

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŠKOLY

ČÁST: 11. SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Č. j.:	11 ZŠ - OSŠ /2016
Vypracovala:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2016
Školská rada projednala dne	13. 10. 2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. 12. 2016
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

část I. Úvodní ustanovení

1. Tento řád se vztahuje na činnost organizační jednotky Základní škola Hostivař - Praha 10, Kozinova 1000
2. Spisový a skartační řád vychází ze zákona o archivnictví. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, dále ze zákona o účetnictví. 563/91 Sb. a jeho pozdějších novel a směrnice MŠ ČSR ze dne 13. 6. 1986 č. j. 18200/86-49, která byla vydána jako skartační řád pro školy a školská zařízení.
3. Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Základní škola Hostivař - Praha 10, Kozinova 1000, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.
4. Za dokumenty pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové elektronické a jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které vznikly z činnosti Základní škola Hostivař - Praha 10, Kozinova 1000
5. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.
6. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
7. Tento spisový řád je závazný pro všechny pracovníky organizace.

část II. Příjem a evidence dokumentů:

1. Přijímání dokumentů

1. Podání doručená škole přebírá sekretariát, který je povinen převzít písemnosti adresované škole nebo jejím pracovníkům, a to i v případě nevyplacené zásilky.
2. Sekretariát potvrzuje příjem poštovních zásilek dle ustanovení Poštovního řádu.
3. Přijímání elektronických datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách.
4. Dokumenty lze přijmout v případě nutnosti i mimo sekretariát. Podání lze učinit i ústně či po telefonu. V takovém případě je nutné dokument či ústní podání bezodkladně zaevidovat.
5. Účetní materiály, které mají samostatnou evidenci, se přijímají zvlášť a vedou se ve vlastní evidenci.
6. Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem otiskem podacího razítka na opise podání nebo na zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem.

7. Pracovnice sekretariátu je povinna překontrolovat:
- a) počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty,
 - b) zda jsou zásilky adresovány škole,
 - c) zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené.
8. Případné závady reklamuje pracovnice sekretariátu neprodleně u příslušné pošty nebo u poštovního doručovatele.
9. S telegramy, dálnopisy a telefaxy se zachází stejně jako s jinými písemnostmi, jejich doručení však musí být urychlené.
10. Přijaté zásilky se rozdělí na:
- a) zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je jméno pracovníka uvedeno bez označení školy nebo před jejím názvem).
 - b) zásilky, které se neprotokolují: časopisy, pozvánky, brožury a letáky.
 - c) zásilky dále zpracováváné, které se roztřídí na určené:
 - ředitelce školy
 - zástupkyni ředitele
 - učitelům školy do jejich přihrádek ve sborovně
 - finanční účetní
 - hospodářce školy
 - výchovnému poradci
11. Dokumenty jsou rozdělovány na základě znalostí pracovních náplní a kompetencí jednotlivých vedoucích a ostatních pracovníků školy.
12. Přijaté a roztříděné dokumenty, případně jejich obálky, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jejich zaevidování se předají k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo sekretariát a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá k vyřízení.
13. Podací razítko obsahuje vždy:
- a) název školy
 - b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení
 - c) číslo jednací
 - d) počet listů
 - e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.
14. Obálka se připojí k písemnosti, jestliže:
- a) je v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována do vlastních rukou
 - b) dokument není datován nebo se jeho časové označení výrazně liší od datového razítka pošty.
 - c) dokument není podepsán, i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny
 - d) v písemnosti není uveden odesílatel
 - e) má-li podání na poště právní význam
 - f) u stížností
 - g) je-li obálka opatřena podacím razítkem
 - h) písemnost byla opatřena doručenkou, návratkou
 - i) i v jiných případech, kdy zpracovatel posoudí, že je třeba obálku u písemnosti ponechat.

2. Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty podané škole nebo vzniklé na škole se evidují v podacím deníku.
2. Účetní dokumenty dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, které se evidují ve vlastní evidenci (kniha přijatých a odeslaných faktur) se vedou v této evidenci.
3. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem a adresou školy, rokem, v němž je užíván, a počtem listů. Podací deník může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Podací deník musí být zabezpečen proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
4. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
5. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - b) 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,
 - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako vlastní,
 - d) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - e) stručný obsah dokumentu,
 - f) název organizační jednotky školy nebo jméno zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení,
 - g) způsob vyřízení,
 - h) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh neb počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,
 - j) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.
6. Čísla jednacích začínají každým kalendářním rokem den 1. ledna od č. 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku proškrtnou a označí slovy "Ukončeno dne 31. prosince roku ... číslem jednacím" a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.
7. Pokud se dokumenty spojují ve spis, označí se v podacím deníku, pod kterým číslem jednacím jsou uloženy.
8. Zápisy do podacího deníku, pokud je veden v listinné formě, se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. Oprava se opatří datem, jménem, popř. jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
9. K podacímu deníku se vede rejstřík. Pokud po dobu 5 let přesáhne průměrný počet jednacích čísel za rok 3000, vede se vždy rejstřík jmenný a věcný.

