

# Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Lhotky 42, příspěvková organizace

---

## Spisový řád

### I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis 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 (dále jen „vyhláška“),
  - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
  - 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. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, 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 č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
  - zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
  - zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy/školského zařízení.

### II. Základní pojmy

1. **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena školou nebo byla škole doručena.
2. **Metadaty** se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
3. **Škodlivým kódem** se rozumí počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice školy.
4. **Jednoznačným identifikátorem** se rozumí označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů.
5. **Spis** tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.

6. **Archiválií** se rozumí takový 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 pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.
7. **Výběrem archiválií** se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
8. **Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jejich 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.
9. **Výkonem spisové služby v listinné podobě** se rozumí péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.
10. **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
11. **Spisovým znakem** se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
12. **Skartačním režimem** se rozumí systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak.
13. **Skartačním znakem** se rozumí označení 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“.
14. **Skartační lhůtou** se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen u školy. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
15. **Spouštěcí událostí** se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
16. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost školy/školského zařízení.
17. **Příruční registraturou** se rozumí místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
18. **Spisovnou** se rozumí místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu školy/školského zařízení a k provádění skartačního řízení.
19. **Archivem** se rozumí zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

### III. Spisový řád

#### 1. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: Lhotky 42, 594 01 Velké Meziříčí. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách: 8 hod – 12 hod. přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného škole mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání podatelně.
2. Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy: [e.souckova@centrum.cz](mailto:e.souckova@centrum.cz) doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: 7b8miua 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.
3. Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný škole/školskému zařízení, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně v následujících případech:
  - pokud je ve formátu, ve kterém škola/školské zařízení přijímá dokumenty v digitální podobě,
  - lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
  - neobsahuje-li škodlivý kód,
  - v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém škola/školské zařízení přijímá dokumenty v digitální podobě.
4. Pokud je škole 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 odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument nezpracovává. Škola 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.
5. 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.
6. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem školy 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 zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.

7. 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 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.
8. 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.
9. U doručené datové zprávy pracovník spisovny zjišťuje, zda
  - a) je datová zpráva a dokument v ní obsažený ve formátu, ve kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě,
  - b) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých škola/školské zařízení přijímá dokumenty v digitální podobě,
  - c) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
10. Pokud má dokument obsažený v datové zprávě závažný význam, převede pracovník podatelny tento dokument pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě.
11. 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. 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. K dokumentu vzniklému převedením připojí ověřovací doložku.
12. Ověřovací doložka vzniklá dle odst. 11 obsahuje alespoň:
  - a) název školy
  - b) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
  - c) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, a pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
  - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
  - e) výsledek, datum a čas ověření 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 kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.

Není-li dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou ani kvalifikovaným časovým razítkem, je tato skutečnost v ověřovací doložce zaznamenána,

- f) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- g) prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,
- h) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

13. Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě zjištění podle odstavců 9 a 11 pracovník podatelny její doručení odesílateli. 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)

14. V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.

## **2. Označování dokumentů**

1. Doručené 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) a dokumentů v digitální podobě, které byly převedeny podle odst. 1.11 a 1.12, jsou evidovány v evidencích dokumentů a označovány jednoznačnými identifikátory.
2. V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednací. Číslo jednací se skládá ze zkratky školy/školského zařízení, pořadového čísla dokumentu v příslušné evidenci dokumentů a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován (Lhot-1/2013-souc). Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
3. V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence. Evidenční číslo ze samostatné evidence se skládá ze zkratky školy/školského zařízení a alfanumerického kódu v následující podobě (Lhot-1/2013-Fa). Jeho podoba je odlišná od jednoznačných identifikátorů, které jsou používány pro označování dokumentů v ostatních evidencích dokumentů školy.
4. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, nebo dokument, který vznikl převedením podle odst. 1.11 a 1.12, bezodkladně po doručení nebo převedení otiskem podacího razítka. Pokud je škole předán dokument v analogové podobě mimo podatelnu nebo pokud je dokument vytvořen z podání nebo podnětu učiněného ústně, opatří ho pracovník podatelny zpravidla v den doručení nebo jeho vytvoření otiskem podacího razítka.
5. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
  - a) název školy,
  - 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.
6. Označování a evidence dokumentů se provádí současně.

### **3. 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), jsou evidovány v podacím deníku, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby.

2. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě:

Faktury

Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:

účetní agenda v programu

mzdová agenda v programu

Evidenci v elektronické podobě škola nevede.

3. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem školy, pro niž/něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů; je zabezpečen 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 škrtnu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis.

