

Vzorový spisový řád pro školy a školská zařízení vykonávající spisovou službu v listinné podobě

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, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance **školy/školského zařízení**.
5. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

2. Základní pojmy

1. **Archiv** - zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. **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.
3. **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.
4. **Jednoznačný identifikátor** - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou

evidenci dokumentů (číslo jednacích nebo evidenčních čísel).

5. **Metadata** - strukturovaná data popisující primární informace o dokumentu: souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
6. **Příruční registratura** - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde zpravidla uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
7. **Skartační lhůta** - doba vyjádřená v letech, po kterou musí být dokument uložen u **školy/školského zařízení**. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
8. **Skartační řízení** - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost **školy/školského zařízení**.
9. **Skartační znak** - označení dokumentární hodnoty dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
 - A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;
 - S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;
 - V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
10. **Spis** - soubor dokumentů týkajících se jedné věci.
11. **Spisový a skartační plán** - seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
12. **Spisový znak** - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
13. **Spisovna** - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání uzavřených dokumentů s neukončenou skartační lhůtou pro potřebu **školy/školského zařízení** a k provádění skartačního řízení.
14. **Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
15. **Škodlivý kód** - počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice **školy/školského zařízení**.
16. **Výběr archiválií** - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
17. **Výkon spisové služby** - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti **školy/školského zařízení**, popřípadě z činnosti jejich/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.
18. **Výkon spisové služby v listinné podobě** - péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách: 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 vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny **školy/školského zařízení**:@....., doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Zařízení je schopno přijmout datové zprávy na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. *(Můžete upravit dle možnosti Vašeho operačního systému.)* a v následujících formátech pdf, PDF/A, *(Můžete připojit i další formáty, např. dle vyhlášky č. 194/2009 Sb.).*
3. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, otiskem podacího razítka.
4. 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.
5. 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, který není dostupný podatelně, 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 **škole/školskému zařízení** ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, **škola/školské zařízení** dokument nezpracovává. **Škola/školské zařízení** také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.
6. **Škola/školské zařízení** postupuje podle odstavce 4 obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, uživatelsky nezobrazitelný, obsahuje škodlivý kód, není ve, školou akceptovatelných,

formátech, nebo přenosném technickém nosiči dat.

7. Pracovník podatelny zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník podatelny čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.
8. 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, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem **školy/školského zařízení** nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly 2. a 3. tohoto spisového řádu. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla **školou/školským zařízením** zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.
9. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován **škole/školskému zařízení** 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, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem **školy/školského zařízení**.
10. Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny ve tvaru, ve kterém byla **škole/školskému** zařízení doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.
11. Pokud datová zpráva obsahuje závažného významu, převede pracovník podatelny tento digitální dokument pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
12. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a

archivního zákona. **Škola/školské zařízení** uloží doručení dokument včetně datové zprávy, v níž je obsažen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení.

13. K dokumentu vzniklému převedením se připojí ověřovací doložka, a to u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému CzechPOINT a u převodu podle archivního zákona doložka podle přílohy č 5.
14. Analogový dokument vzniklý převedením doručení dokumentu v digitální podobě opatří pracovník podatelny otiskem podacího razítka.
15. Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí pracovník podatelny odesílateli její doručení. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
 - a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
 - b) text průvodní části datové zprávy (průvodní text mailu bez příloh).
16. V případě datových zpráv doručení prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.

4. Označování dokumentů

1. Doručení dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti **školy/školského zařízení**, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností **školy/školského zařízení**) a dokumentů v digitální podobě, které byly převedeny z digitální do analogové podoby, jsou evidovány v evidenčních pomůckách a označovány jednoznačnými identifikátory.
2. V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednacích. Číslo jednacích se skládá ze zkratky **školy/školského zařízení**, pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován. *(Podobu čísla jednacích je možné rozšířit o další položky.) (např. vepíše se příklad podoby čísla jednacích).* Číslo jednacích musí být neoddelitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
3. V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence. Struktura evidenčního čísla ze samostatné evidence se skládá z označení **školy/školského zařízení** a z alfanumerického kódu v následující podobě *(vepíše se příklad podoby evidenčního čísla).* Jeho podoba je odlišná od jednoznačných identifikátorů, které jsou používány pro označování dokumentů v ostatních evidencích dokumentů **školy/školského zařízení**.
4. Označování dokumentů se provádí současně s evidencí dokumentů.

