

Vzorový spisový řád pro školy a školská zařízení (výkon spisové služby v elektronické podobě v eSSL)

2019-09-16

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis *(uvede se název školy/školského zařízení)*, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění (dále jen „vyhláška“),
 - Národním standardem pro elektronické systémy spisových služeb, v aktuálním znění,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
 - zákonem 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
3. *(uvede se název školy/školského zařízení)* vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby *(uvede se název systému)* (dále jen „eSSL“), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální a analogové podobě.
4. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
5. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance **školy/školského zařízení**.

2. Základní pojmy

Archiv - zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Archiválie - dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou.

Dokument - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena **školou/školským zařízením** nebo

byla **škole/školskému zařízení** doručena.

Elektronická pečeť – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.

Elektronické časové razítko - data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.

Elektronický podpis - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.

ISDS – informační systém datových schránek.

Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL plní funkci identifikátoru*(doplní se název identifikátoru v systému, který původce používá – např. PID v systému GINIS, UID v eSpis apod.)*, v samostatných evidencích evidenční číslo ze samostatné evidence.

Metadata - data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.

Příruční registratura - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy zpravidla po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.

Skartační lhůta - počet let, během nichž musí být dokument uložen ve **škole/školském zařízení**. Je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po spouštěcí události.

Skartační režim - systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.

Skartační řízení - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost **školy/školského zařízení**, a razítka vyřazená z evidence.

Skartační znak - označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znaky pro jednotlivé dokumenty stanovuje spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového řádu:

- skartační znak A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu,
- skartační znak S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení,
- skartační znak V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Spis - soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících.

Spisovna – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

Spisový a skartační plán – hierarchické schéma typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami.

Spisový znak - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího ukládání, vyhledávání a vyřazování.

Spouštěcí událost - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Není-li ve spisovém a skartačním plánu stanoveno jinak, je spouštěcí událostí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Škodlivý kód - chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích **školy/školského zařízení**, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

Výběr archiválií - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Výkon spisové služby - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti **školy/školského zařízení**, popřípadě z činnosti **jejích/jeho** právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelně, která sídlí na adrese *(uvede se adresa sídla podatelny)*. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách *(uvedou se úřední hodiny podatelny)* přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného **škole/školskému zařízení** mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny **školy/školského zařízení**@..... *(doplní se elektronická adresa podatelny)*, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je *(doplní se identifikátor datové schránky)*, a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, včetně podmínek pro způsob doručování dokumentů na přenosných technických nosičích dat, jsou zveřejněny na úřední desce **školy/školského zařízení**.
3. Pokud je **škole/školskému zařízení** dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém **škola/školské zařízení** přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí **škola/školské zařízení** odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se

ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, **škola/školské zařízení** dokument dále nezpracovává.

4. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem **školy/školského zařízení** jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
5. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován zaměstnanci do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl **škole/školskému zařízení** doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným jednoznačným identifikátorem **školy/školského zařízení**.
6. U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda
 - a) je úplný,
 - b) lze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) je ve formátu, ve kterém **škola/školské zařízení** přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých **škola/školské zařízení** přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečeti, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné.

Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.

7. Dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.
8. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla **školou/školským zařízením** zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, předá ho na elektronickou adresu podatelny **školy/školského zařízení**. E-mail neúřední (provozní) povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

4. Označování, konverze a převod dokumentů

1. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka. *(Pozn.: funkci podacího razítka může nahrazovat jiný technologický prostředek, který odpovídá požadavkům vyhlášky. Pokud jej používáte, je nutné tuto skutečnost ve směrnici uvést.)*

2. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
- název **školy/školského zařízení**,
 - datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - počet listů dokumentu,
 - počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

3. Doručené dokumenty v digitální podobě evidované v eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem, který se skládá z **označení/zkratky školy/školského zařízení** a alfanumerického kódu (*vepíše se příklad podoby identifikátoru*).

Pokud škola/školské zařízení chce převádět dokumenty evidované v eSSL (příp. jiné elektronické evidenci) z listinné do digitální podoby, vybere si jeden z níže uvedených způsobů převodů. Ten ve spisovém řádu popíše:

Možnost a)

4. Všechny označené dokumenty v analogové podobě včetně ponechaných obálek a příloh pracovník podatelny převede do digitální podoby (naskenuje) a vloží do eSSL. Součástí výstupu převodu je ověřovací doložka. Listinný originál včetně případných příloh se předává příslušnému zaměstnanci, kterému se postupuje v eSSL zkonvertovaný elektronický dokument (výstup konverze).

Možnost b)

4. Doručené dokumenty v analogové podobě včetně ponechaných obálek se předávají příslušnému zaměstnanci ke zpracování. Ten rozhodne o jejich případném převodu do digitální podoby, který bude s ohledem na jejich obsah proveden buď prostředky autorizované konverze, převodem podle § 69a archivního zákona nebo pouhým naskenováním.

