může být sankcionováno.

Práce s dokumenty v organizaci je ošetřena vnitroorganizačními normami pro práci s dokumenty. Ty se v první řadě odvíjí od platné archivní a spisové legislativy. A právě tu rozebereme v následující kapitole.

#### **4. Legislativa ovlivňující práci s dokumenty v základních školách**

Základním předpisem je jednoznačně zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který je doplněn dvěma prováděcími vyhláškami. První je vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Druhou vyhláškou je č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Dále je spisová služba na základních školách formována předpisy již zmiňovaného školského zákona č. 561/2004 Sb. a na některé dokumenty se vztahují zákony o účetnictví č. 563/1991 Sb., a o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb.

V nedávné době došlo k novelizaci archivní a spisové legislativy. Od 1. července 2012 vstoupila v platnost novela zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě pod číslem 167/2012 Sb. Zároveň došlo k novelizaci obou prováděcích vyhlášek. První je vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (do 1. července 2012 byla v platnosti vyhláška č. 191/2009 Sb.) a druhou novelizovanou vyhláškou je č. 645/2004 Sb. (novela má číslo 213/2012 Sb.).

Můžeme konstatovat, že novely měly dva hlavní cíle – za prvé stanovit podmínky pro nakládání s archiváliemi v digitální podobě a legislativně upravit vlastní odbornou činnost



digitálních archivů a za druhé sjednotit podmínky výkonu spisové služby na základě zkušeností z praxe (zejména s ohledem na vývoj elektronických systémů spisové služby)<sup>68</sup>.

Abychom však porozuměli samotným legislativním normám, je třeba si nejprve přiblížit základní pojmy, se kterými archivní zákonodárství pracuje.

#### 4.1. Vymezení pojmů

Začneme definováním samotného pojmu "spisová služba". Zákon o archivnictví a spisové službě nám ve druhém paragrafu říká, že výkonem spisové služby rozumíme zajištění odborné správy dokumentů, ať už původci došlých či z jeho činnosti vzešlých. Taktéž se povinnost výkonu spisové služby vztahuje na dokumenty vzešlé z činnosti případných právních předchůdců původce<sup>69</sup>. Spisová služba je tedy výčet operací, které se provádějí s dokumenty v jednotlivých fázích jejich existence<sup>70</sup>.

Definice spisové služby nás však přivádí k dalším otázkám. A to – kdo je to původce? A co je to dokument? Původcem je, jednoduše řečeno, každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Tím se rozumí rovněž dokumenty, které byly původci doručeny nebo jinak předány. Dokument je písemný i jiný materiál (např. obrazový nebo zvukový), který nese nějakou informaci, ať už v analogové či digitální podobě<sup>71</sup>. Soubor všech dokumentů týkajících se téže věci se označuje jako spis<sup>72</sup>. Některé dokumenty mohou být ve veřejném zájmu vzhledem ke svému významu vybrány za archiválie<sup>73</sup>.

Toto shrnutí odborného názvosloví není úplné, ale pro elementární orientaci v archivní legislativě postačí. Zbylé termíny, na které narazíme v průběhu dalších částí této kapitoly, si vysvětlíme na příslušném místě.

#### 4.2. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změny některých zákonů

Tento zákon shrnuje veškeré teoretické základy archivní i spisové služby. Z větší části upravuje problematiku archivnictví. Pro spisovou službu je stěžejní hlava třetí. Nedílnou součástí zákona jsou také tři přílohy - příloha č. 1 obsahuje výčet dokumentů, které jsou podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku povinni uchovávat a umožnit z nich výběr

---

<sup>68</sup> KRUPKA, J. *Novela zákona o archivnictví* (příspěvek na konferenci ISSS 2012). [online]. [cit. 2013-05-05]. Dostupné z: [http://www.issc.cz/archiv/2012/download/prezentace/krupka2\\_psp.pdf](http://www.issc.cz/archiv/2012/download/prezentace/krupka2_psp.pdf).

<sup>69</sup> § 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

<sup>70</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 3.

<sup>71</sup> § 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

<sup>72</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 3.

<sup>73</sup> § 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

archiválií, příloha č. 2 stanovuje, které dokumenty musí být, podle obsahu, vždy předloženy k výběru za archiválie a příloha č. 3, která poskytuje přehled soustavy státních archivů.

Konkrétně zákon upravuje<sup>74</sup>:

- *"výběr a evidenci archiválií,*
- *ochranu archiválií,*
- *práva a povinnosti vlastníků archiválií,*
- *práva a povinnosti držitelů a správců archiválií,*
- *využívání archiválií,*
- *zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,*
- *soustavu archivů,*
- *práva a povinnosti zřizovatelů archivů,*
- *spisovou službu,*
- *působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,*
- *správní delikty."*

#### **4.2.1. Původci a jejich povinnosti**

Hlava druhá zákona o archivnictví a spisové službě pojednává o problematice archivnictví. Pro účely spisové služby je tato část důležitá z toho důvodu, že vymezuje práva a povinnosti původců. Zákon původce diferencuje na soukromoprávní a veřejnoprávní<sup>75</sup>. My se v první řadě zaměříme na popis hlavních odlišností mezi soukromoprávním a veřejnoprávními původci a vzhledem k účelu této práce, si podrobněji rozebereme původce veřejnoprávní.

Soukromoprávní i veřejnoprávní původce spojuje povinnost uchovávat dokumenty a umožňovat z nich výběr archiválií příslušnému archivu. Výběr archiválií probíhá buď ve skartačním řízení, to u veřejnoprávních původců, nebo mimoskartační řízení, to u soukromoprávních původců. Hlavní rozdíl mezi nimi tvoří právě povinnost výkonu spisové služby. To znamená, že veřejnoprávním původcům je legislativně nařízena povinnost vést spisovou službu (zatímco soukromoprávní původci tuto povinnost ze zákona nemají).

---

<sup>74</sup> § 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

<sup>75</sup> POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*, s. 24.

Sice také musí uchovávat dokumenty vzešlé z jejich činnosti a umožnit z nich výběr archiválií, ale systém, jaký si za tímto účelem zvolí, nemusí odpovídat spisové legislativě<sup>76</sup>.

Mezi veřejnoprávní původce ze zákona řadíme<sup>77</sup>:

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- územní samosprávné celky (kraje, obce),
- organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
- vysoké školy, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování,
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnické osoby zřízené zákonem.

Někteří z veřejnoprávních původců se také řadí do skupiny tzv. určených původců. Určení původci se od veřejnoprávních liší tím, že vykonávají spisovou službu v plném rozsahu. Tím se rozumí, že vykonávají spisovou službu v elektronických systémech spisové služby, vydávají spisový řád, zřizují spisovnu a pravidelně provádějí skartační řízení<sup>78</sup>. Elektronické systémy spisové služby musí odpovídat národnímu standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen "národní standard")<sup>79</sup>.

Národní standard došel v červenci roku 2012 změn, které logicky vyplynuly z pozměněné archivní legislativy. V novém znění národního standardu byly odstraněny chyby, na které upozornili původci a obchodní společnosti zabývající se vývojem elektronických systémů spisové služby, došlo k terminologickým změnám vycházejících

---

<sup>76</sup> § 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

<sup>77</sup> § 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

<sup>78</sup> § 19, § 63, § 66 a § 68 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>79</sup> § 63 odst. 4) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

z novely zákona č. 499/2004 Sb. provedené zákonem č. 167/2012 Sb., změnil se modely vztahů mezi entitami a byla upřesněna definice pojmu "typový spis"<sup>80</sup>.

Určené původce tvoří konkrétně<sup>81</sup>:

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- vysoké školy,
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnické osoby zřízené zákonem,
- kraje,
- hlavní město Praha,
- obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
- městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.

Z předešlých odstavců nám jasně vyplývá, že základní školy spadají do skupiny původců veřejnoprávních, nikoli však do skupiny původců určených. Mezi veřejnoprávní původce řadíme všechny školy bez ohledu na jejich zřizovatele (tedy i soukromé školy). Je to proto, že některé dokumenty vznikající z jejich činnosti (např. vysvědčení a diplomy) jsou veřejnými listinami<sup>82</sup>. Školy nemají ze zákona povinnost vést spisovou službu v elektronických systémech spisové služby (kromě škol vysokých)<sup>83</sup>, je pro ně dostačující listinná podoba.

Vnitřním předpisem, který stanovuje základní pravidla pro odborné nakládání s dokumenty je spisový řád. Ten je vytvořen přímo pro potřeby původce, ale musí vždy

---

<sup>80</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby [online]. In: Věstník Ministerstva vnitra - částka 64/2012. [cit 2013-05-05]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>.

<sup>81</sup> § 3 a § 63 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

<sup>82</sup> POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*, s. 41.

<sup>83</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 2.

korespondovat s platnou legislativou. Spisový řád se skládá ze základní textové části, spisového a skartačního plánu a příloh<sup>84</sup>.

Obecně se dá říci, že textová část popisuje průběh jednotlivých fází spisové služby. Tedy, jak a za jakých podmínek má probíhat příjem, evidence, rozdělování dokumentů a další.

Spisový a skartační plán je přehledem všech typů dokumentů původcem užívaných nebo z činnosti původce vzniklých, rozříděný podle věcného hlediska (spisových znaků) s doplňujícími typickými znaky. Těmi jsou zpravidla skartační znaky a skartační lhůty.

Přílohy nejsou povinnou součástí spisového řádu, ale jsou obvykle k němu přikládány. Přílohami mohou být: vzor podacího deníku, vzor podacího razítka, otisky úředních razítek, vzor hlavičkového papíru a další nástroje úřadování a evidence často původcem užívané<sup>85</sup>.

Na tomto místě bude zřejmě nutné osvětlit několik dalších pojmů, které jsem právě zmínila. Začneme spisovým znakem.

Archivní zákon definuje spisový znak jako označení věcné skupiny dokumentu, které usnadňuje ukládání, vyhledávání a vyřazování dokumentů<sup>86</sup>.

Skartační znak je označení dokumentu, podle kterého je posuzován ve skartačním řízení. Rozlišujeme tři skartační znaky. Znak A (archiv), který značí dokument trvalé hodnoty. S (stoupa) označující dokument bez trvalé hodnoty. Dokumenty, u kterých bude nutné dodatečné posouzení, popisujeme znakem V (výběr)<sup>87</sup>.

Skartační znak je vždy doplněn o skartační lhůtu. Ta vyčísluje dobu, během níž musí být vyřízený dokument uložen u původce. Lhůta je vždy vyjádřena číslem. Spouštěcí událost plynutí skartační lhůty musí být uvedena ve spisovém a skartačním plánu. Určuje se vždy počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž nastala spouštěcí událost<sup>88</sup>.

#### **4.2.2. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby**

Tato vyhláška se zaměřuje na popis jednotlivých fází spisové služby u veřejnoprávních původců. I přesto, že jednotlivé fáze jsou rozebírány už ve výše jmenovaném zákonu (v hlavě třetí), ve vyhlášce č. 259/2012 Sb. jsou rozebírány více do detailu. Proto si na dalších řádcích popíšeme, jak by měly ideálně jednotlivé fáze spisové služby probíhat.

---

<sup>84</sup> § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

<sup>85</sup> ZUZÁK, R., KŘÍŽ, J., KRNINSKÁ, R. *Řízení administrativních procesů v organizacích*, s. 44-47.

<sup>86</sup> § 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

<sup>87</sup> § 15 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>88</sup> § 15 odst. 4) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

### 4.2.3. Příjem dokumentů

Příjemem se rozumí převzetí dokumentů původcem. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném - v podatelně<sup>89</sup>. V menších institucích obvykle podatelnu nenalezneme. V takovém případě může její funkci plnit např. sekretariát. Všichni veřejnoprávní původci nemají povinnost zřizovat elektronickou podatelnu pro příjem datových dokumentů, pokud ji však mají, musí se její provoz řídit vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

V případě, že někdo převezme úřední dokument osobně (např. při služebním jednání), musí tento dokument předat k zaevidování na místo určené pro přijímání dokumentů<sup>90</sup>.

Je čím dál více častější, že se k podání užívají tzv. spojové prostředky (též nazývané elektronické). Těmi rozumíme telefon, mobil (včetně SMS), telefax nebo elektronickou poštu (tedy email). Je-li použit telefon a je z obsahu zřejmé, že je závažné, učiní o podání přijímající pracovník úřední zápis<sup>91</sup>. Na volný list uvede datum, hodinu a minutu podání, sepíše stručný obsah, a komu bylo určeno. To předá adresátovi, který stvrdí podpisem jeho převzetí. Takto učiněné podání podléhá evidenci a je mu přiděleno číslo jednací<sup>92</sup>. Dokumenty doručené emailem se musí nejprve vytisknout, příslušně označit a také zaevidovat<sup>93</sup>.

Dokumenty, na něž se vztahují zvláštní předpisy, se přijímají odděleně a vede se pro ně samostatná evidence<sup>94</sup>. Obvykle se jedná o ekonomické dokumenty účetního charakteru, na které se vztahuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Dokumenty neúředního charakteru evidenci dokumentů nepodléhají<sup>95</sup>.

### 4.2.4. Označování a evidence dokumentů

U veřejnoprávního původce, který vykonává spisovou službu v listinné podobě, se provádí fáze označování a evidence současně<sup>96</sup>.

Doručené dokumenty jsou v den doručení opatřeny otiskem podacího razítka. Podací razítko je tvořeno těmito údaji<sup>97</sup>:

- názvem instituce (veřejnoprávního původce),
- datem doručení dokumentu,

<sup>89</sup> § 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>90</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 4.

<sup>91</sup> Úřední zápis se provádí vždy, když je zřejmé, že zaznamenávaná skutečnost vyvolá další jednání. Případně, když je jednání součástí spisu.

<sup>92</sup> *Spisová a archivní služba: ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*, s. 26-27.

<sup>93</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 5.

<sup>94</sup> POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*, s. 96.

<sup>95</sup> § 9 odst. 3) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>96</sup> § 7 odst. 7) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>97</sup> § 5 odst. 5) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

- číslem jednacím,
- počtem listů dokumentu,
- počtem listů příloh, případně počet svazků příloh.

Toto jsou povinné údaje, které nesmí chybět. V podacím razítku je možné mít i další kolonky na údaje, které instituci usnadňují manipulaci s dokumentem, např. značka zpracovatele, spisový znak, skartační znak a lhůta, atd.<sup>98</sup>

Na tomto místě by nejspíš bylo vhodné vysvětlit si, co to vlastně číslo jednacích je, a jaké údaje ho tvoří. Číslo jednacích slouží jako identifikátor dokumentu a obsahuje<sup>99</sup>:

- zkratku názvu původce,
- pořadové číslo zápisu v podacím deníku,
- označení kalendářního roku, v němž byl dokument evidován,
- případně zkratku organizační součásti veřejnoprávního původce.

Nyní se vraťme zpět k označování dokumentů. Dokument obvykle bývá označován v prvním horním rohu nebo v záhlaví dokumentu. Pokud zde není místo, otiskne se na jiné volné místo dokumentu, případně na volný list papíru, který se následně s dokumentem spojí. Otisk razítka nesmí zasahovat do textu. Jaká má být užívána razítková barva není žádným předpisem ošetřeno. Obecně se ale nedoporučuje používání černé barvy, protože by mohlo dojít k záměně za kopii z kopírovacího stroje. Obvykle se doporučuje červená barva. Rozměry podacího razítka taktéž nejsou přesně stanoveny. Předpokládá se však taková velikost, která bude umožňovat čitelný zápis všech povinných údajů<sup>100</sup>.