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**), jsou evidovány v podacím deníku, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě.
2. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem **školy/školského zařízení**, pro niž/něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Evidenční pomůcka je zabezpečena proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Do podacího deníku se zapisují dokumenty v numericko-chronologickém pořadí. Pracovník podatelny provádí zápisy v podacím deníku srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis pracovník podatelny škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení šrtu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis. *(Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, v podacím deníku se uvede jejich seznam s vysvětlivkami.)*
3. Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
 - b) 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,
 - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený **školou/školským zařízením**, uvede se slovo "Vlastní",
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) počet listů dokumentu v analogové 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,
 - f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
 - h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové 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,
 - i) spisový znak a skartační znak a lhůta, které vyplývají z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení

Je možné doplnit další položky.

4. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. Po posledním zápisu pracovník podatelny zbývající řádky na straně proškrtne a zapíše datum provedení posledního zápisu a poslední použité pořadové číslo ve tvaru "Ukončeno dne pořadovým číslem". K tomuto záznamu doplní své jméno a příjmení a vlastnoruční podpis.
5. 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.
6. 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 jednacního dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
7. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě:
.....
8. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:
 - a. *účetní agenda v programu*
 - b. *mzdová agenda v programu*

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

6. Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis, který je zpravidla označen spisovou značkou např.....

Škola/školské zařízení si vybere jeden ze způsobů tvorby spisu – a) spojováním dokumentů nebo b) pomocí sběrného archu.

Možnost a)

Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů, takže každý nový dokument týkající se téže věci bude zaevidován v evidenční pomůcce a bude mu přiděleno číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Fyzicky se nový dokument připojí k původnímu dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů.

Možnost b)

Jestliže bude k jedné věci doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis pomocí sběrného archu, který má náležitosti záznamu v evidenční pomůcce. Do evidenční pomůcky je zaevidován pouze iniciační dokument jako první dokument v pořadí a současně je zapsán jako první dokument do sběrného archu. Následující dokumenty jsou evidovány jen ve sběrném archu, který je součástí spisu a mají číslo jednacím nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány.

2. Na obálce spisu se uvedou tyto údaje: stručný obsah spisu, spisová značka spisu, datum založení spisu, datum uzavření spisu, spisový znak, skartační znak a lhůta, počet uložených listů dokumentů tvořících spis. Součástí vyřízeného spisu je i dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
3. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně/sestupně. *(Škola/školské zařízení vybere jednu z možností).*
4. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje pouze jeden vyřizující dokument, bude vyřizujícím zaměstnancem označen stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

7. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny bezodkladně rozdělí dokumenty po jejich zaevidování zaměstnancům určeným k vyřízení. Tento údaj bude zaznamenán v základní evidenční pomůcce v kolonce „vyřizuje“.
2. Musí být zabezpečeno průběžné sledování oběhu dokumentů.

8. Vyřizování dokumentů

1. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) záznamem na dokumentu,
 - d) vzetím věci na vědomí.
2. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné 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.
3. Pracovník podatelny zaznamená v základní evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odesláním odpovědi. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, pracovník podatelny uvede tuto skutečnost v podacím deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje pracovníkovi podatelny sdělit.

4. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

9. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti **školy/školského zařízení** musí obsahovat následující náležitosti:
 - záhlaví s názvem a kontaktní adresou **školy/školského zařízení**,
 - číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - datum podpisu dokumentu,
 - počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - počet příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
 - jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
2. Pro výkon spisové služby je ponechán ve škole/školském zařízení prvopis odeslaného dokumentu.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty **školy/školského zařízení** v analogové podobě má ředitel **školy/školského zařízení**, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.
Pověřený zástupce pro školu/školské zařízení:
2. Podpisové právo pro dokumenty **školy/školského zařízení** v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má:
ředitel **školy/školského zařízení**
..... *můžete doplnit další osoby*
3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem **školy/školského zařízení** k podepsání určitého dokumentu.
4. **Škola/školské zařízení** vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, 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 se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
5. **Škola/školské zařízení** 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.
6. **Škola/školské zařízení** vede 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 které zaznamená

- a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového 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 uznávaného elektronického podpisu.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. **Škola/školské zařízení** umožní odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.

12. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy, jsou příruční registratury 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 (viz příloha č. 2). Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy do ztráty potřeb a poté se připraví k předání do spisovny **školy/školského zařízení**.

13. Ukládání dokumentů ve spisovně **školy/školského zařízení**

1. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy **školy/školského zařízení** jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně **školy/školského zařízení** jako místě vyhrazeném k ukládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

2. Dokumenty se do spisovny ukládají zpravidla ihned po uzavření, pokud obsah dokumentů nevyžaduje jejich uložení v příručních registraturách zaměstnanců **školy/školského zařízení**.
3. Pověřený zaměstnanec překontroluje před uložením do spisovny úplnost vyřízeného dokumentu nebo spisu a správnost zpracování a uzavření dokumentu nebo spisu v evidenční pomůcce.
4. **Škola/školské zařízení** vede základní evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně, která obsahuje označení uložených dokumentů, spisové znaky a skartační znaky a lhůty a je zde možné poznamenat datum zničení dokumentu nebo jeho předání do archivu.
5. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně **školy/školského zařízení** uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

14. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci **školy/školského zařízení** mohou nahlížet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně.
2. Osoby, které nejsou zaměstnanci **školy/školského zařízení**, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně na základě povolení ředitele **školy/školského zařízení** a za přítomnosti pracovníka spisovny.
3. Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.
4. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnanec **školy/školského zařízení**), který potvrdí příjem podpisem.

15. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy **školy/školského zařízení**, vyjma převáděných dokumentů 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.

16. 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 lhůty nelze zkracovat.

2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy **školy/školského zařízení** a úřední razítka vyřazená z evidence.

17. Průběh skartačního řízení

4. 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. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz příloha č. 3), který je následně podepsán ředitelem **školy/školského zařízení** a zaslán spolu se seznamy příslušnému archivu.
 1. 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,
 - e) stanoví dobu a způsob předání archiválií do příslušného archivu.
 2. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
 3. **Škola/školské zařízení** předá do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
 4. Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec **školy/školského zařízení** jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

18. Spisová rozluka

1. V případě rozhodnutí o zrušení **školy/školského zařízení** se provádí spisová rozluka spojená se skartačním řízením, kterou připravuje **škola/školské zařízení** před zrušením a dokončuje ji právní nástupce.

2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, budou připraveny do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy bez dokončené skartační lhůty budou uloženy do spisovny právního nástupce.
3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá **škola/školské zařízení** nástupci s působností k jejich vyřízení.

19. 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 podle tohoto spisového řádu, vede **škola/školské zařízení** spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. 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 v zařízení, uveden 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).
2. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, **škola/školské zařízení** evidenčně převede tyto dokumenty do evidenční pomůcky (evidenční pomůcka, ve které obvykle eviduje),
 - b) déle než 48 hodin, **škola/školské zařízení** ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci, zaeviduje v podacím deníku.
4. **Škola/školské zařízení** uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

20. Ochrana osobních údajů

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

21. Pravomoc *(uvést archiv, pod jehož dohled škola/školské zařízení spadá)*

1. Příslušný archiv *(uvést archiv, pod jehož dohled škola/školské zařízení spadá)* 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 prostor všech spisoven.