5. Škola/školské zařízení provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední (*neuvede se v případě, že škola/školské zařízení nemá datovou schránku orgánu veřejné moci*). Tu zajišťuje pracovník podatelny, který vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:

- pořadové číslo záznamu,
- datum provedení konverze,
- charakteristiku převáděného dokumentu (věc).

Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převedený dokument (dále jen „výstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „vstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT@Office. V případě, že jsou pro výstup dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se konverze podle archivního zákona.

6. Výstup z konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
7. Postup při provádění konverzí:
- vstup musí být ve formátu nejméně A4,

- b) neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze konverzí přenést,
 - c) u vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků,
 - d) ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu,
 - e) k výstupu se připojí se ověřovací doložka, kterou **podepíše ten, kdo konverzi provedl svým kvalifikovaným elektronickým podpisem (v případě, že je pro tyto účely používána kvalifikovaná elektronická pečeť, uvede se namísto podepisování text „zapečetí ten, kdo konverzi provedl, kvalifikovanou elektronickou pečetí“)**, a opatří ji kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem
 - f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí (pouze u autorizované konverze).
8. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem z CzechPOINT@Office, ověřovací doložka podle § 69a archivního zákona obsahuje:
- a) označení **školy/školského zařízení**,
 - b) počet listů, z nichž se skládá vstup,
 - c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - e) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla, včetně jejího **podpisu kvalifikovaným elektronickým podpisem (v případě, že je pro tyto účely používána kvalifikovaná elektronická pečeť, uvede se namísto podepisování text „zapečetění kvalifikovanou elektronickou pečetí“)** a připojení kvalifikovaného elektronického časového razítka.

5. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené **škole/školskému zařízení** nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti **školy/školského zařízení**, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností **školy/školského zařízení**), se evidují v eSSL, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby.
2. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) číslo jednací,
 - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální nebo v analogové podobě,
 - d) datum doručení dokumentu **škole/školskému zařízení**, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu **školou/školským zařízením**; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený **školou/školským zařízením**, uvede se slovo "Vlastní",
 - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - g) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh

v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,

- h) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- i) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,
- j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odesílaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- k) spisový znak a skartační režim,
- l) záznam o provedení výběru archiválií,
- m) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.

3. Pro evidenci a správu zvláštních agend jsou vedeny následující samostatné evidence:

- a) v listinné podobě

.....
.....

V samostatné evidenci dokumentů v listinné podobě se vedou o dokumentu alespoň údaje stanovené v předchozím odstavci, písmeno d), e), h) a k).

- b) v elektronické podobě

.....
.....

V samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě se vedou o dokumentu alespoň údaje stanovené v předchozím odstavci, písmeno a), c), d), e), h), k), l), m).

Je nutné vypsát všechny evidence, ve kterých se evidují dokumenty školy/školského zařízení. Tyto dokumenty pak není nutné evidovat v eSSL.

- 4. Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti **školy/školského zařízení**. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku. Výjimkou jsou dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát bezodkladně k zaevidování jen tehdy, podléhají-li, s ohledem na svůj obsah evidenci.
- 5. Dokumenty zaevidované v eSSL se označují číslem jednacím, které má tvar *(uvede se formát čísla jedacího, které vždy obsahuje zkratku označení původce, pořadové číslo dokumentu v rámci evidence a příslušný kalendářní rok).*
- 6. Dokumenty zaevidované v samostatné evidenci se označují evidenčním číslem, které vždy obsahuje zkratku označení **školy/školského zařízení**, dané agendy, pořadové číslo dokumentu v daném kalendářním roce a aktuální kalendářní rok.
- 7. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
- 8. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, poznamená příslušný zaměstnanec **školy/školského zařízení** tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jedacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. Obdobně se postupuje v případě poškození a nečitelnosti dokumentu v digitální podobě.

6. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu příslušným útvarům, které budou dokumenty vyřizovat.
2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny příslušným útvarům prostřednictvím eSSL také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
3. Pověření zaměstnanci jednotlivých útvarů přebírají jim přidělené dokumenty každodenně.

7. Vyřizování dokumentů

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
2. Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru, neprodleně zabezpečí jeho předání pracovníkovi podatelny s informací, komu má být dokument přidělen.
3. Vyřízení je realizováno:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením jinému subjektu,
 - c) záznamem na dokumentu,
 - d) vzetím na vědomí,
 - e) (lze případně doplnit další způsoby vyřízení)
4. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
5. Příslušný zaměstnanec zaznamená v eSSL nebo samostatné evidenci způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost v eSSL nebo samostatné evidenci. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do výstupního datového formátu.
6. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Tyto údaje se poznamenají rovněž do eSSL nebo samostatné evidence.