Pracovníci podatelny musí rozlišovat, které z přijatých zásilek mohou otevřít a zaevidovat, a s kterými takto naložit nesmí. U obálky, kde je na prvním místě uvedena instituce a až poté jméno zaměstnance, je možno ji otevřít na podatelně, označit, zaevidovat a až pak předat pracovníkovi k vyřízení. Avšak v případě, že je v adrese na obálce uvedeno nejprve jméno příjemce, předá se takový dokument adresátovi neotevřený, protože by se mohlo jednat o soukromou korespondenci. Pokud adresát po otevření zjistí, že obálka obsahuje dokument týkající se úřední záležitosti, je povinen zabezpečit jeho dodatečné zaevidování. V jistých situacích je povinné ponechat obálku jako součást doručeného dokumentu<sup>101</sup>:

<sup>98</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 6.

<sup>99</sup> § 11 od 1) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>100</sup> *Spisová a archivní služba: ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*, s. 36-37.

<sup>101</sup> § 5 od 1) a 2) vyhlášky č. 259/1012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

- je-li zásilka určena do vlastních rukou,
- je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka předána k poštovní přepravě nebo kdy byla původce doručena,
- údaje na ní jsou důležité pro stanovení adresy odesílatele (v případě, že zpáteční adresa je uvedena pouze na obálce),
- je-li opatřena otiskem podacího razítka.

Tyto případy jsou ze zákona povinné. Pokud se původce rozhodne ponechávat obálku i v jiných případech, je nutné, aby tuto skutečnost uvedl ve svém spisovém řádu. V ostatních případech je možné obálku vyřadit ihned po otevření zásilky a to bez skartačního řízení<sup>102</sup>.

Po označení dokumentu nastává fáze evidování. Druh evidenční pomůcky se odvíjí od toho, jestli původce vede spisovou službu v listinné nebo elektronické podobě. U veřejnoprávního původce, který vykonává spisovou službu v listinné podobě, představuje základní evidenční pomůcku podací deník<sup>103</sup>. Podací deník (jiným označením podací protokol) je kniha s ustálenými rubrikami, do kterých se zapisují dokumenty doručení i v instituci vzniklé. Podací deník může původce vést v digitální podobě, ale s možností tisku pro trvalé uložení. Frekvence tisku se řídí potřebami původce. V případě malé agendy je možné provést tisk až na konci kalendářního roku po uzavření podacího deníku. Ve větších institucích je rozumnější tisknout podací deník každý měsíc<sup>104</sup>.

V podacím deníku se povinně zaznamenávají tyto údaje<sup>105</sup>:

- pořadové číslo dokumentu,
- datum doručení dokumentu nebo datum vzniku dokumentu (u dokumentů vzniklých z činnosti původce),
- údaje o odesílateli (je-li dokument vytvořen původcem, uvádí se slovo "vlastní"),
- číslo jednací, které dokumentu přidělil odesílatel (je-li uvedeno),
- počet listů, případně počet listů příloh dokumentu,
- předmět (věc) dokumentu,
- jakému útvaru (zaměstnanci) byl dokument předán k vyřízení,
- způsob vyřízení,
- spisový znak, skartační znak a lhůta.

<sup>102</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 9.

<sup>103</sup> § 8 odst. 1) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>104</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 10.

<sup>105</sup> § 8 odst. 4) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby



Je možné přidat i další údaje pro podrobnější zaevidování dokumentu. Ty si každý původce určuje sám podle vlastních potřeb.

Do jednoho podacího deníku se zapisují jak dokumenty doručené tak odeslané. Vyřízení dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.

U velkých institucionálních komplexů vyřizujících velké množství agendy je možné zřídit samostatný podací deník pro jednotlivé organizační součásti (pro ekonomický útvar, hospodářský, atd.).

Číselná řada zápisů v podacím deníku začíná 1. 1. nového kalendářního roku číslem 1 a končí 31. prosince téhož kalendářního roku číslem, které představuje počet dokumentů přijatých nebo vytvořených v daném roce.

Pokud jsou v podacím deníku užívány méně obvyklé zkratky, je dobré vytvořit jejich rejstřík a ten připojit k podacímu deníku<sup>106</sup>.

#### **4.2.5. Tvorba spisu**

Spis tvoří všechny dokumenty týkající se téže věci. Spis se dá vytvořit spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu<sup>107</sup>.

Pokud původce při evidenci nového dokumentu zjistí, že se váže ke stejné věci jako již dříve zaevidovaný dokument, spojí oba dokumenty dohromady a vytvoří tak spis. V podacím deníku se u předchozího dokumentu poznamená číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojil. Stejně tak u nového dokumentu se запиše předchozí číslo jednacím dřívějšího dokumentu. Spojování dokumentů je ukončeno připojením posledního dokumentu, kterým je zpravidla daný spis vyřízen. Spis se doplní seznamem dokumentů, které ho tvoří, spolu s číslem jednacím.

Pokud bylo k jedné věci vytvořeno nebo doručeno více dokumentů, lze užít sběrného archu. První dokument z řady запиše původce do podacího deníku, tento dokument запиše rovněž jako první do sběrného archu. Všechny ostatní dokumenty k téže záležitosti pak už nezapisuje do podacího deníku, ale pouze do sběrného archu. Všechny dokumenty budou mít stejné číslo jednacím, rozdílné pouze v pořadovém čísle zápisu ve sběrném archu. Do podacího deníku se k zápisu prvního dokumentu do kolonky "vyřízeno" napíše "sběrný arch"<sup>108</sup>.

---

<sup>106</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 15.

<sup>107</sup> § 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>108</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 17-22.

#### 4.2.6. Rozdělování a oběh dokumentů

Po zaevidování předá podatelna dokument k vyřízení na příslušný útvar nebo příslušné fyzické osobě. Rozdělování a oběh dokumentů musí být prováděn tak, aby bylo možné za všech okolností sledovat dokument a všechny úkony s ním prováděné<sup>109</sup>.

Distribuci dokumentů lze provádět několika způsoby, ale u malých původců je nejhospodárnějším řešením přímé předávání dokumentu pověřenému pracovníkovi. Osoba, která převezme zaevidovaný dokument, potvrdí jeho převzetí. Může to být například v rubrice podacího deníku ("poznámka", "podpis", atd.)<sup>110</sup>.

#### 4.2.7. Vyřizování a vyhotovování dokumentů

Vyřízení dokumentů může proběhnout různými způsoby<sup>111</sup>:

- dokumentem,
- postoupením,
- vzetím na vědomí,
- záznamem dokumentu,
- a dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.

Pokud zaměstnanec vyřídí dokument jinak než listinnou formou (např. telefonicky), udělá kopii vyřízení, případně vytvoří záznam o vyřízení, který přiloží k vyřízenému dokumentu. Byl-li dokument vyřízen, a jakým způsobem byl vyřízen, původce uvede v evidenci dokumentů.

Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Informace o přiděleném skartačním režimu se taktéž uvádějí v podacím deníku<sup>112</sup>.

Pokud instituce používá pro vyřízení korespondence (nebo i vlastní dokument) hlavičkový papír, měl by být jeho vzor uveden jako příloha spisového řádu. Náležitostmi hlavičkového papíru jsou<sup>113</sup>:

- hlavička obsahující identifikační údaje původce (firemní znak, úřední název, atd.),
- vymezené adresové pole,
- odvolací údaje (např. korespondenční značka, mobil, vaše značka/naše značka, atd.),
- datum podpisu vyřízení,
- počet listů,

<sup>109</sup> § 14 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>110</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 22.

<sup>111</sup> § 14 odst. 2) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>112</sup> § 14 odst. 3) a 4) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>113</sup> ČSN ISO 01 6910. *Úprava písemností zpracovaných textovými editory*. s 25-27.

- počet příloh,
- jméno a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem,
- zápatí stránky s doplňujícími údaji (bankovní spojení, DIČ, atd.).

#### **4.2.8. Podepisování dokumentů a užívání razítek**

Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřní směrnicí - podpisovým řádem. V něm je stanoveno, kdo a jaký druh dokumentů má právo podepisovat. Podepsaný dokument se opatřuje otiskem úředního razítka.

Pokud původce užívá více razítek stejného typu (např. více podacích razítek), je nutno je od sebe odlišit už při výrobě. K tomu se užívá označení razítka malým pořadovým číslem. To bývá uvedeno buď v pravém horním rohu nebo v levém dolním rohu. Evidence všech původcem užívaných razítek tvoří v instituci důležitou vnitroorganizační normu. Evidence razítek používaných původcem musí obsahovat<sup>114</sup>:

- otisk razítka,
- jméno a funkci pracovníka, který razítko převzal a užívá,
- datum převzetí razítka,
- podpis přebírajícího pracovníka,
- datum vrácení razítka,
- datum vyřazení razítka z evidence.

Razítka se vyřazují z evidence v těchto případech<sup>115</sup>:

- dojde-li ke ztrátě razítka,
- dojde-li ke ztrátě platnosti razítka,
- dojde-li k opotřebením razítka.

V případě ztráty úředního razítka, zvláště hrozí-li jeho zneužití, se pořizuje úřední záznam o ztrátě. V něm by mělo být uvedeno, kdo razítko ztratil, kdy ho ztratil, za jakých okolností. Ztráta razítka se také zapisuje do evidence razítek. A veřejnoprávní původce o této skutečnosti v co nejkratší době informuje Ministerstvo vnitra<sup>116</sup>.

#### **4.2.9. Odesílání dokumentů**

Veřejnoprávní původce si pro účely odesílání dokumentů obvykle zřizuje tzv. výpravnu, která opatřuje dokumenty náležitostmi potřebnými k jejich odeslání. Je častou

<sup>114</sup> § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>115</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 24.

<sup>116</sup> § 17 odst. 3) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

praxí, že výprava a podatelna bývá spojena do jednoho útvaru. Při odesílání dokumentů je potřeba dbát na to, aby záznam o této skutečnosti, byl zapsán do podacího deníku<sup>117</sup>.

#### **4.2.10. Ukládání dokumentů**

Ukládání dokumentů se děje po vyřízení dokumentu. Dokument je zkontrolován je-li úplný, zda jsou v podacím deníku správně zaznamenány všechny údaje, nebo jestli byly dodrženy podmínky uzavření spisu. Vyřízené dokumenty jsou ukládány na místě k tomu vyhrazeném - ve spisovně. Spisovna slouží k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů původce a dále pro potřeby skartačního řízení. Vyřízené dokumenty se do spisovny předávají na základě předávacích protokolů<sup>118</sup>.

Organizace ukládání vyřízených dokumentů ve spisovně je zaznamenána ve spisovém a skartačním řádu. Dokumenty se ve spisovně ukládají podle věcných skupin a spisových znaků. Každý dokument musí být řádně označen. Základními rozlišovacími údaji jsou: skartační znak, skartační lhůta, spisový znak, obsah dokumentu a kdo dokument vyřizoval<sup>119</sup>.

#### **4.2.11. Archivní kniha**

Podle vyhlášky<sup>120</sup> je nutné vést evidenci uložených dokumentů. K tomu může sloužit např. tzv. archivní kniha. To je jedna z evidenčních pomůcek s ustálenou rubrikací. Rubrikami jsou<sup>121</sup>:

- pořadové číslo,
- datum uložení dokumentu,
- název dokumentu,
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta,
- způsob uložení (např. v balíku, v pořadači, atd.),
- rok vzniku,
- datum skončení povinné uschovací doby (tudíž následný rok je možné dokument zařadit do skartačního řízení),
- podrobnosti o vyřazení dokumentu (např. číslo jednacích protokolů skartačního řízení).

Do archivní knihy jsou zapisovány dokumenty průběžně.

---

<sup>117</sup> § 18 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>118</sup> § 19 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>119</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 37.

<sup>120</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>121</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 41-43.

Uložené dokumenty mohou být zapůjčovány zaměstnancům. O těchto zápůjčkách je nutné vést samostatnou evidenci. Pravidla pro předkládání dokumentů je opět nutno popsat ve spisovém a skartačním řádu<sup>122</sup>.

#### **4.2.12. Spisovna**

Budova, ve které je umístěna spisovna musí splňovat jisté stavebně technické a bezpečnostní podmínky. Spisovna by neměla být situována do míst, které mohou být ohroženy záplavami. Prostory musí být zabezpečeny proti průniku vody, kanalizace, chemických či biologických látek. Prostory musí být vybaveny práškovými hasicími přístroji, regály pro ukládání dokumentů a zabezpečeny proti vstupu nepovolané osoby. Nutností je vypracování požární dokumentace<sup>123</sup>.

#### **4.2.13. Skartační řízení**

Poslední fází spisové služby je skartační řízení. Skartační řízení je proces, během něhož příslušný archiv provádí výběr archiválií z dokumentů původce. Do tohoto řízení jsou zařazeny všechny dokumenty uložené ve spisovně, kterým uplynula skartační lhůta, a také všechna úřední razítka vyřazená z evidence.

V ideálním případě původce určí skartační komisi, která vypracuje seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam se připojí ke skartačnímu návrhu a zašle se příslušnému archivu. Neexistuje žádná státem předepsaná forma, jak má skartační návrh vypadat. Ale seznam dokumentů by měl být uspořádán podle spisových znaků. Dokumenty s rozdílnými skartačními znaky se uvádí odděleně. Dobré je připojit charakteristiku dokumentů a období jejich vzniku.

Pracovníci archivu, do jehož kompetencí původce spadá, na základě skartačního návrhu provedou odbornou archivní prohlídku. V rámci ní porovnájí seznam dokumentů určených k posouzení se skutečným stavem. Na základě svého šetření vyhotoví úřední záznam - protokol o provedeném skartačním řízení. Protokol stanovuje, které dokumenty budou předány do péče archivu, a které smí původce zničit. Zničením se chápe jejich znehodnocení tak, aby nebylo možné identifikovat obsah<sup>124</sup>.

Do skartačního řízení nejsou zařazovány pouze dokumenty a spisy, ale součástí mohou být i razítka nebo evidenční pomůcky. Evidenční pomůcky mohou být do řízení zařazeny až v okamžiku, kdy jsou vyřazeny všechny dokumenty v nich evidované<sup>125</sup>.

---

<sup>122</sup> § 19 odst. 4) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>123</sup> § 68 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

<sup>124</sup> § 20-22 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>125</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi.*, s. 70.

Tolik k teorii. Nyní si dosavadní uvedené teoretické poznatky aplikujeme na praktickém příkladu. Tím se stane ZŠ, ZUŠ a MŠ v Lomnici.

## **5. ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice**

V této kapitole si popíšeme dosavadní fungování spisové služby v ZŠ Lomnice a její hlavní problémy. Nejdříve si však v několika krátkých bodech školu charakterizujeme.

### **5.1. Seznámení se školou**

Škola sídlí v Městysi Lomnice, který se nachází v Jihomoravském kraji v bývalém okrese Brno-venkov.