část III. Vyřizování dokumentů

3. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Zaevidované dokumenty se předávají příslušné organizační části nebo osobě k tomu pověřené dle organizačního řádu a učiní se o tom záznam v podacím deníku.
2. Osoba, která převezme dokument zapsaný do evidence, jeho převzetí potvrdí.
3. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

4. Vyřizování dokumentů:

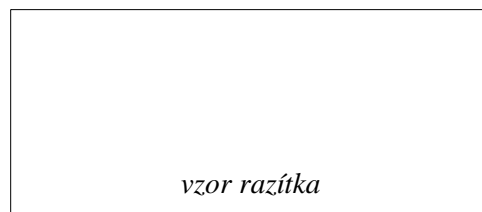
1. Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Není-li stanoven termín, pak do 30 dnů.
2. Dokumenty vztahující se k téže věci pracovníci, kteří je vyřizují, spojí v jeden spis, ke kterému vyhotoví seznam jednacích čísel v něm uložených.
3. Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost. Na formální správnost dohlíží sekretářka školy, která je oprávněna na nedostatky příslušného pracovníka upozornit.
4. Vyřízení jinou než písemnou formou (např. telefonicky, ústním jednáním) nebo pokud je písemnost pouze na vědomí, poznamená sekretářka nebo příslušný pracovník na písemnost.
5. Za odeslání pošty odpovídá sekretářka školy. Zapiše do protokolu všechny doporučené zásilky, provede jejich vybavení všemi náležitostmi a zapiše je do poštovní podací knihy. Poštovní zásilky předá pracovníkovi, který je odevzdá poštovnímu úřadu.
6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, popř. rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu školy.

5. Podepisování dokumentů:

1. Podpisové právo pro písemnosti školy má ředitelka školy, při její nepřítomnosti zástupkyně.
2. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy, hospodářka školy.
3. Pracovník může být pověřen ředitelkou školy k podepsání v určité záležitosti.

6. Razítkování dokumentů:

1. Při korespondenčním styku se používá **hranaté razítko** bez státního znaku.
Razítko hranaté jsou oprávněni používat: ředitelka školy, zástupkyně ředitelky, hospodářka školy



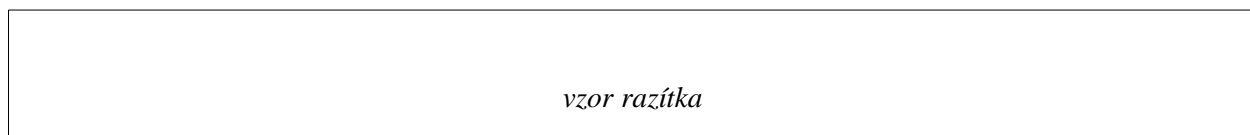
2. **Kulaté razítko** se státním znakem se užívá na zadní stranu vysvědčení a na rozhodnutí ředitelky školy.

Razítko kulaté jsou oprávněni používat: ředitelka školy a zástupkyně ředitelky

Razítko kulaté je uloženo v ředitelně a u zástupkyně ředitelky



3. Na přední stranu vysvědčení se užívá **razítko dlouhé**, bez státního znaku:



4. Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím.
5. Při ztrátě razítka učiní ředitelka školy vhodná opatření a oznámí ztrátu na příslušných místech.
6. Vzory razítek a podpisy oprávněných osob jsou v sešitě uloženém v ředitelně školy.

část IV. Ukládání dokumentů:

1. Dokumenty jsou po vyřízení ukládány na jednotlivých pracovištích, a to u pedagogických písemností za uplynulý školní rok a u účetních za minulý kalendářní rok.
 - a) Dokumenty jsou roztríděné a popsány. Popis obsahuje druh písemnosti, rok vzniku nebo rok vyřízení nebo rok ztráty právní platnosti.
 - b) Dokumenty jsou předávány spolu se seznamem předávaných dokumentů.
 - c) Pracovník pověřený vedením archivu zkontroluje úplnost a správnost seznamu a s předávajícím pracovníkem sepiše protokol o předání.
2. Pracovník pověřený vedením archivu písemnosti převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do archivu.
3. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy.
4. Písemnosti zůstávají uloženy v archivu po dobu určenou skartační lhůtou.
5. Pracovník pověřený vedením archivu písemnosti půjčuje proti podpisu a vede evidenci výpůjček.
6. Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení.
7. Skartační řízení upravuje skartační řád.

část V. Vyřazování dokumentů – skartační řád

7. Zásady vyřazování písemností:

1. Tento skartační řád upravuje postup ZŠ Hostivař při vyřazování písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen “dokumentů”) nepotřebných nadále pro činnost školy a při posuzování jejich dokumentární hodnoty.
2. Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně.
3. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti.
4. Skartační řízení se provádí jednou za rok v prvním čtvrtletí kalendářního roku, pokud není dohodnuto s dohlédacím archivem jinak.
5. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti školy, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost školy.
6. Pro přípravu a provedení skartačního řízení se zřizuje skartační komise, jejíž členy jmenuje ředitelka školy.
7. Za řádné provedení skartace odpovídá ředitelka školy.