8. Tvorba spisu a jeho označování

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.

Škola/školské zařízení si podle nastavení v eSSL vybere jeden ze způsobů tvorby spisu – spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu – který ve spisovém řádu popíše, tj. vybere jeden z níže uvedených bodů:

Možnost a)

2. Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů, kdy každému z dokumentů je přiděleno vlastní, jedinečné číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné

evidence. Výjimkou jsou odpovědi na přijatá podání, která mají čísla totožná (*pokud tato věta neodpovídá skutečnosti, ve spisovém řádu se neuvede*).

Možnost b)

2. Z dokumentů se vytvářejí spisy pomocí sběrného archu, kdy iniciační dokument je zaevidován pod číslem jednacím (nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence) spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně je zaevidován iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující, související dokumenty spisu jsou evidovány pouze ve sběrném archu, mají číslo jednací nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem podle pořadí, v jakém byly do spisu zařazeny.

3. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.
4. Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL)
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) skartační režim spisu,
 - h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.

Pokud je spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se v systému rovněž:

- a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
 - c) identifikátor, který spisu obsahujícím dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.
5. Spis se uzavírá až při úplném vyřízení bez ohledu na ukončení kalendářního roku. Součástí uzavřeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Před uzavřením spisu je vyřizující zaměstnanec povinen zkontrolovat, zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

6. Součástí spisu je vždy soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích (případně evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů) a formy.

9. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vyhotovené **škou/školským zařízením** a určené k odeslání obsahují následující náležitosti:
 - a) záhlaví s názvem a kontaktní adresou **školy/školského zařízení**,
 - b) číslo jednací nebo číslo ze samostatné evidence, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet listů, je-li dokument v listinné podobě,
 - e) počet příloh, u dokumentů v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - g) jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokumenty podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený podpisovým řádem (*uvede se pouze v případě, že toto odpovídá skutečnosti*), jiným vnitřním předpisem nebo písemným pověřením. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „*Podepsáno elektronicky*“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.
2. Pokud je vyhotovený dokument v analogové podobě potřeba označit otiskem razítka, musí toto odpovídat typu označovaného dokumentu. V případě, že dokument vyhotovovaný v digitální podobě má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka vyjádřena tato skutečnost slovy „*otisk úředního razítka*“.
3. **Škola/školské zařízení** vede evidenci úředních razítek obsahující:
 - a) otisk razítka,
 - b) jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,
 - c) datum převzetí,
 - d) podpis přebírající fyzické osoby,
 - e) datum vrácení úředního razítka,
 - f) datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
4. **Škola/školské zařízení** vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy, a kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické pečeti, do které zaznamenává:
 - a) číslo kvalifikovaného certifikátu,

- b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
- d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu,
- e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
- f) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si **škola/školské zařízení** ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.
4. Datum, způsob odeslání a výsledek doručení se vždy poznamená v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů.

12. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční registry jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec.
2. Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky (příloha č. 2).
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy po dobu provozní potřeby, poté se připraví k předání do spisovny **školy/školského zařízení**.

13. Předávání dokumentů a spisů do spisoven

1. Před předáním dokumentů a spisů do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni provést kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.
2. Dokumenty v analogové podobě se předávají do spisovny **školy/školského zařízení**, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny. Předávané dokumenty v digitální podobě musí být ve výstupním datovém formátu.

14. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně školy/školského zařízení

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna **školy/školského zařízení**.
2. Základní evidence spisovny je pro dokumenty evidované v eSSL vedena prostřednictvím tohoto systému. Ostatní dokumenty jsou evidovány formou *(uvede se evidenční pomůcka spisovny – např. předávací protokoly, archivní kniha)*.
3. Ve spisovně jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.

15. Ukládání dokumentů v digitální podobě

1. Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou ukládány do elektronické spisovny, do které se předávají prostřednictvím eSSL.

16. Ukládání hybridních spisů

1. Hybridní spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že originály dokumentů spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají ve spisovně **školy/školského zařízení**.
2. Analogová část spisu je opatřena spisovou obálkou a doplněna soupisem dokumentů, které jsou do spisu zařazeny, s vyznačením příslušné formy. Obálka i soupis jsou tištěným výstupem z eSSL.

17. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny.
2. Zaměstnanci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Osoby, které nejsou zaměstnanci **školy/školského zařízení**, musí mít k nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně písemný souhlas ředitele **školy/školského zařízení**. Nahlížení do dokumentů ve spisovně je evidováno v „Knize zápůčků a nahlížení“, kde je uveden účel nahlížení.
3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede zaměstnanec spisovny evidenci - „Knihu zápůčků a nahlížení“.
5. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, vyhotoví se zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu

v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

18. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy **školy/školského zařízení** a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. **Škola/školské zařízení** odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců.

19. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně **školy/školského zařízení** uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt komplexně za celou **školu/školské zařízení** a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence.

20. Průběh skartačního řízení

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1). V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z toho systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.
2. K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis, který je následně podepsán ředitelem **školy/školského zařízení** a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh)*(uvede se název archivu, pod jehož dohled škola/školské zařízení spadá)* (dále jen „příslušný archiv“).
3. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,

- b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu.
4. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, vydá jim souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení..
5. **Škola/školské zařízení** předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá **škola/školské zařízení** jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
6. U dokumentů, u kterých byl udělen příslušným archivem souhlas ke zničení, zajistí **škola/školské zařízení** jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL, **samostatných evidencí vedených v elektronické podobě (uvede se pouze v případě, že původce má nějaké samostatné evidence v elektronické podobě)** a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

21. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu v eSSL, vede **škola/školské zařízení** spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné formě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
2. V náhradní evidenci se o dokumentu vedou následující údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
 - b) datum doručení a čas doručení dokumentu; rovněž datum a čas vytvoření dokumentu původcem,
 - c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen **školou/školským zařízením**, uvede se slovo „vlastní“,
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) počet listů dokumentu a počet listů nebo počet svazků příloh, je-li dokument v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit),
 - f) stručný obsah dokumentu,
 - g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
 - h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
 - i) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).

3. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, jsou evidenčně převedeny tyto dokumenty do eSSL,
 - b) déle než 48 hodin, jsou ponechány zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, se zaevidují do eSSL.
5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty.
6. Obdobně se postupuje v případě samostatných evidencí vedených v elektronické podobě.

22. Spisová rozluka

1. Při rušení **školy/školského zařízení**, útvaru **školy/školského zařízení** nebo reorganizaci, se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje **škola/školské zařízení**, rušený nebo reorganizovaný útvar plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který je zaslán:
 - a) v případě rušení **školy/školského zařízení** příslušnému archivu,
 - b) v případě rušení útvaru nebo reorganizace řediteli **školy/školského zařízení**.
2. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení **škola/školské zařízení**, rušený útvar, před reorganizací dotčené útvary. Dokončuje ji ten, na koho přechází působnost, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí **škola/školské zařízení**, rušený nebo reorganizovaný útvar do skartačního řízení.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, a které nástupce nebo přebírající útvar nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do spisovny toho, na koho přešla působnost. V případě rušení **školy/školského zařízení**, je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí dokumentů a spisů Magistrát města Ostravy. Předání zajišťuje **škola/školské zařízení**, rušený nebo předávající útvar a přitom postupuje v souladu s odst. 5) tohoto článku.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení, a to na základě předávacího seznamu. Předávací soupis obsahuje název dokumentů, časový rozsah a jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené (toto se netýká rušení a reorganizace útvarů **školy/školského zařízení**).
6. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, si mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v eSSL nebo samostatných evidencích v elektronické podobě, provedou předání dokumentů v digitální i analogové podobě prostředky těchto aplikací.

23. Ochrana osobních údajů

V tomto bodě původce uvede specifické podmínky ochrany osobních údajů v souladu s platnou legislativou.

24. Pravomoc příslušného archivu

1. Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby **školy/školského zařízení**, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

Vdne

Razítko a podpis ředitele **školy/školského zařízení**

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor štítku
3. Vzor podacího razítka

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán
viz zvláštní vzor - je třeba doplnit

Příloha č. 2

Spisový znak
Název dokumentu
Spouštěcí událost
Skartační znak a lhůta
ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU

A 1.5
Výroční zprávy
1997 - 2000
A 10
2011

Příloha č. 3

Vzor podacího razítka

Název školy/školského zařízení
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh

SPISOVÝ ŘÁD ZÁKLADNÍ A MATEŘSKÉ ŠKOLY OSTRAVA-

1. Úvodní ustanovení

Spisový a skartační řád je vnitřní předpis pro výkon spisové služby, který stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty u Základní školy Ostrava-, příspěvková organizace, Mateřské školy Ostrava-, jehož součástí je spisový a skartační plán. Vychází ze zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, z vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění dále vychází z ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění.

2. Základní pojmy

Dokument - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce, nebo mu byl doručen.

Spisová služba – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnujících jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisovna - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a provádění skartačního řízení.

Spis – soubor dokumentů týkajících se téže věci; vzniká spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,

Skartační znak – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení

Skartační znak A – označuje dokument, který odpovídá požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud se zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí se k dokumentům navrženým ke zničení.

Skartační znak S – označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu; pokud se zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí se mezi dokumenty navržené k výběru za archiválie.