Zřizovatelem ZŠ je Městys Lomnice a právní formou školy je příspěvková organizace. Tato právnická osoba sdružuje činnost základní školy 1. i 2. stupně, mateřské školy a základní umělecké školy. Její součástí jsou i některá školská zařízení typu: školní družina, školní klub a školní jídelna. Škola zahájila svou činnost v roce 1996. Podle ustanovení školského zákona je při ZŠ Lomnice zřízena i školská rada<sup>126</sup>.

Kapacita školy celkově pojme na 390 žáků. Ke školnímu roku 2012/2013 se však mohla vykázat pouze 180 žáky základní školy a 48 žáky mateřské školy. Ve škole je zaměstnáno 16 pedagogických pracovníků ZŠ, 4 pedagogičtí pracovníci MŠ, 7 pedagogů ZUŠ, 2 asistenti pedagogů, 1 vychovatelka, 5 zaměstnanců školní jídelny a 7 provozních zaměstnanců<sup>127</sup>.

### **5.2. Spisová služba v ZŠ Lomnice<sup>128</sup>**

V tuto chvíli se dostáváme k samotné analýze stavu spisové služby ve škole. Tuto část práce si pro lepší přehlednost rozčleníme podle jednotlivých fází spisové služby, jak jsme si je načrtli v předcházející kapitole.

#### **5.2.1. Spisový řád**

ZŠ Lomnice vypracovala spisový řád ve spolupráci se Státním okresním archivem v Blansku, do jehož kompetence škola spadá. Spisový řád nabyl účinnosti 11. 4. 2006. Jak už rok jeho vzniku napovídá, nereflektuje tento předpis současnou legislativu archivnictví a spisové služby, která byla v roce 2012 novelizována. Přesto jsou základy fungování spisové

---

<sup>126</sup> Rejstřík škol a školských zařízení MŠMT. [online]. [cit. 2013-06-12]. Dostupné z: <http://rejskol.msmt.cz/>.

<sup>127</sup> Základní škola Lomnice. [online]. [cit. 2013-06-12]. Dostupné z: <http://www.zslomnice.cz/>.

<sup>128</sup> Veškeré informace použité v této kapitole byly čerpány ze Spisového řádu ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice. A dále ze soukromých rozhovorů se zástupkyní ředitele školy a ekonomkou školy.

služby v této normě popsány poměrně dobře a srozumitelně. Tudiž by bylo možné osvojit si z ní alespoň elementární principy správy dokumentů. Bohužel se však s touto vnitřní směrnicí zaměstnanci školy neseznámili, a proto nikdy nenašla v organizaci praktického uplatnění.

### **5.2.2. Dosavadní průběh spisové služby v ZŠ Lomnice**

Neznalost spisového řádu je dobře zřejmá na nemožnosti zaměstnanců pojmenovat konkrétní osobu pověřenou vedením a kontrolou spisové služby v organizaci. I přestože ve spisovém řádu je povinnost vedení jasně delegována na zástupkyni ředitele a dozorovací pravomoci na ředitele školy.

ZŠ Lomnice nemá zřízenou podatelnu ani nemá určené konkrétní místo pro příjem dokumentů, ale z praktických důvodů se tak děje na sekretariátě, konkrétní osobou přebírající příchozí dokumenty je ekonomka ZŠ. Naprostá většina přijatých dokumentů přichází poštou. Spojovací prostředky buď pro úřední podání užívány vůbec nejsou (telefon) nebo minimálně (email). Emailem obvykle přicházejí pouze žádosti o práci a informace ze školského úřadu. Tyto emaily však nejsou evidovány.

Ekonomka po převzetí pošty dokumenty opatří podacím razítkem, které obsahuje všechny povinné údaje, tedy název instituce, datum doručení, počet listů a příloh a číslo jednacích. Číslo jednacích je uváděno ve formě: „pořadové číslo dokumentu z podacího deníku / školní rok“. Výjimkou jsou rozhodnutí ve správních řízeních, jejichž číslo jednacích je tvořeno: "označením školy - číslem rozhodnutí/ pořadové číslo z podacího deníku/ školní rok".

Příchozí podání adresované na konkrétní osobu ekonomka neotevírá ani neoznačuje a neprodleně je předává přímo adresátovi. U zásilek do vlastních rukou je do evidence zapsáno i číslo rekomanda (do poznámky). Obálky se ponechávají pouze u sporných řízení (např. u stížností).

Fázi evidování má také na starosti ekonomka, která spravuje jak evidenci příchozích podání tak samostatnou účetní evidenci. Příchozí dokumenty jsou evidovány v podacím deníku, kterou ZŠ Lomnice vede v listinné formě. Podací deník obsahuje všechny povinné náležitosti. Avšak nedochází k jeho důslednému vyplňování. Vždy jsou ponechána volná tato pole: jakému útvaru (zaměstnanci) byl dokument předán k vyřízení, spisový znak, skartační znak, skartační lhůta a záznam o vyřazení.

Rozsah podacího deníku není zcela využíván. Pro každý kalendářní rok je založen nový podací deník, i když škola nevyřizuje natolik rozsáhlou agendu, aby se jí za jeden kalendářní rok podařilo zaplnit ho v plné míře. Pořadové číslo, přidělované jednotlivým

dokumentům zapisovaným do podacího deníku, se tedy řídí rokem kalendářním, nikoli školním, jak je to u čísel jednacích.

Při tvorbě spisů jsou využívány obě metody - spojování i sběrného archu. Obě jsou však realizovány pouze napůl, protože fakt, že byl spis fyzicky vytvořen, není zapisován do evidence.

Dokumenty týkající se správního řízení jsou zakládány do stejného šanonu a označovány po sobě jdoucími čísly jednacími užívanými pro rozhodnutí ve správních řízeních ve standardním tvaru lišícím se pouze číslem rozhodnutí. Nicméně všechna jednotlivá rozhodnutí jsou samostatně zapsána před jejich odesláním do podacího deníku (namísto toho, aby do podacího deníku bylo zapsáno pouze první rozhodnutí a ostatní už byla evidována pouze ve sběrném archu).

Spisy vytvořené na základě priorace také nejsou propojovány v evidenci. Dva a více dokumentů týkajících se téže věci jsou sice připojeny k sobě a společně uloženy, ale nedochází k jejich spojování v podacím deníku. Tím je vytvářen dojem, že jde o samostatné jednotky, nikoli o součásti jednoho spisu.

Obsáhlejší spisy jsou po jejich uzavření opatřovány seznamem obsažených typů dokumentů a jejich stručnou charakteristikou. Pro spisy, které se sestávají z nanejvýše dvou dokumentů, seznamy vytvářeny nejsou (např. žádost o posudek na žáka a odpověď školy na žádost).

Distribuce dokumentů na ZŠ Lomnice probíhá přímo - osobním předáním. Oběh přijatých podání určených k vyřízení probíhá na ZŠ pouze v omezené míře, protože dokumenty ekonomického charakteru vyřizuje samotná ekonomka, tudíž delegovány vůbec nejsou. Pouze dokumenty pedagogického charakteru jsou obvykle předávány k vyřízení zástupkyni ředitele. Informace o předání dokumentu k vyřízení, případně informace, o tom, kdo dokument vyřídil, není v podacím deníku zaznamenána. Uváděn je pouze způsob vyřízení dokumentů. Obvykle se jedná o vyřízení „dokumentem“. Tedy odpověď vyhotovenou na hlavičkovém papíře školy, opatřenou úředním razítkem a podpisem pověřeného pracovníka.

Podepisování dokumentů i užívání razítek se na ZŠ Lomnice řídí směrnicí k podpisovým vzorům, jehož součástí je i evidence razítek.

ZŠ Lomnice nemá pro účely odesílání dokumentů zřízenou výpravnu. Odesílání má na starosti, stejně jako příjem, ekonomka školy.

Ukládání dokumentů je jednou z nejproblematictějších částí spisové služby na ZŠ. V prostorách školy není vyhrazeno jedno konkrétní místo pro ukládání dokumentů, tedy není



určena žádná spisovna. Dokumenty jsou po vyřízení ukládány v kancelářích ekonomky a zástupkyně ředitelky v šanonech. Ve chvíli, kdy je potřeba, aby nahradily místo dalším, jsou přemístěny buď do prostorné místnosti přiléhající ke kancelářím, kde jsou zároveň s dokumenty umístěny také učební pomůcky (např. křídly) nebo do půdních prostor. Půda ovšem také není vyhrazena pouze dokumentům. Na jednom místě jsou ukládány vyřízené dokumenty společně s učebnicemi a své „nadbytečné“ písemnosti zde odkládá i obec.

Písemnosti školy nejsou před samotným uložením nijak ošetřeny ani překontrolovány. Ukládány jsou v takovém stavu, v jakém se zrovna nachází. Tzn. obvykle v šanonech nebo kancelářských foliích i s kancelářskými sponkami, případně přiloženými papírky obsahujícími poznámky zaměstnanců, atd.

Uzavřené dokumenty jsou ukládány podle nahodilého systému. Nefunguje zde třídění podle věcných skupin. Taktéž nejsou dokumenty nijak označovány, a to ani skartačním znakem a lhůtou. Spisový a skartační plán je pro pracovníky školy příliš obecný a nedokážou podle něj označovat konkrétní dokumenty. S tím souvisí problematika schraňování všech písemností, které jsou na ZŠ vytvořeny nebo byly do ZŠ doručeny. Zaměstnanci nedokážou určit, jaké dokumenty je nutné uchovávat a po jak dlouhou dobu, a jaké je možné vyskartovat. Takto dochází k tomu, že na ZŠ Lomnice je většina ukládacího prostoru zavalena balastem. Výjimku netvoří ani účetnictví, které je sice v rámci půdních prostor ukládáno samostatně do uzamčených skříní, ani zde však není nastolen žádný vnitřní systém, který by v uchovávaných účetních dokumentech umožnil snadnější orientaci.

Příliš dobře na tom nejsou ani s evidencí uložených dokumentů. V roce 2006 byla pořízena archivní kniha, která ovšem od té doby zůstala prázdná a do dnešního dne neobsahuje ani jeden zápis.

Ve spisovém řádu školy se uvádí, že skartační řízení se provádí jednou za 3 roky komplexně. Toto ustanovení ovšem není realizováno. Poslední skartační řízení na ZŠ Lomnice proběhlo v roce 2006. Od té doby se na ZŠ dokumenty pouze hromadí. Nedochází k žádné selekci, která by oddělila přebytečné dokumenty a uvolnila tak místo pro nové.

### **5.2.3. Správa úředních dokumentů ZUŠ a MŠ**

Podání určená pro ZUŠ a MŠ je přebírána na stejném místě jako pro ZŠ, tzn. na sekretariátu školy osobou ekonomky. Opět jde převážně o podání doručená poštovní cestou. Email a telefon jsou používány pouze pro kontakt s rodiči, tedy pro kontakt neúředního charakteru.

Označování a evidenci provádí tedy také ekonomka, která přijatá podání pro ZUŠ a MŠ opatří otiskem podacím razítkem. Podací razítko je pro celou školu pouze jedno stejné.

Následně jsou přijatá podání zaevidována do podacího deníku, který je veden centrálně pro celou školu (tedy pro ZŠ, ZUŠ i MŠ dohromady). Podání přijatých pouze pro ZUŠ nebo MŠ je velice málo, a při evidenci nejsou nijak odlišovány od podání určených pro ZŠ, kterých je přijímáno mnohonásobně více. Podání nejsou rozlišována v žádném z údajů uváděných v podacím deníku. Pouze v případě, že se jedná o rozhodnutí ve správním řízení – v takovém případě číslo jednací obsahuje i označení typu školy, např. MŠ-22/120/20012/2013 nebo ZŠ-56-321/2012-2013.

Během další fáze spisové služby, tedy rozdělování, jsou podání osobně předána ekonomkou vedoucímu pracovníkovi ZUŠ nebo MŠ. Ti vypracují odpověď, předají ji zástupkyni ředitele, která ji převede na hlavičkový papír, opatří razítkem a podpisem a předá ekonomce k odeslání.

Ukládání dokumentů ZUŠ a MŠ probíhá na stejné bázi, jak už bylo popsáno u dokumentů ZŠ. Uloženy jsou všechny dokumenty bez řádného výběru, bez kontroly a ošetření uložených materiálů. Uschovávány jsou na půdě ve skladu učebnic. Zpravidla nejsou popsány a opatřeny spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami. Evidence uložených dokumentů není vedena žádná, tudíž ani samostatná archivní kniha pro ZUŠ a MŠ.

### **5.3. Shrnutí**

Spisová služba (jako nástroj péče o dokumenty) by měl primárně vést k jednodušší a efektivnější správě a orientaci v písemnostech organizace a k jejich pravidelnému předávání do archivu nebo skartování. Často však úloha spisové služby není u původců doceňována a dochází k jejímu zanedbávání. Jak vyplývá z předešlých odstavců, kde byl popisován průběh fází spisové služby na ZŠ v Lomnici, i zde došlo k podcenění významu role tohoto systému odborné správy dokumentů. Hlavní problémy vedoucí k současnému stavu si shrňme do několika bodů.

1. Nedošlo k dostatečnému seznámení se s ustanoveními spisového řádu ze strany vedení školy.
2. Vedením spisové služby byla formálně pověřena zástupkyně ředitele, prakticky však tuto funkci nikdy nevykonávala.
3. Došlo k zanedbání kontrolních povinností ze strany ředitele školy.
4. V žádné fázi výkonu spisové služby nedochází k rozlišování dokumentů ZŠ, ZUŠ nebo MŠ.

5. Příliš obecný spisový a skartační plán ztížil pracovníkům školy určování spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt natolik, že od jejich přidělování bylo nakonec úplně upuštěno.
6. Nebyl vytvořen řád, podle kterého by bylo možné ukládat vyřízené dokumenty.
7. Není vedena evidence vyřízených a uložených dokumentů.
8. Nebyla ustanovena spisovna a prostory, které momentálně slouží k odkládání dokumentů jsou pro tyto účely nevhodné.
9. Na ZŠ Lomnice neprobíhá pravidelně skartační řízení. Tím pádem se ukládací prostory školy plní balastem.

Tímto shrnutím ukončíme popis současnosti a pokusíme se navrhnout praktická řešení potíží spisové služby ZŠ Lomnice.

## **6. Návrh optimálního řešení výkonu spisové služby pro ZŠ Lomnice**

S ohledem na věcnost si nynější kapitolu rozdělíme na dvě části. V první se budeme zabývat podmínkami, které musí ZŠ splnit, aby mohl být nastolen funkční systém spisové služby. V druhé části se zaměříme na to, jak odstranit hlavní nedostatky provázející odbornou správu dokumentů ve škole.

### **6.1. Základní podmínky pro ideální průběh fází spisové služby v ZŠ Lomnice**

První a hlavní podmínkou je vytvoření nového spisového řádu ZŠ Lomnice, který aplikuje spisovou legislativu a přizpůsobí ji na podmínky školy. Předpokladem pro vhodné využití spisového řádu je dostatečné a včasné seznámení se s jeho ustanoveními a jejich důsledné dodržování ze strany vedení školy. S tím souvisí nutnost seznámit alespoň z hlavními principy fungování spisové služby i ostatní zaměstnance školy.