V ... dne

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

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor štítku
3. Vzor skartačního návrhu
4. Vzor podacího razítka
5. Vzor doložky při převodu

Příloha č. 1

**Spisový a skartační plán
viz zvláštní vzor**

Příloha č. 2: Vzor štítku

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: Návrh na vyřazení dokumentů

Název a adresa školy/školského zařízení (hlavička)

Archiv města Ostravy
Špálova 450/19
702 19 Ostrava-Přívoz

Číslo jednací, datum, jméno vyřizujícího a telefonní kontakt

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interní směrnicí č. *uvede se název a číslo jednací platného spisového řádu*) navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty *(název školy/školského zařízení)* z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... *(název školy/školského zařízení a adresa, na které jsou navrhované dokumenty uloženy)*. Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty A a S, (v případě dokumentů kategorie V byl proveden předběžný výběr).

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....

Jméno, příjmení a podpis statutárního
zástupce *školy/školského zařízení*, razítko

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů *(uvede se počet listů)*

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	1.1.5	Výroční zprávy	1997 – 2001	A 10	5 svazků
2.	4.1.1	Zprávy o hospodaření	1997 – 2001	A 10	1 šanon
3.	1.6.2	Zápisy z porad vedení	2000 - 2006	A 5	1 šanon

Celkem 0,2 bm (počet běžných metrů)

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	1.9	Korespondence běžná	2001 - 2006	S 5	5 šanonů
2.	2.4	Přijímací řízení	1996 - 2001	S 10	15 šanonů
3.	3.1.	Mzdové listy	1958 - 1961	S 50	6 svazků
4.	4.2.2.	Faktury vydané bez DPH	2001 - 2006	S 5	20 šanonů

Celkem 2,1 bm (počet běžných metrů)

Příloha č. 4: Vzor podacího razítka

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

Příloha č. 5: Vzor doložky při převodu

Škola/školské zařízení potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/na elektronickou adresu	
Elektronický podpis: ano/ne	Platný: ano/ne
Vydavatel:	
Elektronická pečeť: ano/ne	Platná: ano/ne
Vydavatel:	
Časové razítko: ano/ne	Platné: ano/ne
Vydavatel:	
Ověřil (datum, podpis)	

Vnitřní směrnice č. ... Spisový řád školy

Č.j.: ...

Platnost: ... do odvolání

Určeno: všem zaměstnancům

Zodpovídá: ředitel/ka

Spisový znak: ...

Skartační znak: A 10

Obsah:

I. Úvodní a všeobecná ustanovení

II. Základní a pojmy

III. Spisový řád

Přijímání dokumentů

Označování dokumentů – podací razítko

Evidence dokumentů – podací deník, převádění do jiného typu evidence, údaje v podacím deníku, číselná řada

Číslo jednacích a evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů

Tvorba spisu – spis. značka, sběrný arch, uspořádání dokumentů ve spisu

Rozdělování a oběh dokumentů

Vyřizování dokumentů

Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta

Vyhotovování dokumentů

Podepisování dokumentů, užívání úředních razítek, ztráta úředního razítka

Evidence kvalifikovaných certifikátů Odesílání dokumentů

Ukládání dokumentů a spisů

Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny Nevratné poškození nebo zničení dokumentu

Užívání datových schránek školy - osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

1

Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky
Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky

IV. Skartační řád

Předmět skartačního řízení

Průběh skartačního řízení – seznamy, návrh na vyřazení dokumentů a razítek, odborná archivní pro-hlídka, protokol o provedení skartačního řízení, předání archiválií, skartace dokumentů „S“ a někte-rých „V“.

V. Závěrečné ustanovení

Přílohy:

Příloha č. 1 - Seznam dokumentů, které se neevidují v podacím deníku, seznam dokumentů se zvláštní evidencí

Příloha č. 2 - Sběrný arch

Příloha č. 3 – Spisový a skartační plán Příloha č. 4 - Hlavičkový papír školy Příloha č. 5 - Evidence razítek

Příloha č. 6 - Evidenční list o zapůjčení dokumentů ze spisovny.