Skartační znak V – označuje dokument, jejichž hodnota nelze předem – v okamžiku jejich vzniku, nebo vyřízení určit a znamená, že tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny skartační komisí a na základě toho navrжены k výběru za archiválie (budou posouzeny jako „A“), nebo ke zničení (budou posouzeny jako „S“).

Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta počíná běžet 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření či ztrátě platnosti.

Skartační protokol – (protokol o skartačním řízení) záznam archivu o posouzení dokumentů navrhovaných do skartačního řízení původce; obsahuje i konečné rozhodnutí o

způsobu naložení s dokumenty ve skartačním řízení, součástí skartačního protokolu je „Příloha S“ a/nebo „Příloha A“.

Časové razítko – služba, která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daný časový okamžik.

Datová schránka – elektronické úložiště dokumentů. Orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky doručují své písemnosti příslušným adresátům (fyzickým nebo právnickým osobám), stejně jako komunikují s jinými orgány veřejné správy. Fyzické a právnické osoby mohou prostřednictvím datové schránky činit úkony vůči orgánům veřejné moci.

Datová zpráva – jde o elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru. V kontextu informačního systému datových schránek (dále jen ISDS) se jedná o soubor ve formátu **ZFO** obsahující strukturu předepsanou **Provozním řádem ISDS**. Zjednodušeně lze datovou zprávu ISDS popsat jako obálku, obsahující předepsané elementy (metadata) a přílohy, které do ní vkládá odesílatel.

Konverze dokumentů – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě (a naopak), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

3. Spisový řád školy

Spisový řád je vnitřní předpis, který stanoví základní pravidla odborné správy dokumentů došlých do a vzešlých z činnosti ZŠ, MŠ a ŠJ, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

4. Příjem dokumentů

Veškeré dokumenty přijímá tajemnice školy apod. (dále jen podatelna) na poště a od poštovního doručovatele. Přejímka dokumentů na poště se provádí v souladu se zákonem č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. Podatelna přijímá i dokumenty doručené na podatelnu osobně nebo kurýrem. Na požádání se potvrdí příjem dokumentu na jeho kopii otiskem podacího razítka s uvedením data převzetí a s podpisem zaměstnance podatelny. Dokumenty doručené osobně jednotlivým

zaměstnancům se neprodleně předávají podatelně k evidování a další manipulaci.

Dokument doručený v digitální podobě na e-mailovou adresu školy (na adresucz), pokud nejsou soukromého charakteru, podatelna zaeviduje v elektronickém systému spisové služby, převede ho do výstupního formátu, následně opatří časovým razítkem. Podání lze uskutečnit i na technickém nosiči dat (flash disk apod.).

5. Třídění a označování dokumentů

U došlých dokumentů převzatých na poště nebo od poštovního doručovatele podatelna zkontroluje adresy, přičemž omylem došlé dokumenty ihned vrátí poště, (stejným způsobem postupuje i v případě, že tuto skutečnost zjistí až po otevření obálky), úplnost dodávky dokumentů a neporušenost obalu. Pokud zjistí závady, ihned je reklamuje na poště. Po otevření obálek podatelna rovněž zkontroluje, zda souhlasí počet vyznačených příloh

Podatelna došlé dokumenty otevře s výjimkou dokumentu, který je adresován fyzické osobě. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí u podatelny jeho dodatečné zaevidování.

Podatelna roztřídí dokumenty na

- a) dokumenty, které se adresátovi předávají neotevřené,
- b) časopisy, brožury, tiskopisy, reklamní dokument, katalogy, ceníky a jiné dokumenty i obdobného charakteru, které nepodléhají evidenci,
- c) faktury a další účetní dokumenty, které předává na účtárnu k účetní evidenci,
- d) ostatní doručované dokumenty podléhají evidenci.

Obálka se ponechá u dokumentu

- a) je-li doručována do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena
- c) je-li to rozhodné pro určení adresy odesílatele,
- d) je-li opatřena otiskem podacího razítka.

Podatelna opatří každý analogový dokument otiskem podacího razítka školy. Umísťuje se zpravidla do pravého horního rohu dokumentu. V případě nedostatku místa na dokumentu se otisk podacího razítka umístí na obálku nebo samostatný papír, které se pevně spojí s dokumentem.

Podací razítko školy obsahuje:

- a) označení školy,
- b) datum, kdy byl dokument doručen odboru; u dokumentu, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
- c) pořadové číslo dokumentu (číslo jednací),
- d) číslo dokumentu došlého doporučeně (nepovinné),

- e) počet listů dokumentu,
- f) počet příloh (i nelistinných),
- g) u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- h) značku zpracovatele (nepovinné),
- i) spisový znak, skartační znak a lhůta (nepovinné).