Je zřejmé, že jednou z hlavních podmínek pro hladký průběh zavádění a hlavně následnou správu nového systému bude nutné ustanovit jednu konkrétní osobu, která bude za oblast spisové služby zodpovědná. Nejjednodušším řešením otázky, kdo by měl tuto funkci dostat na starost, je provozní zaměstnankyně školy – ekonomka ZŠ. Ekonomka doposud dbala o největší část úkonů týkajících se vedení spisové služby – přijímá příchozí podání, označuje je, eviduje, třídí, některé sama vyřizuje, odesílá odpovědi i ukládá vyřízené dokumenty. Druhou možnou kandidátkou na tento post by mohla být i zástupkyně ředitele. Avšak vzhledem k jejímu pracovnímu vytížení toto řešení evidentně není tím nejvhodnějším. Ředitel, jako osoba odpovědná za dozor nad řádným výkonem spisové služby ve škole, by měl provádět pravidelné kontroly na úseku odborné správy dokumentů v instituci.

Dalším předpokladem je oficiální ustanovení místa pro příjem dokumentů i jejich odesílání. Vzhledem k velikosti ZŠ Lomnice a počtu přijímané a odesílané agendy není třeba zřizovat samostatnou podatelnu a výpravnu. Nejschůdnějším řešením bude tyto dva útvary spojit do jednoho a oba je situovat do prostor sekretariátu, jako tomu bylo doposud.

Protože základním školám zákon neukládá vést spisovou službu v elektronických systémech spisové služby, je přinejmenším vhodné zůstat u původní listinné podoby evidenčních pomůcek spisové služby, které jsou pro potřeby ZŠ Lomnice naprosto dostačující.

## **6.2. Praktické odstranění nedostatků jednotlivých fází spisové služby v ZŠ**

První fáze spisové služby, tedy fáze příjmu, označování, evidování a třídění dokumentů, jsou na ZŠ nejméně problematickými částmi výkonu spisové služby, i zde by však mělo dojít k jistým dílčím změnám.

Dokumenty přijímané na sekretariátu školy jsou označovány otiskem podacího razítka. Podací razítko splňuje zákonem stanovenou formu. Co by se dalo v této fázi spisové služby ZŠ vytknout je podoba přidělovaného čísla jednacního. Bylo by vhodné doplnit formu čísla jednacního o zkratku typu školy, tedy buď ZŠ, ZUŠ nebo MŠ, která byla doposud užívána pouze u čísel jednacích rozhodnutí ve správních řízeních. Vzhledem k tomu, že rubrika „číslo jednacích“ je jednou z povinných součástí podacího deníku, došlo by tak k jednoduchému odlišení dokumentů týkající se ZŠ, ZUŠ nebo MŠ, aniž by pro ně musel být zřizován samostatný podací deník. ZUŠ a MŠ se mohou vykázat pouze malým počtem úředních dokumentů, takže vytvoření oddělené evidenční pomůcky by nebylo účelným řešením.

Důležitou částí prvních fází spisové služby je rozlišování, kdy je vhodné u přijatých zásilek ponechávat obálky. Veškeré situace, kdy je nutné uchovat obálku jako součást doručeného dokumentu, jsou vyjmenovány ve vyhlášce o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>129</sup>. V poměrech malé základní školy tyto situace nenastávají příliš často. Nejčastější z nich je zřejmě příjem zásilek určených do vlastních rukou, u kterých je potřeba obálku zachovat vždy. Tyto obálky ovšem není nutné uchovávat ve stejné délce skartační lhůty jako dokumenty, ke kterým jsou přiloženy. Elegantním řešením je obálky po uplynutí určité doby (takové, kdy již nehrozí nebezpečí možnosti odvolání) vyskartovat a tím uvolnit prostor pro nové (samozřejmě je nutné tuto skutečnost uvést ve spisovém řádu).

Po přijetí a označení dokumentů nastává fáze evidence. Úřední podání přijatá poštovní cestou ZŠ problém nečiní. Je však nezbytné, aby začala být důsledně evidována všechna

---

<sup>129</sup> § 5 od 1) a 2) vyhlášky č. 259/1012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

učiněná úřední podání. Tedy i taková, která byla zaslána na konkrétního zaměstnance nebo podání učiněná emailovou poštou.

Pošta adresovaná přímo na některého ze zaměstnanců školy je po převzetí ihned předávána bez jakékoliv evidence. Problém nastává v nedostatečné informovanosti zaměstnanců školy ohledně fungování spisové služby. Pracovníci školy neví, že v případě takto obdrženého dokumentu úředního charakteru je nutné zajistit jeho dodatečnou evidenci. Tudíž určitá část úředních dokumentů přijatých poštou evidenci uniká. Tento problém má jednoduché řešení – provést krátké školení zaměstnanců.

Jak již bylo zmíněno v předešlé části, emailem přicházejí do školy pouze žádosti o zaměstnání a informace ze školského úřadu. Tyto emaily by správně měly být vytisknuty, označeny otiskem podacího razítka a zapsány do podacího deníku stejně jako dokumenty doručené poštou. Protože jde o podání, na které škola neodpovídá, do rubriky podacího deníku „vyřízeno” by mělo být zapsáno buď „na vědomí” nebo zkratka „a. a.”.

Evidence dokumentů – podací deník – by měla být vedena důsledně. Je potřeba vyplňovat všechny rubriky podacího deníku a žádnou nevynechávat.

Ekonomka by měla dbát především na řádné vyplnění kolonky obsahující údaj o tom, kterému zaměstnanci byl dokument předán k vyřízení a kdy se tak stalo. Zapsána by měla být i skutečnost, že dokument nebyl delegován, ale byl vyřízen samotnou ekonomkou.

V podacím deníku je potřeba vést i poznámku o tom, že došlo k vytvoření spisu. U spisů tvořených na základě spojování je třeba u předchozího dokumentu uvést číslo jednacím dokumentu nového a naopak. Pokud je spis tvořen pomocí sběrného archu, není nutné vypisovat všechny dokumenty tvořící ho do podacího deníku. Stačí zapsat pouze jeden – první – a do rubriky podacího deníku „vyřízeno” zapsat údaj „sběrný arch”. Povinná podoba sběrného archu není stanovena, je však možné objednat tiskopis vydaný Tiskárnou Ministerstva vnitra.

Dosud nebyl rozsah podacího deníku zcela využíván, protože na každý kalendářní rok byl zakládán nový. To je samozřejmě zbytečné. Hospodárnějším řešením by bylo poslední záznam kalendářního roku oddělit (např. červenou tlustou čarou) a označit formulací „Ukončeno dne .... číslem jednacím ...”. A na novou stránku pak začít vést zápisy pro nový kalendářní rok.

Evidenci dokumentů by značně zpřehlednilo ještě jedno opatření - zavedení samostatné evidence pro správní rozhodnutí, se kterými pracují zaměstnanci ZŠ poměrně často a ve větším množství.

### 6.3. Problematika ukládání dokumentů ZŠ Lomnice

Ukládání dokumentů je nejvíce zanedbanou částí výkonu odborné správy dokumentů ve škole. Je proto logické, že právě této oblasti musí být věnována největší péče a pozornost.

Jedním z nejdůležitějších požadavků na funkční chod této fáze spisové služby, která byla dosud v ZŠ Lomnice zcela opomíjena, je zařazování vytvořených a vyřízených dokumentů do věcného systému spisových znaků. A zajisté také přidělování skartačních znaků a lhůt těmto dokumentům. Význam této dílčí složky administrativy dokumentů se sice může zdát zanedbatelným, ale v konečném důsledku se ukazuje, že jde o jednu z nejdůležitějších činností. Bez tohoto mezikroku není možné, aby konečné fáze spisové služby (ukládání a skartační řízení) fungovaly tak, jak mají. Pokud by se v ZŠ Lomnice podařilo uvést do praxe spisový a skartační plán, velmi by se tím usnadnila celková orientace v dokumentech a hlavně by mohlo být prováděno skartační řízení.

Evidentně je také nezbytné, aby se změnil systém ukládání vyřízených dokumentů. Za klíčový krok této změny lze jednoznačně určit ustanovení ústřední spisovny, která bude splňovat všechny stavebně technické a bezpečnostní podmínky. Kanceláře jednotlivých pracovníků školy (především ekonomky a zástupkyně ředitele) by měly být vybaveny pouze tzv. příruční registraturou. Příruční registratura primárně obsahuje dokumenty potřebné k výkonu práce zaměstnance. Dále dokumenty čekající na vyřízení a v neposlední řadě dokumenty, které již vyřízeny byly, ale ještě nedošlo k jejich předání do spisovny.

Kdy a jak dochází k předávání vyřízených dokumentů do spisovny musí upravovat spisový řád. V případě školy je nejlepším řešením zvolit buď konec nebo začátek školního roku. Před odevzdáním spisu do spisovny by měl zaměstnanec, který ho vyřídil, provést nutnou úpravu spisu. Zkontrolovat úplnost předávaných materiálů a řádné označení. Označení musí obsahovat tyto informace<sup>130</sup>:

- kdo dokument vyřizoval,
- obsah dokumentu,
- spisový znak,
- skartační znak,
- skartační lhůtu.

Zaměstnanec by měl zkontrolovat, zda předávané dokumenty neobsahují některé kovové součásti (např. kancelářské spony) a případně je před předáním odstranit. Samotné předávání je prováděno na základě předávacích protokolů.

---

<sup>130</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 37.

Vyřízené dokumenty jsou ve spisovně uloženy po celou dobu trvání jejich skartační lhůty. Pro ukládání dokumentů ve spisovně poslouží nejlépe tzv. archivní krabice, jejichž materiál, z kterého jsou vyrobené, odpovídá požadavkům na dlouhodobé ukládání. Šanony nejsou pro dlouhodobé ukládání příliš vhodné, protože se do nich práší a obsahují kovové součásti. Praktickým řešením je dokumenty kompletovat podle spisových a skartačních znaků a balit je do balíků (např. svázat do balíku všechny třídní knihy za školní rok 2012/2013). Tato metoda je však vhodná jen pro dokumenty, u kterých se nepočítá s další manipulací.

O dokumentech uložených ve spisovně je potřeba vést evidenci, např. archivní knihu. Ta byla sice základní školou pořízena, ale zůstala nevyužívána. Proto je žádoucí ustanovit pracovníka odpovědné za chod spisovny (nejlépe stejného jako za chod celé spisové služby), který bude zajišťovat pravidelné předávání vyřízených dokumentů do spisovny a jejich zápis do archivní knihy.

Další evidenční pomůckou uložených dokumentů ve spisovně je kniha zápůjček. Spisovna by neměla být volně přístupným prostorem, klíč od ní by měla mít ve správě jen osoba pověřená vedením spisové služby (případně ještě ředitel školy). Proto není možné, aby do spisovny kdokoli vešel a odnesl si z ní bez povolení jakýkoliv dokument. Původce si samozřejmě v případě potřeby může dokument ze spisovny na určitý čas vypůjčit. O této výpůjčce se však musí vytvořit záznam v evidenci zápůjček. Pro potřeby ZŠ Lomnice zřejmě postačí sešit, kam bude zapisováno, kdo si dokument půjčil, o jaký dokument se jednalo a na jak dlouhou zápujčku šlo.

Možných varianty kam umístit spisovnu školy je více. První z nich jsou půdní prostory. Pro využití těchto prostor hovoří více možného ukládacího místa, pouze malá okna a vybavení dřevěnými regály. Proti ovšem to, že tyto prostory zároveň slouží jako sklad učebnic, který není možné přestěhovat. A dále také zvýšená prašnost a poměrně prudké výkyvy teplot. Druhou variantou, zřejmě reálnější, je využít prostory místnosti přilehlé k sekretariátu. Výhodou je snadnější dostupnost, vybavenost kovovými regály s větší nosností a lepší klimatické podmínky. Nevýhodou je velké okno a menší ukládací prostory. Tato varianta je reálnější z prostého důvodu, tyto prostory by šly mnohem snáze uvolnit výhradně pro dokumenty a v případě provádění pravidelného skartačního řízení by i menší ukládací plocha byla dostačující.

S ohledem na malé množství dokumentů vytvářených a vyřizovaných na úsecích ZUŠ a MŠ, je možné ukládat je do jedné spisovny společně s dokumentací náležící k ZŠ. K jejich oddělování by docházelo až v rámci samotné místnosti spisovny. Dokumenty ZUŠ a MŠ by

byly zcela jednoduše ukládány do samostatných regálů jasně označených např. štítkem tak, aby nedošlo k promíchání ukládaných dokumentů jednotlivých typů škol.

Prostory nové spisovny by se však neměli stát opět jen místem, kam lze bez ladu a skladu, odkládat přebytečné dokumenty. Pořádek ve spisovně pomůže udržet především pravidelně prováděné skartační řízení.

#### **6.4. Skartační řízení**

Pracovník, kterému budou přiděleny pravomoci dozoru nad úkoly spisové služby, to nebude mít ze začátku vůbec jednoduché. Převzít spisovnu, ve které vládne naprostý chaos, není snadné, protože uvést ji do provozuschopného stavu je hlavně časově náročné.

Zapisovat zpětně do archivní knihy zvlášť každý dokument za několik let by bylo bezcílité. Nejrychlejším způsobem, jak se vypořádat s dezorganizací, bude roztřídit všechny dokumenty podle druhů. Takto vytvořené skupiny dokumentů se dále rozdělí podle let vzniku, na písemnosti, které již mohou být zařazeny do skartačního řízení a písemnosti, kterým zatím skartační lhůta zcela neuplynula. Např. nejprve vyselektujeme od ostatních dokumentů všechny učební plány a osnovy. Ty mají skartační znak a lhůtu S5. Pokud jsou tedy ve spisovně umístěny všechny učební plány a osnovy od roku 2000, je možné vytvořit z nich dva balíky – „Učební plány a osnovy 2000-2006“ a „Učební plány a osnovy 2007-2012“. Stejným způsobem proběhne rozdělení všech dokumentů uložených ve spisovně. Takto vytvořené skupiny dokumentů je možné zapsat do archivní knihy. Pokud zůstaneme u našeho přirovnání, bude zápis vypadat nějak takto: Název: Učební plány a osnovy, spisový znak: B.1.6., skartační znak a skartační lhůta: S5, způsob balení: 1 balík, časové rozmezí 2000-2006<sup>131</sup>. Je třeba nezapomínat na to, že skartační lhůta začíná plynout až od 1. ledna dalšího kalendářního roku, takže když, osnovy budou uloženy do spisovny na konci školního roku 2006/2007, skartační lhůta se začíná počítat až od 1. ledna 2008.

Po uspořádání a zaevidování dokumentů provedeme při nejbližší příležitosti skartační řízení, aby se instituce mohla zbavit všech přebytečných dokumentů.

Je žádoucí, aby skartační řízení od této doby probíhalo v pravidelných intervalech určených spisovým řádem, čímž se předejde opakování obdobné situace, v jaké se ukládací prostory školy nacházejí dnes.

V současnosti legislativa přesně neurčuje, jak často mají být skartační řízení prováděna, proto si každý původce může sám určit s jakou frekvencí chce své dokumenty

---

<sup>131</sup> HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*, s. 44-45.



předávat do archivu (alespoň jednou za pět let). Nesmí však zapomenout uvést určenou četnost do svého spisového řádu.