Příloha č. 7 - Skartační návrh na vyřazení dokumentů

Příloha č. 8 - Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu

Příloha č. 9 - Vzor podacího deníku Příloha č. 10 - Úvodní strana spisu Příloha č. 11 - Vzor podacího razítka

2

I. Úvodní a všeobecná ustanovení

1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky *plný název organizace (například dle ARES - ekonomické subjekty)*

2. Spisový a skartační řád vychází ze zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění, dále ze zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. v platném znění, zákona č. 235/2004 Sb. o dani s přidané hodnoty, v platném znění, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek a podle § 28 odst. 1 zák. č. 561/2004 Sb. (Školský zákon).

3. Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti *plný název organizace (například dle ARES - ekonomické subjekty)*, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

4. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Viz příloha č. 3 *Spisový a skartační plán*.

5. Spisová služba se na škole vykonává listinnou formou pověřenými pracovníky.

6. Tento spisový řád je závazný pro všechny pracovníky školy.

II. Základní pojmy

1. Dokumentem 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 *plný název organizace (například dle ARES - ekonomické subjekty)*, nebo jí byly doručeny.

2. Spis je soubor dokumentů vztahující se k úřednímu jednání v téže věci.

3. Číslo jednacích je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Skládá se z pořadového čísla, celého letopočtu, označení zaměstnance, který dokument vyřizuje a případně dalšího číselného či abecedního znaku.

4. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

5. Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta a jež jsou nadále ne-potřebné pro činnost školy.

6. Skartační lhůta je doba, po kterou musí být vyřízený dokument uložen ve spisovně školy. Je určena číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Nesmí být zkracována. Po dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.

7. Skartační znaky (A, S, V) určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo: A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu,
S – označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení příslušným archivem zničeny,
3

V – označuje dokumenty, z nichž pověřený zaměstnanec školy a zaměstnanec příslušného archivu provede výběr a posoudí, které dokumenty budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny.

8. Příruční registratura slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 – 2 let od jejich vzniku.

9. Spisovna slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro provozní činnost původců (jednotlivých útvarů a pracovníků). Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.

10. Archiv je zařízení, do kterého jsou ukládány dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) místně příslušných původců, pro školy na území Ostravy je to Archiv města Ostravy.

III. Spisový řád

Přijímání dokumentů

1. Podatelna školy

Doručené dokumenty se přijímají v kanceláři školy (podatelna). Dokumenty přijímá sekretářka školy.

Dokument osobně předaný škole mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně (i telefonicky) se předá bez zbytečného odkladu podatelně.

Mailové podání, pokud obsahově podléhá evidování, bude vytištěno a zaevidováno v podacím deníku.

Osobně předaná podání se na požádání potvrdí otiskem podacího razítka na kopii nebo zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem.

2. Doručené dokumenty v analogové formě se po přijetí a kontrole rozdělí na:

- soukromé zásilky, přímo předávané adresátům, které se neotevírají a neevidují (jméno pracovníka je uvedeno bez názvu školy nebo před jejím názvem),

- zásilky adresované školní jídelně, odborové organizaci, ... se rovněž předávají neotevřené a neevidují se,

- ostatní zásilky adresované škole, se evidují v podacím deníku pod číslem jednacím.

Zjistí-li adresát soukromé zásilky po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, za-bezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování; obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.

3. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud

a) je dokument doručován škole do vlastních rukou,

b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl škole doručen jiným způsobem, nebo

c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,

d) v jiných případech, dle posouzení zpracovatele.

Označování dokumentů

1. Označování dokumentů v analogové podobě zajišťuje podatelna školy:

- a) **doručený dokument** v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří v den doručení otiskem podacího razítka,
- b) **školou vytvořený dokument** v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů,
- c) **dokument v digitální podobě** převede prostředky autorizované konverze nebo jiné konverze do analogové podoby, dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů a podacím razítkem.

2. Podací razítko

Otisk podacího razítka obsahuje položky pro vyplnění údajů o:

- a) názvu školy,
- b) datu doručení dokumentu,
- c) číslu jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů,
- d) počtu listů dokumentu,
- e) počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh.