8. Archivní orgán:

1. Archivem příslušným pro skartační řízení škol na území hl. města Prahy je Archiv hlavního města Prahy.

9. Skartační lhůta:

1. Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument ve škole uchovávat z důvodů správních a provozních.
2. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti písemnosti, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladší písemnosti.
3. Není-li skartační lhůta stanovena, vyřazuje se příslušný dokument, jakmile není potřebný pro činnost školy.
4. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným archivním orgánem, ponechat dokument na škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

10. Skartační znaky:

1. Skartační znaky (A, V, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.
 - a) Skartační znak "A" (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu.
 - b) Skartační znak "S" (skart) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení.
 - c) Skartační znak "V" (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S.

11. Průběh skartačního řízení:

1. Příprava skartačního řízení

- a) Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula.
- b) Po uplynutí skartační lhůty dokumenty zkontroluje pracovnice pověřená ředitelkou vedením spisovny (dále jen "pověřený pracovník") dle archivní knihy úplnost písemností, u nichž prošla skartační lhůta, a zařazuje případné výpůjčky.
- c) Za účasti zástupce příslušného útvaru, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen, ověří, zda její provozní hodnota skutečně zanikla.
- d) Podle označení písemností skartačními znaky, popřípadě podle typového rejstříku rozdělí pověřený pracovník dokumenty do skupiny "A" a do skupiny "S".
- e) U dokumentů skupiny "V" posoudí pověřený pracovník s pracovníkem příslušného útvaru, zda budou zařazeny do skupiny "A" nebo "S".
- f) Pověřený pracovník připravuje ke skartaci ucelené celky dokumentů a připravuje za dané období veškeré dokumenty všech agend školy, není-li s příslušným archivem dohodnuto jinak.
- g) 8.5.1.7. Pověřený pracovník upraví dokumenty tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení.

2. Skartační návrh

- a) Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh (viz příloha), kterým škola požádá Archiv hlavního města Prahy o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota dokumentů navrhovaných k vyřazení.
- b) Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení (viz příloha). Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků "A" a "S". Ze seznamů bude patrné, které dokumenty byly původně zařazeny pod skartačním znakem "V".
- c) Skartační návrh podepisuje ředitel/ka školy (nebo jí zmocněný pracovník), dále jej podepisuje pověřený pracovník a členové skartační komise.
- d) Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti, se zasílá Archivu hlavního města Prahy se žádostí o posouzení a návrhem termínu archivní prohlídky.

3. Vyřazení písemností

- a) Po odborné archivní prohlídce se sepíše skartační protokol, který obsahuje soupis dokumentů určených jako archiválie s jejich zařazením do kategorie v archivní evidenci, soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, zařazení archiválií do příslušných kategorií, určení uložení archiválií do archivu, soupis dokumentů, které lze skartovat.
- b) Dokumenty skupiny "S", na které bylo vydáno skartační povolení, musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby:
- c) Dokumenty se odevzdají sběrně úředního papíru nebo firmě, zabývající se likvidací úředního papíru. Tato sběrna nebo firma potvrdí převzetí vyřazovaných dokumentů a ručí za jejich likvidaci a za to, že se s informacemi obsaženými v těchto dokumentech nebudou moci seznámit nepovolané osoby.

- d) Pokud bude škola likvidovat vyřazené dokumenty vlastními silami, sepíše se o této likvidaci likvidační protokol (viz příloha). Osoby podepsané pod tímto protokolem pak ručí za to, že informace obsažené v dokumentech nebudou zneužity.
 - e) Dokumenty skupiny "A" zůstanou uloženy u školy do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do Archivu hlavního města Prahy (viz přílohy). Řádné odevzdání, tzn. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje škola.
4. Ve skartačním řízení se postupuje dle vzorů uvedených v zákonných normách.

12. Závěrečná ustanovení:

- 1. Při reorganizaci nebo likvidaci školy je nutno dbát, aby nedošlo ke ztrátě dokumentů a k jejich ničení. Za řádné vyřazení dokumentů likvidované školy je odpovědný právní nástupce školy nebo likvidátor.
- 2. Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění
- 3. Archivu hlavního města Prahy a ničení dokumentů bez řádného skartačního řízení jsou posuzovány dle zákona o archivnictví a spisové službě.
- 4. Škola je povinna umožnit Archivu hlavního města Prahy odborný dohled.

část VI. Závěrečná ustanovení

- 1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele.
- 2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 12. 2016.

V Praze dne 13. 10. 2016



Mgr. Blanka Chuchlerová
ředitelka školy

Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán

1. Organizace a řízení

Spisový znak	Označení spisu	Skartační znak
1.1	Zřizovací listiny, statuty	A 10 *
1.2	Vnitřní organizační směrnice (např. organizační 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, časopis 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

* po ztrátě platnosti

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	Třídni knihy	S 10
2.5	Třídni výkazy	A 45
2.6	Přehled výchovně vzdělávací práce školní družiny	S 3
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 *

* týká se pouze nevyzvednutých vyplněných tiskopisů

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

* po uzavření

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