Dosud je ve spisovém řádu ZŠ Lomnice určeno, že skartace by měla probíhat jednou za tři roky. Samozřejmě toto ustanovení je možné bez problému realizovat. Pro potřeby nepřiliš velké základní školy by však plně stačilo provádět skartační řízení i méně často, např. jednou za pět let. Pět let není natolik dlouhá doba, aby došlo k úplnému zaplnění prostor spisovny a zároveň je to interval skartační lhůty velké části dokumentů ukládaných v prostorách spisovny ZŠ Lomnice.

Obsahem poslední kapitoly se stane, již tolikrát zmiňovaný, nový spisový řád. To, co má spisový řád obsahovat, a jak má vypadat, už jsme několikrát naznačili v mnoha předchozích částech práce. Na tomto místě se pokusíme teoretické vědomosti aplikovat v praxi ZŠ Lomnice.

## **7. Spisový řád ZŠ Lomnice**

Jak už bylo několikrát opakováno, základ veškeré odborné správy dokumentů u jakéhokoliv veřejnoprávního původce tvoří spisový řád. Je tedy jasné, že tato norma hraje u původce nesmírně důležitou roli a je třeba jejímu vypracování věnovat dostatečnou pozornost. Pokud totiž spisový řád neodpovídá potřebám původce, může průběh výkonu spisové služby v organizaci spíše ztížit. Jak se ukázalo právě na našem příkladu se ZŠ Lomnice.

### **7.1. Vytváření spisového řádu**

Ideální situace pro vypracování spisového řádu by se dala popsat nějak takto: Ve škole je určen jeden konkrétní pracovník pověřený správou dokumentů instituce. Ten se orientuje v agendě školy, zná její specifika a zároveň je velice dobře obeznámen se spisovou legislativou. Někomu takovému by jistě nedělalo problém vytvořit perfektní interní směrnici, jak nakládat s dokumenty. Takto vytvořený předpis, podepsaný ředitelem školy, by byl v posledním kroku poslán příslušnému státnímu okresnímu archivu, v jehož okrese škola působí, který jednak spisový řád překontroluje a také si ho založí do spisu školy.

My však musíme pracovat s poměry ZŠ v Lomnici, kde takto ideální podmínky nepanují. Ekonomka ZŠ a zástupkyně ředitele jsou sice velice dobře obeznámeny s jednotlivými druhy dokumentů vyskytujících se ve škole, neví však, jak s nimi po jejich vyřízení naložit. Vzhledem k pracovní vytíženosti si tyto dvě zaměstnankyně školy, mající nejbliže ke spisové službě, stále nenašly dostatek času seznámit se s novelou archivní

legislativy. Nejedná se však o nijak nepřekonatelnou překážku, protože platná archivní a spisová legislativa není nikterak obsáhlá, a navíc její hlavní principy se v zásadě od roku 2006 nezměnily. Navíc je tu pár možností, jak si práci usnadnit.

Prvním z nich, a asi nejčastěji užívaným, je spolupráce s příslušným archivem. Zaměstnanec školy pověřený vypracováním spisového řádu může využít možnosti konzultace jeho obsahu s archivem, do jehož působnosti škola spadá. Není ovšem dobré považovat tuto pomoc za samospasitelnou. Pracovníci archivu znají velice dobře platnou legislativu, a proto jsou schopni rychle odhalit případné faktické chyby. Nejsou však detailně seznámeni s vnitřními poměry panujícími ve škole, takže se může velice snadno stát, že škola sice bude mít spisový řád plně odpovídajícím platným zákonům, nikoli však odpovídajícím jejím potřebám, jak se tomu stalo i ZŠ Lomnice v roce 2006. Pro úspěch této eventuality je potřebná dlouhodobá diskuze a spolupráce.

Poměrně jednoduchým řešením je užití některého z volně dostupných vzorů spisových řádů. Ať už v odborných publikacích (např. Spisová služba ve školské praxi od Hajzlerové) nebo na webových stránkách veřejných archivů (např. na webových stránkách Moravského zemského archivu v Brně<sup>132</sup>).

Dalšími možnostmi, které bychom mohli jmenovat, je inspirace v podobě Seznamu povinné dokumentace škol a školských zařízení<sup>133</sup> a Typového skartačního rejstříku<sup>134</sup>.

Je ovšem nutné zdůraznit, že všechny tyto dostupné návody a vzory slouží pouze jako vodítka, nikoli jako předloha, kterou lze přkopírovat a použít. Obvykle je nutné tyto vzory přizpůsobit situaci konkrétní instituce.

Pokud si však chce škola spisový řád zpracovat zcela sama, je dobré držet se při vytváření textové části uspořádání vyhlášky č. 259 o podrobnostech výkonu spisové služby, ve které jsou popsány jednotlivé fáze spisové služby krok za krokem. Je totiž dobré, aby spisový řád byl přehledný a stručný, ale zároveň by neměla být zanedbána žádná oblast spisové služby.

Při vytváření spisového a skartačního plánu je žádoucí, aby vykazoval jasnou strukturu. Jaké dělení si původce zvolí je pouze na něm. Musí však myslet především na praktičnost. Za nejméně praktické by se dalo označit abecední řazení, které se dá použít v institucích, kde pracují s opravdu malým množstvím dokumentů. Střízlivějším rozhodnutím

---

<sup>132</sup> Dostupné z: <http://www.mza.cz/vzory-spisovych-skartacnich-radu>.

<sup>133</sup> Vydán a aktualizován MŠMT.

<sup>134</sup> MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Typový skartační rejstřík*. 4. vyd. Ostrava: Montanex, 2013. 230 s. ISBN 978-80-7225-380-7.

by bylo vybrat buď řazení podle organizační struktury instituce nebo podle jednotlivých kategorií činnosti původce.

Formální provedení spisového a skartačního plánu není až tak důležité. Je jedno, jestli původce vytvoří tabulky v programu Microsoft Excel, Microsoft Word, případně zvolí naprosto jiný textový editor. Důraz je kladen pouze na uvedení všech povinných součástí spisového a skartačního plánu. Těmi jsou:

- spisový znak,
- druh dokumentu,
- skartační znak,
- skartační lhůta.

Vzhledem k nedostatečnosti starého spisového a skartačního řádu ZŠ Lomnice se v nynější chvíli zaměříme na vypracování zcela nové směrnice. Hlavním úkolem bude vypracovat podrobnější normu, kde nebude zanedbána žádná z částí spisové služby. Ze starého spisového řádu ponecháme klasickou strukturu této normy, tedy dělení na spisový řád a spisový a skartační řád, doplněný o přílohy. Při vytváření budeme vycházet ze vzoru spisového a skartačního řádu pro ZŠ uveřejněného na webových stránkách Moravského zemského archivu v Brně, který bude na základě konzultací s pracovníky školy přizpůsoben podmínkám ZŠ Lomnice. Starý spisový řád školy je přiložen k práci v podobě přílohy (viz příloha č. 4).

## **7.2. Spisový a skartační řád ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice**

### I. Úvodní ustanovení

1. *Spisový řád je předpis vztahující se na činnost příspěvkové organizace Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola, Lomnice (dále jen "škola").*
2. *Spisový řád se řídí:*
  - *Zákonem č. 499/2004 Sb.; o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění zákona č. 167/2012 Sb.*
  - *Vyhláškou č. 259/2012 Sb.; o podrobnostech výkonu spisové služby*
  - *Zákonem č. 563/1991 Sb.; o účetnictví ve znění pozdějších předpisů*
  - *Zákonem č. 235/2004 Sb.; o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů*

3. *Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných podle věcných kategorií s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.*

4. *Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.*

## II. Základní pojmy

1. *Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých nebo z činnosti školy.*
2. *Odborná správa dokumentů zahrnuje příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.*
3. *Za dokumenty se pro účely tohoto spisového řádu považují veškeré písemné, obrazové, zvukové, elektronické a jiné záznamy úředního charakteru, které vzešly z činnosti školy.*
4. *Dokumenty vzniklé při úředním jednání k téže věci, tvoří spis.*
5. *Spisové znaky zařazují dokumenty do věcných skupin.*
6. *Skartační znak určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumenty naloženo. Skartační znak A označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k výběru za archiválie. Skartační znak S označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které jsou po uplynutí skartační lhůty navrženy ke skartaci. Skartační znak V označuje dokumenty, u kterých při přípravě skartačního řízení skartační komise provede výběr a posoudí, zda budou navrženy k trvalému uložení do archivu nebo ke skartaci.*
7. *Skartační lhůta stanovuje dobu, po kterou musí zůstat vyřízený dokument uložený ve spisovně.*
8. *Skartační řízení je postup, při kterém se ze spisovny vyřazují dokumenty s uplynulou skartační lhůtou, které již nejsou potřebné pro činnost školy.*
9. *Ústřední spisovna slouží k ukládání vyřízených dokumentů. Dokumenty jsou zde uloženy po celou dobu plynutí jejich skartační lhůty.*
10. *Příruční registratura slouží k ukládání pouze tzv. živé agendy. To znamená takové, která je potřebná pro provozní činnost jednotlivých útvarů.*
11. *Ukládacím archivem se rozumí archiv, do kterého jsou ukládány dokumenty vybrané ve skartačním řízení za archiválie. Ukládacím archivem školy je Státní okresní archiv v Blansku.*

### III. Příjem dokumentů

1. *Dokumenty doručené od poštovních úřadů, jiných orgánů a organizací a od občanů se přijímají na místě k tomu určeném - na sekretariátu školy.*
2. *Za doručený dokument se považuje také takový dokument, který byl přijat pomocí elektronické pošty, převzat osobně mimo podatelnu, nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky či ústně.*
3. *U došlých zásilek se kontroluje:*
  - *správnost dodacích údajů,*
  - *zda je obálka neporušená.*
4. *Převzaté zásilky ekonomka roztrídí a vyčlení ty, které se předávají neotevřené (na prvním místě je uvedeno jméno pracovníka). Pokud adresát zjistí, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobný postup platí, pokud je dokument úředního charakteru doručen přímo do emailové schránky adresáta.*
5. *Obálky se po otevření zásilky bez skartačního řízení vyřazují. Obálka se ponechává u dokumentů pouze v těchto případech:*
  - *není-li v dokumentu uveden odesílatel,*
  - *u stížnosti,*
  - *u zásilek do určených do vlastních rukou,*
  - *není-li dokument datován,*
  - *je-li obálka opatřena podacím razítkem,*
  - *i v jiných případech, kdy ekonomka usoudí, že je třeba obálku uchovat.*
6. *Ekonomka je povinna opatřit veškeré písemnosti adresované škole, v den doručení, otiskem podacího razítka a vyplnit otisk.*
7. *Podací razítko obsahuje:*
  - *název školy,*
  - *datum doručení,*
  - *číslo jednací,*
  - *počet listů a příloh dokumentu.*
8. *Číslo jednací je tvořeno:*
  - *označením školy (ZŠ, ZUŠ nebo MŠ),*
  - *pořadovým číslem zápisu do podacího deníku,*
  - *školním rokem.*

9. *Veškeré doručené dokumenty je třeba neprodleně zaevidovat.*

#### IV. Evidence dokumentů

1. *Veškeré dokumenty úředního charakteru školy doručené a ve škole vzniklé musí být zaevidovány v podacím deníku. Podací deník školy je veden ekonomkou v listinné podobě. Dokumenty jsou do něj zapisovány v numericko-chronologickém pořádku.*
2. *Výjimku tvoří vybrané typy dokumentů, pro které je vedena samostatná evidence (evidence správních rozhodnutí, účetní evidence, školní matriky<sup>135</sup> nebo knihy úrazů<sup>136</sup>).*
3. *V podacím deníku se vyplňují tyto údaje:*
  - *pořadové číslo dokumentu,*
  - *datum doručení dokumentu,*
  - *identifikace odesílatele,*
  - *číslo jednacích odesílatele,*
  - *počet listů a příloh došlého dokumentu,*
  - *stručný obsah dokumentu,*
  - *jméno zaměstnance, kterému byl dokument předán k vyřízení,*
  - *způsob vyřízení a datum odeslání odpovědi,*
  - *spisový znak, skartační znak, skartační lhůta,*
  - *záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení.*
4. *Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku a končí 31. prosince.*
5. *Zápisy do podacího deníku se provádějí čitelným způsobem. Chybný zápis se vždy škrtá tak, aby zůstal čitelný i po opravě. Oprava se opatří datem, jménem a podpisem toho, kdo ji provedl.*
6. *Podání a jeho vyřízení se evidují pod stejným číslem jednacím.*

#### V. Rozdělování a oběh dokumentů

1. *Dokumenty zaevidované v podacím deníku ekonomka rozdělí a předá k vyřízení určenému zaměstnanci, který potvrdí jeho převzetí v podacím deníku.*

---

<sup>135</sup> podle vyhlášky č. 364/2005 Sb.

<sup>136</sup> podle vyhlášky č. 64/2005 Sb.

2. *Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument nalézá. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku.*

#### VI. Vyřizování dokumentů

1. *Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesláno pod jeho číslem jednacím.*
2. *Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, emailem, atd.), učiní o tom zaměstnanec vyřizující dokument, záznam, který připojí k vyřízené dokumentu.*
3. *Dokumenty vyřizují pracovníci operativně (včas, účelně a hospodárně), nejpozději do stanoveného termínu. Pokud termín nebyl stanoven, pak do 30 dnů.*
4. *Ekonomka v podacím deníku zaznamená způsob vyřízení dokument, den odeslání odpovědi, počet listů odeslané odpovědi (příp. svazků příloh), dále pak spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.*

#### VII. Vyhотовování dokumentů

1. *Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy se vyhotovují na hlavičkovém papíře školy.*
2. *Hlavičkový papír obsahuje:*
  - *záhlavím s názvem a sídlem školy,*
  - *číslo jednací,*
  - *v případě odpovědi na doručený dokument také číslo jednací došlého dokumentu,*
  - *datum podpisu dokumentu,*
  - *označení počtu listů (příp. příloh),*
  - *jméno a funkci zaměstnance pověřeného podpisem.*

#### VIII. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. *Podepisování dokumentů se řídí vnitřní směrnici školy - podpisovým řádem.*
2. *Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.*
3. *Kulaté razítko se státním znakem je používáno na zadní straně vysvědčení, na rozhodnutí školy a na příkazy k úhradě.*
4. *Škola vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka, jméno a funkci zaměstnance, který razítko užívá. V případě již vyřazeného razítka evidence obsahuje také údaje*

*o navrácení razítka a o vyřazení z evidence. Vyřazování razítek je součástí skartačního řízení.*

- 5. Razítka jsou vyřazována z evidence v případě ztráty, opotřebování nebo ztráty platnosti.*
- 6. Při ztrátě úředního razítka ředitel školy neprodleně informuje příslušná místa:*
  - Městys Lomnice,*
  - Policii ČR,*
  - Ministerstvo vnitra ČR.*

#### *IX. Odesílání dokumentů*

- 1. Dokumenty určené k odeslání se odevzdávají na sekretariát osobě ekonomky, která zajišťuje zaevidování odesílaného dokumentu do podacího deníku.*
- 2. Za odesílání pošty odpovídá ekonomka.*