Viz příloha č. 11 Vzor podacího razítka

Evidence dokumentů

Škola eviduje tyto typy dokumentů:

- a) **doručené úřední dokumenty**, které byly označeny jednoznačným identifikátorem nebo číslem jednacím odesílatele,
- b) **vlastní dokumenty** vytvořené školou, podléhající evidenci v podacím deníku
- c) **dokumenty se zvláštní evidencí** - *Viz Příloha č. 1 Dokumenty se zvláštní evidencí*

Škola neeviduje dokumenty, které nemají úřední charakter. Charakteristika takových dokumentů je uvedena v příloze spisového řádu. -*Viz Příloha č. 1 Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci*

Základní evidenční pomůckou spisové služby v listinné podobě je podací deník.

Viz příloha č. 9 Vzor podacího deníku.

Podací deník

- 1. Zajišťuje evidenci dokumentů v listinné podobě. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem školy, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů.
- 2. Podací deník je zabezpečen proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

3. Zápisy v podacím deníku se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V

5

případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která ji provedla.

Převádění do jiného typu evidence

Pokud je dokument zaevidován v jednom typu evidence dokumentů a poté evidenčně převeden do jiného typu evidence dokumentů, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

Údaje v podacím deníku

O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

a) pořadové číslo dokumentu (číslo jednací),

b) datum doručení dokumentu škole nebo datum vytvoření dokumentu školou,

c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní" nebo značka pracovníka.

d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,

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 útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména a příjmení,

h) 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,

i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

j) poznámka, místo uložení v příruční registratuře.

Číselná řada v evidenci dokumentů

Číselná řada v evidenci dokumentů začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne časového období, které původce stanoví pro vedení číselné řady v evidenci dokumentů, a to před zahájením určeného časového období. V listinné evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru "Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...". K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby.

6

Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

Dokument zaevidovaný v evidenci dokumentů se označuje číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení jeho organizační jednotky, nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem (Č.j.: 57/2016/ ŠD, tj. 57. dokument v roce 2016 pro školní družinu). Evidují-li se dokument ve sběrném archu, obsahuje číslo jednací rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu, kterým je chronologický přehled dokumentů ve spisu.

Sběrný arch

Sběrný arch obsahuje zejména číslo jednací dokumentu nebo spisovou značku spisu, k němuž je veden, věc, pořadové číslo dokumentu ve spisu, datum doručení dokumentu, označení nebo zkratku označení odesílatele, číslo jednací dokumentu odesílatele, pokud jím byl dokument označen, 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. *Viz Příloha č. 2 Sběrný arch.*

Tvorba spisu

Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Spis může být vytvářen těmito způsoby:

a) spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů,

b) pomocí sběrného archu, potom jsou v evidenci dokumentů zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jednací doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednací doplní pomlčka nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí dokumentu (pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu), ve kterém je zaevidován ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou údaje (viz Sběrný arch) a další údaje, které jsou obsažené v podacím deníku.

Spisová značka

Vyžaduje-li to § 17 správního řádu, je spis označen spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je zejména

a) číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného, původcem určeného dokumentu vloženého ve spisu, nebo

b) jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné.

Podle správního řádu postupuje ředitel školy v těchto případech:

§ 17 odst. 3 - přeřazení do vyššího ročníku – zamítnutí žádosti

§ 18 individuální vzdělávací plán – zamítnutí žádosti o povolení

§ 31 odst. 2 a 4 - podmíněčné vyloučení a vyloučení

§ 34 přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,

§ 35 ukončení předškolního vzdělávání

§ 37 zamítnutí odkladu povinné školní docházky

§ 39 odst. 2 - převedení žáka do odpovídajícího ročníku ZŠ

§ 41 povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka

§ 46 přijetí žáka k základnímu vzdělávání

§ 47 zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy

§ 49 odst. 1 přestup žáka

§ 49 odst. 2 převedení žáka do jiného vzdělávacího programu

§ 55 odst. 1 - zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání

§ 66 a 97 zamítnutí žádosti o přestup, přerušování vzdělávání, opakování ročníku

Uspořádání dokumentů ve spisu

Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech lze dokumenty ve spisu uspořádat podle jejich logických vazeb.