6. Zapisování dokumentů

Podatelna zapíše došlé dokumenty do elektronického systému spisové služby. U jednotlivých dokumentů vyplní v elektronickém systému spisové služby následující údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu
- b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu; u doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,
- c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem (školou) uvede se slovo "Vlastní",
- d) číslo jednacích odesílatele,
- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) označení fyzické osoby, které je dokument přidělen k vyřízení.

Po vyřízení dokumentů podatelna zapisuje do elektronického systému spisové služby následující údaje:

- a) den a způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- b) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
- c) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.

Číslo jednacích dokumentu, tj. pořadové číslo, pod nímž je dokument evidován v elektronickém systému spisové služby, je generováno a přiřazováno automaticky po zapsání a uložení dokumentu v elektronickém systému spisové služby. Též automaticky je generován jednoznačný identifikátor a po zapsání spisového znaku skartační znak a skartační lhůta dokumentu.

7. Specifika příjmu dokumentů prostřednictvím ISDS

Přijímání elektronických dokumentů prostřednictvím ISDS se řídí zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákonem č. 167/2012 Sb., kterou se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění, zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, nebo kvalifikovaným časovým razítkem, systém automaticky ověří jejich platnost. Stejně tak automaticky zjistí přítomnost škodlivého kódu u přijaté datové zprávy. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána. Takový dokument v digitální podobě se považuje za nedoručený.

K přístupu do datové schránky školy je oprávněn statutární orgán právnické osoby, pro kterou byla datová schránka zřízena. Tento statutární orgán může pověřit přístupem další osoby. Přístup do datové schránky má podatelna (tajemnice školy).

Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky. Totéž platí o doručování fyzické osobě, nebo právnické osobě pokud má zpřístupněnu svou datovou schránku. Datová schránka je nedílnou součástí elektronického systému spisové služby.

Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů a je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou. Nepřihlásí-li se do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument do datové schránky dodán, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. Jakmile je do datové schránky školy dodán nový dokument (datová zpráva) doručí se do e-mailové schránky odesílatele oznámení o doručení.

8. Konverze dokumentů

Dokumenty doručené v analogové podobě se uchovávají v analogové podobě. Dokumenty doručené v digitální podobě se uchovávají v digitální podobě. Interní dokumenty se vytvářejí v digitální podobě a do analogové podoby se nepřevádějí.

Převádění dokumentů v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změna formátu dokumentu v digitální podobě se provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnosti jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.

Při konverzi digitálního dokumentu do analogového dokumentu se postupuje takto:

- a) ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka,
- b) ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen zaručený elektronický podpis,
- c) ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu,
- d) provedení samotné autorizované konverze,
- e) ověření úplné shody vstupu (datové zprávy) a výstupu (listinného dokumentu),
- f) připojení ověřovací doložky, která obsahuje informace podle § 25 zákona 300/2008 Sb., neprodleně po konverzi a ověření,
- g) zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti dle § 26 zákona 300/2008 Sb.

Pokud nejsou provedeny úkony podle výše uvedeného bodu f) a g), jedná se o pořízení pouhé kopie digitálního dokumentu, která ovšem nemá právní validitu originálu.

Autorizovaná konverze dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se provádí následujícím způsobem: dokument v analogové podobě připravený ke konverzi je ve formátu A 4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě ve formátu PDF verze 1.7. a vyšší. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze autorizovanou konverzí přenést.

Při konverzi analogového dokumentu do digitálního dokumentu se postupuje takto:

- a) ověření autorizačních náležitostí (zejména podpisu),
- b) provedení autorizované konverze,
- c) ověření úplné shody vstupu a výstupu,
- d) připojení uznávaného elektronického podpisu neprodleně po konverzi a ověření,
- e) připojení kvalifikovaného časového razítka,
- f) zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti dle § 26 zákona 300/208Sb.

Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu se zaznamenají a uchovávají spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou formátu. Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě doplněný o datum převedení se opatří uznávaným elektronickým podpisem nebo časovým razítkem.

9. Rozdělování dokumentů

Podatelna rozdělí zaevidované dokumenty podle jednotlivých úseků činnosti školy (vedení školy, pedagogické záležitosti učitelů, ekonomické a účetní záležitosti, školní jídelna apod.). O přidělení dokumentu jednotlivým zaměstnancům k vyřízení rozhoduje ředitel školy (tajemnice školy, zástupce ředitele apod.).

10. Vyřizování dokumentů

Veškeré dokumenty týkající se téže věci (podání, záznamy, posudky, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci) se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá vždy ten zaměstnanec, který ho přijal k vyřízení. Vyřízení dokumentů musí respektovat zásady zákonnosti, věcné i formální správnosti, dodržování lhůt a hospodárnosti.