#### *X. Ukládání dokumentů*

- 1. V příručních registraturách se ponechávají pouze dokumenty potřebné pro výkon povinností zaměstnance a dokumenty pocházející ze současného školního roku.*
- 2. Vyřízené dokumenty se v pravidelných intervalech předávají k uložení do spisovny. Předávání vyřízených dokumentů probíhá vždy na konci školního roku.*
- 3. Dokumenty se musí před uložením ve spisovně přezkontrolovat, přehledně uspořádat a označit.*
- 4. Pracovníkem pověřeným vedením spisovny je ekonomka, která přebírá dokumenty do spisovny na základě předávacích protokolů. A vede evidenci ve spisovně uložených dokumentů - archivní knihu.*
- 5. Dokumenty jsou ve spisovně ukládány dle spisového a skartačního plánu školy v archivních krabicích (dokumenty skupiny A) nebo v balících (Dokumenty skupiny S a V).*
- 6. Dokumenty zůstávají ve spisovně uloženy po celou dobu plynutí jejich skartační lhůty. Skartační lhůta se počítá od 1. ledna nového kalendářního roku.*
- 7. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různými skartačními lhůtami, vyřazení celého spisu se řídí dokumentem s nejdelší skartační lhůtou.*
- 8. Zaměstnanci mohou nahlížet do uložených dokumentů svého útvaru. Nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího tohoto útvaru. Nahlížení do uložených dokumentů se děje za přítomnosti ekonomky školy. Na stejném principu*



*fungují i zápůjčky dokumentů. O výpůjčkách uložených dokumentů vede ekonomka evidenci - knihu zápůjček.*

#### *XI. Vyřazování dokumentů*

- 1. Vyřazování uložených dokumentů se provádí pouze ve skartačním řízení.  
Bez skartačního řízení není možné uložené dokumenty ničit.*
- 2. Skartační řízení se provádí pravidelně a komplexně za odborného dohledu Státního okresního archivu v Blansku.*
- 3. Skartační řízení se provádí jednou za pět let.*
- 4. Předmětem skartačního řízení se stávají všechny dokumenty s uplynulou skartační lhůtou a razítka s pozbytou platností nebo opotřebovaná razítka.*
- 5. Za řádné provedení skartace odpovídá ředitel školy.*
- 6. Ředitel jmenuje tříčlennou skartační komisi, která provede přípravu skartačního řízení.*
- 7. Skartační komise připraví ke skartaci ucelené celky dokumentů za určité období, uspořádaných do přehledných jednotek, a vypracuje skartační návrh.*
- 8. Skartační návrh se rozumí žádost školy příslušnému archivu o odbornou archivní prohlídku. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů navržených k vyřazení.*
- 9. Seznam dokumentů musí být přehledně rozdělen podle skartačních znaků (do skupin dokumentů se spisovým znakem „A“ a se spisovým znakem „S“) a druhů dokumentů.*
- 10. Skartační návrh podepisuje ředitel školy a členové skartační komise.*
- 11. Na základě provedení odborné archivní prohlídky bude zaměstnanci příslušného archivu sepsán skartační protokol.*
- 12. Skartační protokol obsahuje souhlas se zničením dokumentů skartačního typu S a rozhodnutí o předání dokumentů skartačního typu A do archivu.*
- 13. Dokumenty se skartační skupinou S musí být zničeny tak, aby nebyla možná rekonstrukce jejich obsahu.*
- 14. Dokumenty se skartační skupinou A jsou protokolárně předávány do archivu v dohodnutém termínu.*

## XII. Závěrečná ustanovení

1. Při reorganizaci nebo likvidaci školy je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke svévolné likvidaci dokumentů. Za řádnou péči o dokumenty školy je odpovědný právní nástupce nebo likvidátor.
2. Za řádný průběh spisové služby odpovídá ředitel školy.
3. Součástí spisového a skartačního řádu jsou tyto přílohy:
  - vzor předávacího protokolu dokumentů do spisovny,
  - vzor skartačního návrhu,
  - vzor přílohy ke skartačnímu návrhu.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne.....

Podpis ředitele školy

### **Spisový a skartační plán**

<i>Spisový znak</i>	<i>Druh dokumentu</i>	<i>Skar. znak a lhůta</i>
<b>A.</b>	<b>Organizace a řízení</b>	
A.1.	Právní základ školy	
A.1.1.	Zřizovací listina	A 10*
A.1.2.	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A 10*
A.1.3.	Statut školy, školní a provozní řád, další řády upravující činnost školy	A 10*
A.1.4.	Koncepce rozvoje školy	A 10*
A.1.5.	Zřizování, rušení škol a školských zařízení	A 10*
A.1.6.	Výroční zprávy a zprávy o činnosti školy	A 10
A.1.7.	Školní vzdělávací program	A 5*
* Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti.		
A.2.	Řízení školy	
A.2.1.	Opatření, příkazy, pokyny a plány:	
A.2.1.1.	ředitele školy	A 10
A.2.1.2.	nadřízených orgánů	S 5
A.2.1.3.	ostatní	S 5
A.2.1.4.	roční plán práce	A 5

A.2.1.5.	<i>týdenní plány</i>	S 5
A.2.2.	<i>Jmenování, odvolávání, delegování pravomocí:</i>	
A.2.2.1.	<i>ředitele a zástupce ředitele</i>	A 10
A.2.2.2.	<i>ostatních pracovníků</i>	S 5
A.2.2.3.	<i>podpisové oprávnění ředitele</i>	A 10
A.2.3.	<i>Pedagogická rada, poradní orgány, předmětové komise:</i>	
A.2.3.1.	<i>ustavení a složení</i>	A 10
A.2.3.2.	<i>jednací protokoly a zápisy z porad</i>	A 10
A.2.3.3.	<i>zápisy z jednání odborných komisí</i>	V 10
A.2.4.	<i>Korespondence:</i>	
A.2.4.1.	<i>ředitele</i>	V 5
A.2.4.2.	<i>běžná</i>	S 5
A.2.5.	<i>Záležitosti zaměstnanců školy, péče o zaměstnance:</i>	
A.2.5.1.	<i>systematizace, popisy prací a funkcí</i>	A 10
A.2.5.2.	<i>osobní spisy ředitelů</i>	A 45
A.2.5.3.	<i>Osobní spisy:</i>	
A.2.5.3.1.	<i>zaměstnanců, kteří ze školy odešli</i>	V 50
A.2.5.3.2.	<i>zaměstnanců, kteří pracovali v ZŠ do důchodu nebo smrti</i>	V 10
A.2.5.4.	<i>vzdělávání učitelů</i>	V 5
A.2.5.5.	<i>kolektivní smlouvy</i>	A 10
A.2.6.	<i>Kontroly, (ČŠI):</i>	
A.2.6.1.	<i>protokoly a záznamy o kontrolách</i>	A 10
A.2.6.2.	<i>opatření provedená na základě šetření kontroly</i>	V 10
A.2.6.3.	<i>hospitace</i>	S 5
A.2.7.	<i>Prezentace školy:</i>	
A.2.7.1.	<i>partnerské styky s jinými školami</i>	V 5
A.2.7.2.	<i>spolupráce s orgány státní správy</i>	V 5
A.2.7.3.	<i>prezentace v médiích</i>	A 10

A.2.7.4.	<i>dokumentace akcí pořádaných školou (fotografická, plakáty, atd.)</i>	A 10
A.2.8.	<i>Spisová služba:</i>	
A.2.8.1.	<i>spisový a skartační řád a plán</i>	A 10
A.2.8.2.	<i>archivní kniha (po vyřazení posledního dokumentu)</i>	A 10
A.2.8.3.	<i>podací deník (po posledním zápisu)</i>	S 10
A.2.8.4.	<i>dokumentace ke skartačnímu řízení</i>	trvale uložena v ZŠ*
A.2.8.5.	<i>předávací protokoly dokumentů do spisovny (po vyřazení posledního dokumentu)</i>	S 10
A.2.8.6.	<i>kniha zápůjček dokumentů ze spisovny</i>	S 5
A.2.8.7.	<i>evidence razítek</i>	A 5
A.2.8.8.	<i>razítka (po opotřebování nebo ztrátě platnosti)</i>	S 1

\*Dokumenty jsou navrženy ke skartačnímu řízení až v případě zániku školy.

A.2.9.	<i>Stížnosti:</i>	
A.2.9.1.	<i>evidence stížností (po posledním zápisu)</i>	V 5
A.2.9.2.	<i>vlastní stížnosti</i>	V 5
A.2.10.	<i>Autoevaluace</i>	V 5

## **B. Pedagogická a výchovná činnost**

B.1.	<i>Pedagogické a studijní materiály</i>	
B.1.1.	<i>Rámcový vzdělávací program, učební plány a osnovy</i>	S 5
B.1.2.	<i>Přehled výchovné práce v MŠ</i>	
B.1.3.	<i>Matrika žáků</i>	A 45
B.1.4.	<i>Osobní spisy žáků</i>	S 20
B.1.5.	<i>Třídní výkazy a školní katalog, katalogové listy</i>	A 45
B.1.6.	<i>Třídní knihy</i>	S 10
B.1.6.1.	<i>Třídní knihy pro skupinovou výuku</i>	S 10
B.1.6.2.	<i>Třídní knihy pro individuální výuku (žáci na daný nástroj)</i>	S 10
B.1.7.	<i>Rozvrhy učitelů, tříd a učebeň</i>	S 1
B.1.8.	<i>Seznamy žáků a tříd</i>	A 10
B.1.9.	<i>Zápisy z třídních schůzek</i>	S 1

B.1.10.	<i>Vysvědčení (nevyzvednutá, duplikáty)</i>	S 5
B.1.11.	<i>Protokoly o komisionálních zkouškách</i>	S 10
B.1.12.	<i>Protokoly dokládající složení postupové nebo závěrečné zkoušky</i>	S 10
B.1.13.	<i>Školní docházka</i>	S 5
B.1.14.	<i>Dozory, suplování</i>	S 1
B.1.15.	<i>Žákovské knížky (nepředané žákům)</i>	S 3
B.1.16.	<i>Závažné přestupky žáků</i>	A 10
B.1.17.	<i>Záznamy o práci v nepovinných předmětech, zájmových útvarech</i>	S 1
B.1.18.	<i>Záznamy o činnosti výchovných poradců</i>	S 5
B.1.19.	<i>Logopedická vyšetření, psychologická vyšetření</i>	S 10
B.1.20.	<i>Akce pořádané školou pro žáky (exkurze)</i>	V 5
B.1.21.	<i>Písemné práce žáků (nepředané žákům)</i>	S 5
B.2.	<i>Spisy přijímacího řízení</i>	S 10
	- rozhodnutí o odkladu školní docházky	
	- přihláška na ZŠ, ZUŠ, MŠ	
	- rozhodnutí o přijetí	
	- zápis	
B.3.	<i>Ostatní spisy správního řízení (od vydání rozhodnutí)</i>	S 10
	- opakování ročníku žáka ZŠ	
	- přerušování vzdělávání žáka ZŠ	
	- přestup žáka do jiné ZŠ	
	- rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku	
	- rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání	
	- rozhodnutí o vyloučení ze školy	
	- rozhodnutí o podmíněném vyloučení	
	- doklady k předčasnému ukončení studia	
B.4.	<i>Činnost školní družiny</i>	
	<i>Docházkový sešit školní družiny</i>	S 3
	<i>Přehled výchovně vzdělávací práce</i>	S 3

<b>C.</b>	<b><i>Mzdové záležitosti</i></b>	
<i>C.1.</i>	<i>Mzdy a platy</i>	
<i>C.1.1.</i>	<i>Vnitřní platový řád</i>	<i>A 5</i>
<i>C.1.2.</i>	<i>Mzdové listy</i>	<i>S 50</i>
<i>C.1.3.</i>	<i>Platové výměry</i>	<i>S 5</i>
<i>C.1.4.</i>	<i>Evidenční listy zaměstnanců</i>	<i>S 45</i>
<i>C.1.5.</i>	<i>Výplatní listiny (nenahrazují-li mzdové listy)</i>	<i>S 5</i>
<i>C.1.6.</i>	<i>Ostatní mzdové písemnosti</i> <i>(doklady o odměnách, příplatcích, docházce, aj.)</i>	<i>S 5</i>
<i>C.1.7.</i>	<i>Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti</i>	<i>S 5</i>
<i>C.1.8.</i>	<i>Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke</i> <i>zdravotním pojišťovnám</i>	<i>S 5</i>
<i>C.1.9.</i>	<i>Dávky nemocenského a zdravotního pojištění</i>	<i>S 10</i>
<i>C.2.</i>	<i>Statistická hlášení a výkazy</i>	<i>S 5</i>
	<i>- výkaz o práci (čtvrtletní)</i>	
	<i>- výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční)</i>	
	<i>- výkaz o platech ISP (pololetní)</i>	
	<i>- výkaz P1-04 (čtvrtletní)</i>	
	<i>- přehled o výši pojistného</i>	
	<i>- hlášení o vývoji zaměstnanosti</i>	
<b>D.</b>	<b><i>Finanční záležitosti</i></b>	
<i>D.1.</i>	<i>Rozpočty:</i>	
<i>D.1.1.</i>	<i>rozpočet školy na období roční</i>	<i>A 10</i>
<i>D.1.2.</i>	<i>rozpočtová opatření a jejich evidence</i>	<i>V 5</i>
<i>D.1.3.</i>	<i>dotace</i>	<i>V 10</i>
<i>D.1.4.</i>	<i>čerpání rozpočtu</i>	<i>S 5</i>
<i>D.1.5.</i>	<i>korespondence k rozpočtu</i>	<i>S 5</i>
<i>D.2.</i>	<i>Revize hospodaření s finančními prostředky</i>	<i>V 5</i>
<i>D.3.</i>	<i>Daně, dávky, poplatky:</i>	

D.3.1.	<i>daňová přiznání</i>	S 10
D.3.2.	<i>příjmové a výdajové doklady, daňové doplňky,</i>	
D.3.3.	<i>nedaňové doklady</i>	S 5
D.3.4.	<i>korrespondence s finančními úřady</i>	S 10
D.4.	<i>Účetnictví:</i>	
D.4.1.	<i>účetový rozvrh</i>	S 5
D.4.2.	<i>účetová závěrka za období roční</i>	A 10
D.4.3.	<i>účetní rozvaha za období roční</i>	A 10
D.4.5.	<i>účetní rozvaha a závěrka za období kratší</i>	S 10
D.4.6.	<i>účetní rozbor a výkazy za období roční</i>	A 10
D.4.7.	<i>účetní rozbor a výkazy za období kratší</i>	S 10
D.4.8.	<i>účetní rozbor a výkazy - statistika - roční a mimořádná</i>	A 10
D.4.9.	<i>hlavní kniha (jako součást roční účetní uzávěrky)</i>	A 10
D.4.9.1.	<i>hlavní kniha - účetní sestavy</i>	S 10
D.4.10.	<i>faktury</i>	S 10
D.4.11.	<i>knihy faktur</i>	S 10
D.4.12.	<i>pokladní kniha</i>	S 10
D.4.13.	<i>účetní doklady běžné</i>	S 5
D.4.14.	<i>bankovní výpisy</i>	S 5
D.4.15.	<i>příkazy k úhradě</i>	S 5
D.4.16.	<i>FKSP</i>	S 5
D.4.17.	<i>pokladní doklady běžné</i>	S 5
D.4.18.	<i>evidence cenin</i>	S 5
<b>E.</b>	<b><i>Majetek školy</i></b>	
E.1.	<i>Majetkoprávní záležitosti:</i>	
E.1.1.	<i>delimitační výměry</i>	A 10
E.1.2.	<i>dohody o převodu správy majetku a vlastnického práva</i>	A 10
E.1.3.	<i>nákup, prodej, vyřazení budov, staveb, pozemků</i>	A 10
E.1.4.	<i>technická dokumentace k budovám školy</i>	A 10
E.1.5.	<i>drobné opravy</i>	S 10
E.2.	<i>Smlouvy:</i>	