Viz příloha č. 10 Úvodní strana spisu

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna (sekretářka školy) podle spisového řádu školy.

2. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému útvaru školy, popřípadě osobě určené k jeho vyřízení.

3. Podatelna (sekretářka školy) zajistí oběh dokumentů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

Vyřizování dokumentů

1. Dokument vyřizuje zaměstnanec příslušného útvaru školy.

Vyřizování doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Součástí vyřízeného spisu je

vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem, ústně), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Kopii připojí k vyřízenému dokumentu.

8

2. V příslušné evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu.

3. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

4. Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.

5. Přidělení spisového znaku a skartačního znaku

Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, po-případě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu školy. *Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán.*

Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta

Spisový znak

Přehled spisových znaků je uveden ve spisovém a skartačním plánu školy.

Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán.

Skartační znak

1. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.

2. Skartačním znakem "A" (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem "S" (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem "V" (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení. Dokument se označuje jedním skartačním znakem.

3. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Ředitel školy stanoví ve spisovém a skartačním plánu okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty (spouštěcí událost). Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty. Dokument má jednu skartační lhůtu. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta. *Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán.*

Vyhotovování dokumentů

1. Dokument vytvořený školou a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název, adresa školy a číslo jednacích dokumentů, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.

2. V odpovědi na doručený dokument se také uvádí číslo jednacích odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.

3. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou

a) datum podpisu dokumentu,

9

b) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,

c) počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,

d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

Dokument se skartačním znakem „A“ vyhotovuje původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (ČSN ISO 9706).

Viz příloha č. 4 Hlavičkový papír školy

Podepisování dokumentů

Podmínky podepisování dokumentů v analogové podobě odesílaných školou, popřípadě osoby oprávněné k jejich podepisování, a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek a úředních razítek:

a) podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy,

b) podpisové právo na příkazy k úhradě mají ředitel školy, zástupce ředitele školy, ekonomka školy,

c) pracovník může být pověřen ředitelem školy k podepsání určité záležitosti.

Užívání úředních razítek

Razítkování dokumentů a evidence úředních razítek

Škola vede evidenci úředních razítek (ředitel školy), obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.

Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. *Viz příloha č.5 Evidence razítek*

Hranaté razítko bez státního znaku se používá při korespondenčním styku.

Razítko hranaté jsou oprávněni používat: ředitel školy, zástupce ředitele, hospodářka školy, sekretářka školy.

Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní stranu vysvědčení a na rozhodnutí. Kulaté razítko jsou oprávněni používat: ředitel školy, zástupce ředitele školy.

Na přední stranu vysvědčení se užívá razítko dlouhé bez státního znaku.

Razítko kulaté je uloženo v trezoru. Za trezor odpovídá ředitel školy.

Ztráta úředního razítka

Razítko je vyřazeno z evidence v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, jeho opotřebování.

Při ztrátě razítka ředitel školy oznámí ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku MŠMT a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup. Vyřazení razítek je součástí skartačního řízení.

10

Evidenci kvalifikovaných certifikátů

Škola vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, a to v rozsahu údajů

a) číslo certifikátu,

b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,

c) počátek a konec platnosti certifikátu,

d) heslo pro zneplatnění certifikátu,

e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,

f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,

g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů zajišťuje škola prostřednictvím kanceláře školy, e-mailové pošty nebo datové schránky. V příslušné evidenci dokumentů se zaznamená datum odeslání dokumentu. Před odesláním se vyhotoví kopie dokumentu do korespondence .

Ukládání dokumentů a spisů

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení zodpovídá vedoucí útvaru – správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 – 2 roky. Ve druhém čtvrtletí školního roku jsou dokumenty předávány do spisovny, a to u pedagogických dokumentů za uplynulý školní rok a u účetních za minulý kalendářní rok

2. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů, a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části pod označení útvaru se vepíše spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek. *Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán.*

3. Pracovník spisovny přebírá dokumenty na základě předávacího záznamu. Pracovník pověřený vedením spisovny zkontroluje úplnost a správnost seznamu a s předávajícím pracovníkem sepíše protokol o předání.