Způsoby vyřízení dokumentu, popř. spisu jsou stanoveny v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty, které slouží pouze k informaci, se označí v elektronickém systému

spisové služby v rubrice „vyřízení“ podacího deníku slovem „na vědomí“. Záznam se provede i na dokumentu pod podací razítko slovy „vzato na vědomí - založ“ a připojí se podpis zaměstnance, který ho vzal na vědomí.

Listinné dokumenty, popřípadě spisy se vyřizují dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu, případně dalšími způsoby.

Zpracovatel, který dokument vyřídil, mu přidělí spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Tyto údaje vyznačí do otisku podacího razítka na dokumentu. Seznam spisových a skartačních znaků a skartačních lhůt tvoří vždy přílohu spisového řádu a je rovněž generován v elektronickém systému spisové služby.

Podatelna je povinna učinit dle pokynů zpracovatele v elektronickém systému spisové služby záznam o způsobu vyřízení došlého dokumentu („výmaz“) neprodleně po vyřízení. Pokud pracovník dokument vyřídí jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam.

11. Označování, úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek

Dokument vyhotovený školou a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení školy, které tvoří její název a adresa sídla, popř. logo školy. V zápatí dokumentu mohou být uvedeny další údaje (IČO, telefon, e-mail apod.).

Dokument vytvořený a odesílaný školou dále obsahuje:

- a) číslo jednacích dokumentu,
- b) číslo jednacích doručeného dokumentu, pod kterým je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,
- c) datum podpisu dokumentu,
- d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
- e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
- f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
- g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

Při úpravě dokumentů je třeba dodržovat ustanovení ČSN 01 6910 "Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory". Pravopisná stránka vyhotovovaných dokumentů se řídí pravidly českého pravopisu a stanovisky Ústavu pro jazyk český Praha (www.ujc.cas.cz).

Škola si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů.

Škola používá dopisních papírů s logem označujícím školu a obálky s otiskem hranatého razítka školy bez státního znaku. Úřední razítko (kulaté s malým státním znakem) a s názvem školy, lze používat jen tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí, nebo

osvědčuje-li důležitost skutečnosti a oprávnění. V běžném korespondenčním styku se razítko se státním znakem nesmí používat.

Škola vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.

Škola bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra. Oznámení o ztrátě razítka se též zasílá na adresu redakce Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 a zřizovateli školy.

Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti jeho zástupce. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají také ekonom, vedoucí školní jídelny apod. Další zaměstnanci mohou být k podepsání určité záležitosti pověřeni. Elektronické příkazy k úhradě zpracovává ekonom školy a vedoucí školní jídelny. Elektronické podpisy založené na kvalifikovaném certifikátu vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb má ředitel školy.

Škola vede též evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky. Do evidence se zaznamenají údaje podle § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

12. Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů zajišťuje podatelna, která plní i úkoly výpravny. Zpracovatel určuje formu odesílání dokumentu, tzn. určí, zda dokument bude odeslán poštou obyčejně, doporučeně, kurýrem, e-mailem nebo do datové schránky adresáta. Odpovědi na digitální dokumenty zasílané prostřednictvím ISDS odesílá škola rovněž prostřednictvím ISDS. Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci pouze prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Stejně pravidlo platí pro doručování fyzickým a právnickým osobám, pokud mají zpřístupněnou datovou schránku. Evidenci datových schránek vede Ministerstvo vnitra (vyhledávání přístupné na <https://www.datoveschranky.info/>). Výstupní datové formáty digitálních dokumentů jsou uvedeny v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

13. Ukládání dokumentů

Vyřízené dokumenty tajemnice školy (zaměstnanec pověřený správou spisovny) uloží do spisovny školy. Mateřská škola a školní jídelna mají zřízeny příruční spisovny.

Dokumenty se ukládají podle věcných hledisek (spisových znaků). Jednotlivé ukládací jednotky (pořadače, fascikly, krabice apod.) jsou tvořeny tak, aby obsahovaly pokud možno jednu věcnou skupinu (agendu), výjimečně několik příbuzných věcných skupin se stejným spisovým a skartačním znakem a lhůtou. Dokumenty uvnitř desek nebo pořadačů mohou být podle potřeby dále uspořádány podle účelně volených věcných hledisek a dalších ukazatelů. Ukládací jednotky se na hřbetu označují štítky, na kterých je uveden: název školy, spisový znak, název dokumentu (agenda), časový rozsah dokumentů (rok), skartační znak a skartační lhůta.

Přemístění dokumentů do spisovny školy se děje protokolárně na základě předávacího seznamu dokumentů. Předávací seznamy slouží také jako evidence dokumentů, uložených ve spisovně. Seznamy obsahují názvy agend, časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a lhůty, čísla ukládacích jednotek. Ze seznamů musí být patrné, jak bylo s dokumenty (spisy) naloženo ve skartačním řízení. Pokud se přemístění dokumentů do spisovny neprovádí protokolárně, je nutné vést jiný způsob evidence dokumentů uložených ve spisovně školy, např. formou archivní knihy.