E.2.1.	<i>hospodářské</i>	V 10
E.2.2.	<i>majetkoprávní</i>	V 10
E.2.3.	<i>nájemní</i>	S 10
E.2.4.	<i>ostatní</i>	V 5
E.3.	<i>Inventarizace:</i>	
E.3.1.	<i>inventární knihy</i>	A 10
E.3.2.	<i>inventární karty budov, pozemků a významných investic</i>	A 10
E.3.3.	<i>běžná inventarizace</i>	S 5
E.3.4.	<i>mimořádné inventarizace</i>	A 10
E.3.5.	<i>protokoly o vyřazení majetku</i>	S 5
E.3.6.	<i>pomocné dokumentace evidence majetku</i>	S 5
<b>F.</b>	<b><i>BOZP a PO</i></b>	
F.1.	<i>Záznamy o úrazech zaměstnanců (závažné a smrtelné)</i>	A 5
F.1.1.	<i>Záznamy o úrazech zaměstnanců (ostatní)</i>	S 5
F.1.2.	<i>Evidence úrazů zaměstnanců</i>	V 5
F.1.3.	<i>Záznamy o úrazech žáků (závažné a smrtelné)</i>	A 5
F.1.4.	<i>Záznamy o úrazech žáků (ostatní)</i>	S 5
F.1.5.	<i>Knihy úrazů žáků (po posledním zápisu)</i>	V 5
F.1.6.	<i>Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy</i>	S 5
F.1.7.	<i>Záznamy o školení BOZP a PO</i>	S 5
F.1.8.	<i>Evidence ochranných osobních pomůcek (po vyřazení pomůcek)</i>	S 5
F.1.9.	<i>Požární kniha (po posledním zápisu)</i>	S 5
F.1.10.	<i>Knih BOZP (po posledním zápisu)</i>	S 10
<b>G.</b>	<b><i>Školní kuchyně</i></b>	
G.1.	<i>Provozní řád</i>	A 10
G.2.	<i>Stravování:</i>	
G.2.1.	<i>přihlášky ke stravování</i>	S 3
G.2.2.	<i>jídelní lístky</i>	S 1
G.2.3.	<i>stravenky použité</i>	S 1



<i>G.3.</i>	<i>Evidence:</i>	
<i>G.3.1.</i>	<i>uzávěrky běžné</i>	<i>S 10</i>
<i>G.3.2.</i>	<i>smlouvy s dodavateli</i>	<i>S 10</i>
<i>G.3.3.</i>	<i>dodací listy, příjemky</i>	<i>S 5</i>
<i>G.3.4.</i>	<i>skladové karty zásob</i>	<i>S 5</i>
<i>G.3.5.</i>	<i>protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob</i>	<i>S 5</i>
<i>G.3.6.</i>	<i>záznam stravovacích osob a poplatků</i>	<i>S 5</i>
<i>G.3.7.</i>	<i>kniha zbytků (po posledním zápisu)</i>	<i>S 3</i>
<i>G.3.8.</i>	<i>sledování kritických bodů</i>	<i>S 3</i>

## **Závěr**

Nový spisový a skartační řád byl vyhotoven na míru ZŠ Lomnice v takové podobě, aby došlo k odstranění hlavních problémů, které dosud bránily hladkému průběhu spisové služby. V řádu jsou jmenovány konkrétní osoby odpovědné vedením a kontrolou výkonu spisové služby. Vypracovaná norma, svým podrobnějším rozpracováním průběhu jednotlivých fází administrativy dokumentů ve škole, odstraňuje nejasnosti panující v této oblasti. Protože hlavní problém pracovníkům školy činilo určování skartačních lhůt a znaků, byla největší pozornost věnována spisovému a skartačnímu plánu, tak aby plně odpovídal potřebám zaměstnanců školy. Došlo k jeho rozsáhlejší strukturalizaci a byly do něj včleněny dokumenty produkované a vyřizované školou, které dosud svou spisovou značku neměly.

Vyčlenění konkrétního místa pro spisovnu, nový spisový řád, konkrétně jmenovaný vedoucí spisové služby a pravidelné skartační řízení - to jsou hlavní předpoklady pro řádné fungování spisové služby ve škole.

V podobě přílohy bude pro účely porovnání k práci připojen současný spisový řád školy, který doufejme, bude v brzké době nahrazen novou směrnicí. Také budou připojeny vzory některých dokumentů, tvořících obvyklou součást příloh spisových řádů, sloužící k podpoře a urychlení průběhu spisové služby. Po mnoha rozhovorech s pracovníky organizace jsem nabyla přesvědčení, že pro účely školy bude postačující vytvořit, a k novému spisovému řádu připojit, vzory těchto dokumentů: vzor předávacího protokolu dokumentů do spisovny, vzor skartačního návrhu a vzor přílohy ke skartačnímu návrhu. Obyčejně tvoří součást příloh spisových řádů i otisky podacího razítka a vzory podacích deníků a archivních knih. Otisk podacího deníku mezi přílohy zařazen nebyl, protože už je součástí podpisových vzorů a evidence razítek. Podací deník a archivní kniha jsou zakupovány školou od firmy SEVT jako normované tiskopisy, proto nepovažuji za nutné uvádět jejich vzory ve spisovém řádu. Přiložené vzory skartačního návrhu a přílohy ke skartačnímu plánu vycházejí z původních vzorů užívaných školou, z mé strany došlo k pouhé aktualizaci několika údajů.

Závěrem mi nezbývá než doufat, že má práce bude pro ZŠ v Lomnici užitečným zdrojem informací, které jí pomohou reorganizovat starý systém správy dokumentů ve funkční uspořádání trvalejšího charakteru schopné reagovat na změny jak v organizaci tak i v spisové legislativě.

## Použité prameny a literatura

### Literatura

BITTNER, Ivan; aj. *Spisová a archivní služba: ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. vyd. Praha: Linde, 2005. 305 s. ISBN 80-7201-549-4.

FRIEDL, Arnošt. *Školské zákony*. 7. vyd. Praha: EUROUNION, 2005. 698 s. ISBN 80-7317-043-4.

HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*. 1. vyd. Karviná: Paris, 2007. 129 s. ISBN 978-80-903817-6-6.

HERZÁNOVÁ, Eva. *Pracovněprávní vztahy zaměstnanců ve školství*. Brno, 2009. 110 s. Dostupné z: [http://is.muni.cz/th/11349/pravf\\_r/?lang=en](http://is.muni.cz/th/11349/pravf_r/?lang=en). Rigorózní práce. Masarykova univerzita. Vedoucí práce doc. JUDr. Karel Schelle, CSc.

MATĚJKOVÁ, Milada. *Vývoj školské správy na našem území*. Brno, 2010. 39 s. Dostupné z: [http://is.muni.cz/th/309945/pravf\\_b/Bakalarska\\_prace\\_na\\_tema\\_Vyvoj\\_skolske\\_spravy\\_na\\_n\\_ase\\_m\\_uzemi.pdf](http://is.muni.cz/th/309945/pravf_b/Bakalarska_prace_na_tema_Vyvoj_skolske_spravy_na_n_ase_m_uzemi.pdf). Bakalářská práce. Masarykova univerzita. Vedoucí práce doc. JUDr. Karel Schelle, CSc.

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Typový skartační rejstřík*. 4. vyd. Ostrava: Montanex, 2013. 230 s. ISBN 978-80-7225-380-7.

POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2007. 138 s. ISBN 978-80-7194-944-2.

POLÁKOVÁ, Yvetta. *Vliv administrativy a správní činnosti ředitele mateřské školy na kvalitu pedagogického řízení mateřské školy*. 71 s. Dostupné z: <http://theses.cz/id/se522c/102248-724548705.pdf>. Olomouc, 2010. Bakalářská práce. Univerzita Palackého. Vedoucí práce PhDr. Zuzana Tichá, Ph. D.

POLIÁN, Milan. *Organizace a činnost veřejné správy*. 1. vyd. Praha: PROSPEKTRUM, 2001. 342 s. ISBN 80-7175-098-0.

PRÁŠILOVÁ, Michaela. *Vybrané kapitoly ze školského managementu pro učitele*. Olomouc: Univerzita Palackého, 2003. 164 s. ISBN 80-244-0676-4.

PRŮCHA, J. *Moderní pedagogika*. 4. vyd. Praha: Portál, 1997. 481 s. ISBN 80-7189-170-3.

SEDLÁČEK, Martin. *Řízení základní školy*. Brno, 2008. 180 s. Dostupné z: [http://is.muni.cz/th/23221/ff\\_d/dizertaceSedlacek.pdf](http://is.muni.cz/th/23221/ff_d/dizertaceSedlacek.pdf). Disertační práce. Masarykova univerzita. Vedoucí práce Doc. PhDr. Milan Pol, CSc.

SVĚTLÍK, J. *Marketing školy*. 1. vyd. Zlín: Ekka, 1996. 382 s. ISBN 80-902200-8-8.

TROJANOVÁ, Š. *Vývoj spisové služby ve školství*. Pardubice, 2008. 61 s. Dostupné z: [https://dspace.upce.cz/bitstream/10195/30236/1/TrojanovaS\\_Vyvoj%20spisove\\_HP\\_2008.pdf](https://dspace.upce.cz/bitstream/10195/30236/1/TrojanovaS_Vyvoj%20spisove_HP_2008.pdf) Bakalářská práce. Univerzita Pardubice. Vedoucí práce Mgr. Helena Pochobradská, Ph.D.

ZUZÁK, R.; KŘÍŽ, J.; KRNINSKÁ, R. *Řízení administrativních procesů v organizacích*. 1. vyd. Praha: Alfa Nakladatelství, 2009. 159 s. ISBN 978-80-87197-22-6.

### **Právní předpisy**

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění změn a doplnění

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších změn

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 325/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisí

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

### **Ostatní**

ČSN ISO 01 6910. *Úprava písemností zpracovaných textovými editory*. Praha: Český normalizační institut, 2007. 48 s.

KRUPKA, J. *Novela zákona o archivnictví* (příspěvek na konferenci ISSS 2012). [online]. [cit. 2013-05-05]. Dostupné z: [http://www.issc.cz/archiv/2012/download/prezentace/krupka2\\_psp.pdf](http://www.issc.cz/archiv/2012/download/prezentace/krupka2_psp.pdf).

Ministerstvo. [online]. [cit. 2013-05-03]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/ministerstvo>.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby [online]. In: Věstník Ministerstva vnitra - částka 64/2012. [cit 2013-05-05]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>.

Rejstřík škol a školských zařízení MŠMT. [online]. [cit. 2013-06-12]. Dostupné z: <http://rejskol.msmt.cz/>.

Seznamu povinné dokumentace škol a školských zařízení pro školní rok 2004/2005. [online]. [cit. 2013-06-12]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/socialni-programy/seznam-povinne-dokumentace-skol-a-skolskych-zarizeni-pro-skolni-rok-2004-2005-1>.

Soukromé rozhovory se zaměstnanci ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice, především se zástupkyní ředitele a ekonomkou školy.

*Spisový a skartační řád ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice*. Lomnice: ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice, 2006. 13 s.

Učební plány pro ZUŠ. [online]. [cit. 2013-05-04]. Dostupné z:  
<http://www.msmt.cz/vzdelavani/ucebni-plany-pro-zakladni-umelecke-skoly>.

Vzor spisového a skartačního řádu pro ZŠ. [online]. [cit. 2013-06-12]. Dostupné z:  
<http://www.mza.cz/vzory-spisovych-skartacnich-radu>.

Základní škola Lomnice. [online]. [cit. 2013-06-12]. Dostupné z: <http://www.zslomnice.cz/>.

## **Přílohy**

### **Seznam příloh**

Příloha číslo 1 - Vzor předávacího protokolu dokumentů k uložení do spisovny (1 strana)

Příloha číslo 2 - Vzor skartačního návrhu (1 strana)

Příloha číslo 3 - Vzor formulářů pro skartační řízení (1 strana)

Příloha číslo 4 - Spisový a skartační řád ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice (13 stran)

Příloha číslo 5 - Fotografická příloha (2 strany)

**Příloha č. 1**

Číslo protokolu ...

**Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny**

Oddělení ...

Dne ....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x (1x spisovna, 1x předávající)

Pořad. č.	Název dok.	Rok vzniku	Skar. znak/lhůta	Místo uložení	Poznámka o vyřazení

Předal ....

Převzal ....



## **Vzor skartačního návrhu**

Váš dopis zn.:	Státní okresní archiv Blansko
Ze dne:	Komenského 9
Naše značka:	Blansko
Vyřizuje:	679 01
Tel.:	
Datum:	
Počet listů:	
Počet listů příloh:	

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a podle spisového a skartačního řádu a plánu navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice z let .... s prošlými skartačními lhůtami, které již nejsou pro činnost školy potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy, Lomnice.

Přiložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového a skartačního řádu. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Předkládaný skartační návrh projednala komise ve složení:

**Vzory formulářů pro skartační řízení:**

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství
-----------------	-----------------	-----------------	----------------	--------------------	----------

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství
-----------------	-----------------	-----------------	----------------	--------------------	----------

\* Každá skupina na vlastní stranu.

<b>Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola, Lomnice, okres Blansko</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD</b>	
Č.j.:	8/2006
Vypracoval:	
Schválil:	
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	11. 4. 2006
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### Úvodní ustanovení

1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost příspěvkové organizace Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola, Lomnice, okres Blansko.
2. Spisový a skartační řád se řídí
  - Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů
  - Vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonů spisové služby
3. Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy, Lomnice, okres Blansko.
4. Za dokumenty pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové, elektronické a jiné záznamy, které vznikly z činnosti Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy, Lomnice, okres Blansko.
5. Spis tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.
6. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
7. Skartační řízení je souhrnem pracovních úkonů prováděných při plánovitě vyřazování dokumentů ze spisovny, u nichž uplynula stanovená skartační lhůta a pro činnost školy jsou nepotřebné.

## **Příloha č. 4 (2/13)**

8. Skartační lhůta stanovuje dobu, po kterou musí být vyřízený dokument uložen ve spisovně školy. Je určen číslicí za skartačním znakem. Nesmí být zkracována. Po dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.
9. Skartační znaky (A, S, V) určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo. A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu; S – označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení příslušným archivem zničeny; V – označuje dokumenty, z nichž pověřený zaměstnanec školy a zaměstnanec příslušného archivu provede výběr a posoudí, které dokumenty budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny.
10. Spisovna slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro provozní činnost původců (jednotlivých útvarů a pracovníků). Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.
11. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
12. Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky organizace.

