

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

01. 01. 202X

## 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 .....(*doplň 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**. eSSL umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě v následujících formátech: PDF/A a další formáty uvedené v § 23, odst. 3 vyhl. č. 259/2012 Sb.
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, vyzoomí 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. 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.

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,
  - f) pracovník podatelny dále ověří platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena a platnost kvalifikovaného časového razítka, pokud je jím doručený dokument opatřen.

Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL. Ověřování platnosti elektronického podpisu, časového razítka a uznávané elektronické značky je prováděno pomocí eSSL.

7. Dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL, označen jednoznačným identifikátorem a pracovník podatelny zaznamená doručení dokumentu. 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:
  - a) název **školy/školského zařízení**,
  - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
  - c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
  - d) počet listů dokumentu,
  - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - f) 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)*. Podobu jednoznačného identifikátoru je možné rozšířit o další položky, jako zkratka jména zpracovatele.

*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. Tu zajišťuje pracovník podatelny, který vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:
  - a) pořadové číslo záznamu,
  - b) datum provedení konverze,
  - c) 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.

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:
  - a) 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 osoba zodpovědná za převedení dokumentu. Doložku dokumentu v digitální podobě podepíše odpovědná za převedení nebo změnu datového formátu kvalifikovaným elektronickým podpisem a dále doložku opatří kvalifikovaným časovým razítkem,
  - f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí.
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) datum vyhotovení ověřovací doložky,
  - d) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla, včetně jejího podpisu/podpisu kvalifikovaným elektronickým podpisem 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**, uveďte 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 vypsat 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. Pokud se při zapisování do evidencí dokumentů používají zkratky, je jejich seznam s vysvětlivkami součástí dané evidence dokumentů.
- 6. Dokumenty zaevidované v eSSL se označují číslem jednacím, které má tvar ..... *(uvede se formát čísla jednacímho, které vždy obsahuje zkratku označení původce, pořadové číslo dokumentu v rámci evidence a příslušný kalendářní rok).*
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. 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. 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.
2. Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného zaměstnance, 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) ..... (Ize případně doplnit další způsoby vyřízení, např. založeno, e-mail, kurýr, telefonicky)
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 poznamenávají 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 obsahujícímu 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. **Škola/školské zařízení** uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.
7. 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. Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vyhotovené **školou/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. Ztráta se bezodkladně oznámí Ministerstvu vnitra ČR.

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 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 (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 v souladu s Národním standardem a § 23, odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

#### **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)*. Tato evidence musí obsahovat nejméně stručný obsah ukládaných dokumentů (předmět, věc), časový rozsah, označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim.
3. Ve spisovně jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti.

#### **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 do dokumentů organizace za přítomnosti osoby odpovědné za správu spisovny. 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 zápůjček 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 zápůjček 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 jednáciho 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 jím souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení analogových i elektronických dokumentů.
5. **Škola/školské zařízení** předá příslušnému archivu do péče analogové dokumenty a spisy a úřední razítka (jejich otisky) 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 vyřídít 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 rozlučka

1. Při rušení **školy/školského zařízení** nebo reorganizaci, se provádí spisová rozlučka. Před jejím zahájením zpracuje rušená nebo reorganizovaná **škola/školské zařízení** plán provádění spisové rozlučky 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 rozlučku 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 organizace nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do spisovny toho, na koho přešla působnost. V případě rušení **školy/školského zařízení**, se dokumenty předávají nástupnické škole nebo zřizovateli rušené školy. Předání zajišťuje rušená **škola/školské zařízení**, a postupuje v souladu s odst. 5) tohoto článku.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy v analogové podobě 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 rozlučky 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.
6. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlučku, si mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v eSSL nebo samostatných evidencích v elektronické podobě, provedou předání dokumentů v digitální podobě prostřednictvím těchto aplikací.

## 23. 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.

V .....dne ....

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

<b>Spisový znak</b>
<b>Název dokumentu</b>
<b>Spouštěcí událost</b>
<b>Skartační znak a lhůta</b>
<b>ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU</b>

<b>A 1.5</b>
<b>Výroční zprávy</b>
<b>1997 - 2000</b>
<b>A 10</b>
<b>2011</b>

Příloha č. 3

**Vzor podacího razítka**

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