Spisovna školy plní i funkci ochrany před zneužitím informací a nekontrolovaným získáváním údajů. Proto je přístup do spisovny možný jen za doprovodu tajemnice školy (ředitele, zástupce ředitele). O zapůjčování a nahlížení do dokumentů ve spisovně je vedena evidence. Do sešitu „Evidence o zapůjčení dokumentů“ se uvede datum zapůjčení spisu, jméno osoby, název dokumentu (spisu) a datum jeho vrácení. O ztrátě, zničení nebo poškození dokumentu ve spisovně se ihned sepisuje protokol. Jedno vyhotovení protokolu se zasílá Archivu města Ostravy.

14. Vyřazování (skartace) dokumentů

Dokumenty zůstávají ve spisovně do té doby, než uplynou jejich skartační (uschovací) lhůty. Po uplynutí skartačních lhůt podléhají veškeré úřední dokumenty skartačnímu řízení. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření, popř. splnění závazků ve smlouvách (spouštěcí událost). Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě s Archivem města Ostravy výjimečně prodloužena, pokud škola dokument nezbytně potřebuje pro další vlastní činnost.

Skartační znaky A, V, S vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo ve skartačním řízení:

- a) do skupiny se skartačním znakem „A“ (archiv) se zařazují dokumenty trvalé hodnoty, které se ve skartačním řízení navrhuje k předání archivu,

- b) do skupiny se skartačním znakem „S“ (stoupa) se zařazují dokumenty bez trvalé hodnoty, které se ve skartačním řízení navrhuje ke zničení,
- c) do skupiny se skartačním znakem „V“ (výběr) se zařazují dokumenty, u nichž ve skartačním řízení škola navrhne a archiv posoudí, které z nich mají být předány k trvalé úschově jako dokumenty se skartačním znakem „A“ a které mají být zničeny jako dokumenty se skartačním znakem „S“.

Skartační řízení je nutné pojímat jako dvojjediný proces: výběr dokumentů, které vzhledem ke svému charakteru mají trvalou hodnotu a ničení bezcenných dokumentů. Ke skartačnímu řízení se navrhuje všechny dokumenty s prošlými skartačními lhůtami a razítka vyřazená z evidence. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“.

Dokumenty se skartačním znakem „V“ se zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.

Skartační řízení zahrnuje:

- a) vypracování jednotného skartačního návrhu na vyřazení dokumentů a razítek a jeho zaslání Archivu města Ostravy,
- b) přezkoumání správnosti a úplnosti skartačního návrhu, posouzení dokumentární hodnoty dokumentů navrhovaných ke skartaci podle stanovených kritérií Archivem města Ostravy,
- c) sepsání protokolu o provedeném skartačním řízení a vydání souhlasu Archivem města Ostravy ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“,
- d) sepsání seznamu dokumentů vybraných za archiválie a určených k uložení v Archivu města Ostravy a seznamu dokumentů určených k vyřazení a zničení,
- e) zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ způsobem, který dokumenty znehodnotí tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu; ničení dokumentů si zabezpečuje škola sama.

Bez udělení souhlasu Archivu města Ostravy ke znehodnocení písemností, nesmějí být žádné dokumenty ničeny nebo odevzdávány příslušným organizacím ke zničení. Dokumenty určené do trvalé archivní péče se odevzdávají Archivu města Ostravy v dohodnutém termínu.

Poznámka o vyřazení dokumentů se uvede v předávacích protokolech (nebo jiných evidencích), které slouží jako evidenční pomůcka spisovny školy, a to tak, aby bylo patrné, které dokumenty byly určeny ke zničení, které byly posouzeny jako archiválie a ve kterém skartačním řízení se tak stalo.

V případě, že škola vlastní platný trvalý skartační souhlas vydaný Archivem města Ostravy na jím stanovený okruh dokumentů, bude skartační řízení provedeno po schválení ředitelem skartační komisí, jejíž členy bude vždy ředitel a tajemnice školy.

15. Vedení spisové služby v mimořádných situacích a spisová rozluka

V případě živelní pohromy nebo jiné mimořádné situace, v jejich důsledku je po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby obvyklým způsobem, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

V případě zrušení školy připravuje a provádí spisovou rozluku škola určená ke zrušení, právní nástupce zrušené školy (tj. škola, kde přechází většina žáků) a zřizovatel školy.

IV. Závěrečné ustanovení

Ustanovení Spisového řádu se vztahují na všechny druhy dokumentů a je závazný pro všechny zaměstnance základní školy a mateřské školy Ostrava-, příspěvková organizace. Tento Spisový řád nabývá účinnost dne

V Ostravě, dne

.....
ředitel školy