

Skartační lhůty

Dokumentace školy může být vedena elektronicky, MŠMT podporuje přednostně tento způsob. Viz Informace MŠMT k vedení dokumentace o dětech, žácích a studentech a některé další dokumentace v elektronické a listinné podobě.

Většinu dokumentů není třeba tisknout, označení skartačními znaky však potřebuje i elektronická dokumentace – zde jsou vzory skartační lhůty některých dokumentů ZUŠ.

Skartační lhůta začíná běžet 1. lednem následujícího roku po spouštěcí události (např. po uzavření spisu). Po uplynutí skartační lhůty dojde k zařazení do skartačního řízení.

Vzory skartačních lhůt tiskopisů (kromě vysvědčení) jsou pouze doporučené a školy si mohou vytvořit vlastní vzory s tím, že musí obsahovat údaje podle § 28 školského zákona.

Skartační řízení upravuje zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. Závaznost uvedených lhůt a znaků je vždy dána dohodou mezi jednotlivými školami a příslušnými státními archivy. Škola se řídí svým Spisovým a skartačním řádem.

Zřizovací listiny, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku, výpisy ze školského rejstříku (A 10)

Třídní kniha pro kolektivní výuku (S 10)

Třídní kniha pro individuální a skupinovou výuku (S 10)

Vložka do třídní knihy pro skupinové vyučování – taneční obor (S 10)

Vložka do třídní knihy pro skupinové vyučování – taneční obor (S 10)

Katalog o průběhu vzdělávání – hudební obor (V 45)

Katalog o průběhu vzdělávání – výtvarný obor (V 45)

Katalog o průběhu vzdělávání – taneční obor (V 45)

Katalog o průběhu vzdělávání – literárně dramatický obor (V 45)

Katalog nastudovaných skladeb a záznamy o vystoupeních – obal (S 10)

Katalog nastudovaných skladeb a záznamy o vystoupeních – vložka (S 10)

Výkaz třídních knih (S 10)

Protokol o přijímání žáků a komisionálních zkouškách (S 10)

Výkaz žáků a vyučovacích hodin (S 5)

Přihláška do ZUŠ (S 10)

Rozvrhy tříd a učeben (S 1)

Osobní spisy žáků (S 10)

Vysvědčení /nevyzvednuté, duplikáty/ (S 3)

Záznam o školním úrazu – těžké a smrtelné/ostatní (A 5)

Kniha úrazů – žáci (S 5)

Záznamy z kontrol a inspekcí (V 5)

ŠVP po skončení platnosti (A 5)

Vlastní publikace, ročenky (A 1)

Výroční zpráva (případně kronika) (A 10)

Fotoalba školy (A 10)

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

Skartační znak A (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu.

Skartační znak S (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartační znak V (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi

dokumenty se skartačním znakem A nebo mezi dokumenty se skartačním znakem S