### **Spisový řád**

#### ***Příjem dokumentů***

1. Za doručený dokument se považuje dokument převzatý určeným zaměstnancem školy nebo takový, který byl předán osobně mimo podatelnu, nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně.
2. Veškeré doručené dokumenty je třeba neprodleně zaevidovat v podacím deníku. Určený zaměstnanec je povinen převzít veškeré písemnosti adresované škole nebo jejím pracovníkům, a to i v případě nevyplacené zásilky. Je dále povinna všechny tyto doručené dokumenty opatřit v den, kdy byly doručeny škole, otiskem podacího razítka a vyplnit otisk.
3. Podací razítko obsahuje vždy:
  - název školy
  - datum doručení
  - číslo jednacích
  - počet listů a příloh dokumentu
4. Při osobně doručených podáních potvrdí účetní na požádání příjem otiskem podacího razítka s uvedením data na opise podání.
5. Pracovnice pověřená vedením podacího deníku je dále povinna překontrolovat:
  - počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty

- identifikaci adresy školy
  - nedotčenost obalů a zásilek
6. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená.
7. Dokumenty jsou rozdělovány na základě znalostí pracovních náplní a kompetencí jednotlivých vedoucích a ostatních pracovníků školy.
10. Obálka se přiloží k písemnosti, jestliže:
- je v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována do vlastních rukou
  - dokument není datován nebo se jeho časové označení výrazně liší od datového razítka pošty.
  - dokument není podepsán, i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny
  - v písemnosti není uveden odesílatel
  - má-li podání na poště právní význam
  - u stížností
  - je-li obálka opatřena podacím razítkem
  - písemnost byla opatřena doručenkou, návratkou
  - i v jiných případech, kdy zpracovatel posoudí, že je třeba obálku u písemnosti ponechat.
- V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.

### ***Evidence dokumentů***

1. Veškeré dokumenty úřední povahy doručené škole nebo jejím zaměstnancům a rovněž i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy musí být evidovány v podacím deníku.
2. Podací deník je vázaná kniha, která musí být v záhlaví označena názvem školy, rokem, v němž je užívána a počtem listů. Podací deník musí být zabezpečen proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
3. Podací deník obsahuje tyto údaje:
  - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován
  - datum doručení dokumentu, nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv též čas doručení tj. okamžik, kdy byl dokument dostupný elektronické podatelně
  - identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“
  - číslo jednacích odesílatele, počet listů a příloh došlého nebo vlastního dokumentu
  - stručný obsah dokumentu
  - název organizačního útvaru školy nebo jméno zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení
  - způsob vyřízení a datum odeslání vyřízeného dokumentu
  - spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu
  - záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení

5. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní číslo jednací. Číslo jednací tvoří pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku lomené běžným kalendářním rokem.
6. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod týmž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jedna věc. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku a končí 31. prosince.
7. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud se k téže věci vztahuje větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu.

### ***Rozdělování a oběh dokumentů***

1. Dokumenty zaevidované v podacím deníku pověřená osoba rozdělí a předá zaměstnanci školy určenému k vyřízení dokumentu.
2. Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá.

### ***Vyřizování dokumentů***

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím.
2. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.
3. Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci, nejpozději do stanoveného termínu. Není-li stanoven, pak do 30 dnů.
4. Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.
5. Dokumenty vztahující se k téže věci tvoří spis.
6. Za odeslání pošty odpovídá účetní školy. Zapiše do podacího deníku všechny doporučené zásilky a provede jejich vybavení všemi náležitostmi.

### ***Vyhotovování dokumentů***

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy se označují záhlavím s názvem a sídlem školy a s číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.
2. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:
  - datum (rozumí se den podpisu dokumentu)
  - počet listů dokumentu
  - počet příloh
  - jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu
3. Dokument se skartačním znakem „A“ vyhotovuje původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (ČSN ISO 9706).

### ***Podepisování dokumentů***

1. Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti písemně pověřený zástupce.
2. Pracovník může být pověřen ředitelem školy k podepsání určité záležitosti.

### ***Užívání razítek***

1. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku:

Vzor razítka:

Vzory hranatých razítek a jejich přidělení jednotlivým zaměstnancům je provedeno dle vnitřních směrnic školy.

2. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní straně vysvědčení, na rozhodnutí školy.

Vzor razítka:

Kulaté razítko jsou oprávněni používat:

- ředitel školy  
    Za uložení kulatého razítka odpovídá ředitel školy.

3. Škola vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména a příjmení zaměstnance a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko je vyřazeno z evidence v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, jeho opotřebování. Při ztrátě razítka učiní ředitelka vhodná opatření a oznámí ztrátu na příslušných místech. Vyřazení razítek je součástí skartačního řízení.

### ***Ukládání dokumentů ve spisovně školy***

1. Ukládacím místem pro dokumenty z příručních registratur je spisovna školy.
2. Pracovník spisovny přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Po kontrole, zda seznam předávaných dokumentů odpovídá fyzické přejímce, sepiše pracovník spisovny předávací protokol, jehož podpisem přebírá zodpovědnost za převzatou agendu.
3. Ve spisovně školy jsou dokumenty ukládány dle spisového plánu školy. Dokumenty se ukládají v převzatých obalech, zpravidla dokumenty skupiny „S“ v šanonech, dokumenty skupiny „A“ v archivních krabicích. Dokumenty skupin „A“ a „S“ jsou ve spisovně uloženy odděleně.
4. Dokumenty zůstávají ve spisovně školy uloženy po dobu určenou skartačním lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení, jehož průběh upravuje skartační řád.

### ***Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny***

1. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího tohoto útvaru.
2. Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, mohou nahlížet do dokumentů ve spisovně jen na základě povolení ředitele školy a za přítomnosti zaměstnance spisovny.
3. Nahlížení do dokumentů se eviduje v knize návštěv.
4. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance školy), který potvrdí příjem podpisem.

## **Skartační řád**

### ***Úvodní ustanovení***

1. Skartační řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení.



2. Dokumenty školy nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
3. Škola odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců. U školy v likvidaci bez právního nástupce odpovídá za provedení skartačního řízení likvidátor.

### ***Předmět skartačního řízení***

1. Dokumenty jsou ve spisovně školy uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě s příslušným státním archivem výjimečně prodloužena, pokud škola potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
2. Skartační řízení se provádí jednou za 3 roky komplexně za celou školu a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence.
3. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

### ***Průběh skartačního řízení***

1. K provedení skartačního řízení sestaví škola skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten vytvoří seznam dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta a které budou předmětem skartačního řízení. Po odsouhlasení seznamu dokumentů vedoucím útvaru, který byl jejich původcem, takto zpracovaný seznam dokumentů „S“, doplněný seznamem „A“ (u dokumentů „V“ provede pracovník spisovny předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“) a žádost o schválení skartace, podepsaná ředitelem školy, tvoří skartační návrh, který je zaslán příslušnému státnímu archivu. Všechny seznamy dokumentů se zasílají dvojmo.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného státního archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení.
3. O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol o skartačním řízení, v němž uvede výsledek posouzení předložených dokumentů. Přílohy skartačního protokolu tvoří seznam dokumentů skupiny „S“ a soupis dokumentů vybraných za archiválie.
4. Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec školy jejich likvidaci způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsazených.

### ***Pravomoc příslušného státního archivu***

1. Pověřený státní archiv sleduje výkon spisové služby školy, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou pověření zaměstnanci archivu vstupovat do prostor všech spisoven.

**Závěrečná ustanovení**

Tento Spisový a skartační plán byl konzultován s ..... archivem v ..... dne  
.....

**Spisový a skartační plán Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy,  
Lomnice, okres Blansko**

1. Organizace a řízení

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
1.1	Zřizovací listiny, statuty	A
1.2	Vnitřní organizační směrnice (např. organizační řád, spisový a skartační řád, školní řád apod.)	A 5
1.3	Zápisy do obchodního rejstříku	A 10
1.4	Rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol	A 10
1.5	Seznamy zaměstnanců	A 20
1.6a	Plány práce – roční a delší	A 10
1.6b	Plány práce – s kratší než roční periodicitou	S 5
1.7a	Výkazy o škole – roční a delší	A 10
1.7b	Výkazy o škole – s kratší než roční periodicitou	S 5
1.8	Kolektivní smlouvy	A 10
1.9	Kronika školy, dokumentace činnosti školy (fotografie, apod.)	A 10
1.10	Zápisy z porad	V 10
1.11	Pojištění organizace, pojištění žáků	S 5
1.12	Pověření, hmotná zodpovědnost (pokud není součástí osobního spisu)	S 5
1.13	Kontroly nadřízených orgánů	V 10
1.14	Korespondence běžná – došlá i odeslaná	V 5
1.15	Stížnosti	V 10
1.16	Bezpečnost práce a požární ochrana	S 5
1.17	Evidence úrazů	A 10
1.18a	Záznamy o úraze – těžké a smrtelné	A 10
1.18b	Záznamy o úraze – ostatní	S 10
1.19	Zprávy z technických kontrol a revizí	S 10
1.20	Dotazníky pro potřebu školy	S 5
1.21a	Rodiče a přátelé školy – plány, zápisy	V 10
1.21b	Rodiče a přátelé školy – ostatní	S 10
1.22	Výroční zprávy	A 10

2. Výchovně vzdělávací proces

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
2.1	Pedagogické rady – plány, zápisy	V 10
2.2	Katalogový list žáka	A 45
2.3	Seznamy žáků	A 20
2.4	Třídní knihy	S 10
2.5	Třídní výkazy	A 45
2.6	Přehled výchovně vzdělávací práce školní družiny	S 3

**Příloha č. 4 (10/13)**

2.7	Rozhodnutí o přijetí žáka do školy	S 10
2.8	Rozhodnutí o vyřazení žáka ze školy	S 10
2.9	Integrace postižených žáků	S 5
2.10	Šetření školní zralosti, pedagogicko-psychologická poradna, lékařské zprávy	S 10
2.11	Hodnocení školy	A 10
2.12	Inspekční zprávy	A 10
2.13	Hospitace	S 5
2.14	Školy v přírodě, zájezdy (organizační záležitosti)	S 5
2.15	Rozvrhy hodin	S 1
2.16	Vysvědčení	S 3

**3. Hospodářské záležitosti**

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
3.1	Archivní knihy	A 20
3.2a	Inventarizace – zápisy, sumáře	A 10
3.2b	Inventarizace – ostatní (seznamy apod.)	S 5
3.3	Majetkoprávní smlouvy (hospodářské, nájemní, darovací, kupní apod.)	V 5
3.4	Podací deník	A 5
3.5	Skartační řízení – zápisy a protokoly	A 10
3.6a	Rozpočty roční (návrh, uzávěrka, investice, dotace)	A 10
3.6b	Rozpočty ostatní (krátkodobé rozpočty, přehledy čerpání apod.)	S 10
3.7	Evidence klíčů	S 5
3.8	Evidence razítek	A 5

**4. Mzdové a personální záležitosti**

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
4.1	Osobní spisy zaměstnanců (pracovní smlouvy, platové výměry, náplně práce)	V 45
4.2	Docházka zaměstnanců	S 10
4.3	Mzdové listy	S 45
4.4	Ostatní mzdové doklady, včetně odměňování	S 5
4.5	Výplatní listiny, lístky	S 5
4.6	Mzdová rekapitulace	S 5
4.7	Fond kulturních a sociálních potřeb	S 5
4.8	Nemocenské, sociální pojištění	S 10
4.9	Zdravotní pojištění	S 10
4.10	Smlouvy o dílo	V 10
4.11	Dohody o provedení práce, o pracovní činnosti (pokud není součástí osobního spisu)	S 10
4.12	Potvrzení příjmů	S 5

## 5. Účetní doklady

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
5.1a	Účetní knihy – hlavní	A 10
5.1b	Účetní knihy – ostatní	S 5
5.2	Knihy došlých faktur	S 10
5.3	Opisy faktur, vyúčtování faktur	S 5
5.4	Objednávky	S 5
5.5	Pokladní knihy	S 10
5.6	Všeobecné účetní doklady	S 5
5.7	Příjmové a výdajové doklady	S 5
5.8	Výpisy z bankovních účtů	S 5
5.9	Stravování – jídelní lístky	S 1
5.10	Stravování – ostatní	S 5

**Příloha č. 2**  
**Vzor skartačního návrhu**

Základní škola, Základní umělecké škola a Mateřská škola, Lomnice, okres Blansko

Váš dopis zn.:	Státní okresní archiv Blansko
Ze dne:	Komenského 9
Naše značka:	Blansko
Vyřizuje:	679 01
Tel.:	
Datum:	
Počet listů:	
Počet listů příloh:	

Věc: Skartační návrh

*Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a podle spisového a skartačního řádu **Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy, Lomnice** předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů.*

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty z let ..... s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro naši činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně **Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy, Lomnice**.

*Přiložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového a skartačního řádu. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.*

## Příloha č. 4 (13/13)

*Každá skupina na samostatný list!*

Označení původce  
Dokumenty skupiny A

poř. č.	název	časový rozsah	skartační lhůta	množství
---------	-------	---------------	-----------------	----------

Dokumenty skupiny V přeřazené do A

poř. č.	název	časový rozsah	skartační lhůta	množství
---------	-------	---------------	-----------------	----------

Označení původce  
Dokumenty skupiny S

poř. č.	název	časový rozsah	skartační lhůta	množství
---------	-------	---------------	-----------------	----------

Dokumenty skupiny V přeřazené do S

poř. č.	název	časový rozsah	skartační lhůta	množství
---------	-------	---------------	-----------------	----------

**Příloha č. 5 (1/2)**



Skříně v půdních prostorách sloužící k ukládání účetnictví a dokumentů obce.  
(foto: vlastní)



Místnost přilehlá k sekretariátu -  
pohled na regály s uloženými dokumenty.  
(foto: vlastní)





Pohled na regály s dokumenty v půdních prostorách.  
(foto: vlastní)

## **Resumé**

The thesis focuses on records management administration at particular types of public institutions – elementary schools. Schools in general have been included in public institutions since 2004 thanks to the Archival Act. Not all of them managed to adapt to the new situation and to this day, there are ambiguities in rights and obligations concerning records management in schools. This thesis focuses on a particular school (Kindergarten, Elementary and Art Elementary School in Lomnice) and tries to demonstrate an ideal solution for records managing at smaller Elementary Schools.

The thesis begins with thorough theoretical foundations of education in the Czech Republic, especially with an emphasis on elementary schools, their position in the entire structure of Czech education, their possible founders and rights and obligations based on the so called Educational Act. There's also a short description of administrative processes with a focus on the differences based on particular types of schools. The theoretical part is concluded by stating the current legislation related to records management at public institutions. Even though the current legislation marks Elementary Schools as a public institution, it does not force them to use electronic systems of records management. That's a pivotal for the second part of the thesis (aimed to put the theory to practical use in the Elementary School in Lomnice).

By analyzing the current state of the records management in the Lomnice Elementary School, crucial errors were discovered. The most severe problems were: employees not knowing even the basic principles of records management, outdated records code, insufficient administration and control, and haphazard fulfillment of all records management phases.

The first task in order to improve the records management system was to develop a new records code which would lay solid foundations to a functional records management system in the school. The proposed records code is better than the former one thanks to a more detailed outline of individual phases of records management and a more elaborate structure of document storage. Its major goal is to remove the haphazardness during tackling the tasks of records management.

If all relevant employees get thoroughly acquainted with the new code for records management and will also act accordingly, nothing should stand in the way of a clearer, faster and overall more efficient records management administration in the Lomnice Elementary School.