4. Pracovník pověřený vedením spisovny dokumenty převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do spisovny. Dokumenty se ukládají v převzatých obalech, zpravidla dokumenty „S“ v šanonech, dokumenty „A“ v archivních krabicích. Dokumenty skupin „A“ a „S“ jsou ve spisovně uloženy odděleně. Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně, nebo v elektronickém

systému spisové služby. Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné.

Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán.

5. Dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení, jehož průběh upravuje skartační řád. (*Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení.*)

Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího tohoto útvaru.

2. Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, mohou nahlížet do dokumentů ve spisovně jen na základě povolení ředitele školy a za přítomnosti zaměstnance spisovny.

3. Nahlížení do dokumentů se eviduje v Knize návštěv.

4. Výpůjčky se evidují v Knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance školy), který potvrdí příjem svým podpisem. Na místo uložení dokumentu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

5. Viz příloha č. 6 Evidenční list o zapůjčení dokumentu ze spisovny.

Nevratné poškození nebo zničení dokumentu

Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidence dokumentů se zapíše slovo "Ztráta" a číslo jednacímho dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

Užívání datových schránek školy

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

1. K přístupu do datové schránky školy je oprávněn ředitel školy.

2. K přístupu do datové schránky je dále oprávněna ředitelem školy pověřená osoba zástupce ředitele školy, a to ve stanoveném rozsahu. Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak ředitel školy.

3. Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny:

a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,

b) uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

4. Přístupové údaje

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.

Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky

1. Orgán veřejné moci doručuje dokument škole prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
2. 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.
3. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle předchozího odstavce ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení (*například §64 odst. 4 trestního řádu*).
4. Škola může za podmínek stanovených jiným právním předpisem (*například §24 odst. 2 správního řádu*) žádat o určení neúčinnosti doručení.

Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky

1. Škola může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu, prostřednictvím datové schránky.
2. Úkon učiněný školou prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob.

IV. Skartační řád

Úvodní ustanovení

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

Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo vyhotovení dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Může být po dohodě s příslušným státním archivem prodloužena, pokud škola potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
2. Skartační řízení se provádí jednou ročně komplexně za celou školu a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence.
3. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.
4. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

Průběh skartačního řízení

Seznamy

1. Pracovník spisovny vytvoří seznam dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta a které budou předmětem skartačního řízení. Po odsouhlasení seznamu dokumentů „S“ vedoucím útvaru, který byl jejich původcem, a seznamu „A“ (u dokumentů „V“ provede pracovník spisovny předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“) a žádost o schválení skartace – podepsaná ředitelem školy – tvoří skartační návrh, který je zaslán příslušnému státnímu archivu. Všechny seznamy se posílají dvojmo.

Skartační návrh na vyřazení dokumentů

2. Škola předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů příslušnému archivu.

3. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec z příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných k vyřazení.

4. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem "S".

5. Škola předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.

6. Škola na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S" a některých „V“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení. Zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

Viz příloha č. 7 Skartační návrh na vyřazení dokumentů, příloha č. 8 Skartační návrh, příloha č. 9 Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu.

Závěrečné ustanovení

Tento spisový a skartační plán byl zaslán do Archivu města Ostravy dne pod č. j.

V Ostravě

Ředitel/ka školy

14

Příloha č. 1**SEZNAM DOKUMENTŮ, KTERÉ SE NEEVIDUJÍ**

1. Vlastní dokumenty:

knihy, sbírky zákonů, věstníky, normy, koncepty, pomocné a interní dokumenty

2. Cizí dokumenty:

Noviny, časopisy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, zpravodaje

Příloha č. 2**SBĚRNÝ ARCH**

Spisová značka:

Věc:	Datum	Odesílatel	Obsah	Datum
------	-------	------------	-------	-------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pořadové

Číslo

přijetí/vzniku

vlození do spisu