4. 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, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu školou; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
- c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, 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 režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení

5. 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 proškrtně 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.
6. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
7. 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 jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

#### **4. Tvorba spisu**

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis, který se tvoří spojováním dokumentů.
2. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument fyzicky k novému dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „spisový/skartační znak“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. U nového dokumentu se v kolonce „spisový/skartační znak“ poznamená číslo jednací předchozího dokumentu.
3. Z dokumentů se vytvářejí spisy pomocí sběrného archu.
4. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, ke „starému“ dokumentu se založí sběrný arch. V podacím deníku se u „starého“ dokumentu poznamená do kolonky „poznámka“ spisová značka vytvořeného sběrného archu. Spisová značka se skládá ze zkratky školy, pořadového čísla „starého“ dokumentu v podacím deníku a kalendářního roku. Následně se „starý“ dokument zapíše jako první dokument do sběrného archu. Číslo jednací „starého“ dokumentu se skládá ze spisové značky, za kterou se doplní pomlčka a číslo 1. Také nový dokument se zapíše do sběrného archu a v jeho případě se číslo jednací skládá ze spisové značky, za kterou se doplní pomlčka a číslo 2. V případě dalších dokumentů, které patří do spisu, se doplní za spisovou značku vždy následující celé kladné číslo podle pořadí zápisu dokumentu ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou o dokumentech údaje stanovené v odst. 3.5.
5. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
6. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky.
7. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí ho zaměstnanec, který dokument vyřizuje k doručenému dokumentu a označí

ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

## **5. Rozdělování a oběh dokumentů**

1. Pracovník podatelny rozdělí dokumenty bezodkladně po jejich zaevidování do přihrádek dle jmen jednotlivých zaměstnanců, kteří budou dokumenty vyřizovat.
2. Jednotliví zaměstnanci si dokumenty z přihrádek každodenně přebírají. Převzetí dokumentu potvrdí v podacím deníku vlastnoručním podpisem v kolonce poznámka.
3. Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. O předávání dokumentu je pracovník podatelny informován a tyto údaje zaznamenává v podacím deníku v kolonce „vyřizuje“.

## **6. Vyřizování dokumentů**

1. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
  - a) dokumentem,
  - b) postoupením jinému subjektu,
  - c) záznamem na dokumentu,
2. Pokud je doručený dokument vyřízen jiným dokumentem, vyřizující dokument není evidován samostatně, ale je připojen k doručenému dokumentu a odeslán pod jeho číslem jednacím.
3. 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.
4. Pracovník podatelny zaznamená v podacím deníku 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.
5. Po vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

## **7. Vyhотовování dokumentů**

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy/školského zařízení musí obsahovat následující náležitosti:
  - záhlaví s názvem a kontaktní adresou školy,
  - číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
  - datum podpisu dokumentu,
  - počet listů dokumentu,
  - počet listů 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.



## **8. Podepisování dokumentů a užívání razítek**

1. Podpisové právo pro dokumenty školy v analogové podobě má ředitel školy.
2. Podpisové právo pro dokumenty školy v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má ředitel školy.
3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem školy k podepsání určitého dokumentu.
4. Škola 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 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 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.

## **9. Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.
3. Pro výkon spisové služby je ponechán ve škole stejnopis odeslaného dokumentu.

## **10. 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 zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny školy.

### **11. Ukládání dokumentů ve spisovně školy**

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy z příručních registratur je spisovna školy.
2. Pracovník spisovny přebírá dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů (viz. příloha č. 3), které vypracuje zaměstnanec předávající dokumenty z příruční registratury. Po kontrole, zda jsou dokumenty a spisy úplně a předávací seznam odpovídá fyzické přejímce, pracovník spisovny předávací seznamy vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení předávacího protokolu si ponechá předávající zaměstnanec a jedno vyhotovení si založí pracovník spisovny. Pokud pracovník spisovny zjistí nesrovnalosti, vrátí příslušnému zaměstnanci dokumenty a spisy k doplnění, nebo uloží předávajícímu zaměstnanci opravit předávací seznamy, tak aby byly v souladu se skutečností.
3. Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé dokumenty nebo spisy v příruční registratuře - v ředitelně pozastavit, je povinností příslušných zaměstnanců tuto skutečnost spisovně oznámit. U dokumentů A je nezbytné toto oznámení doplnit seznamem pozastavených dokumentů, aby byly v dalším stupni uložení podchyceny alespoň evidenčně (příloha č. 4).
4. Ve spisovně školy jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.
5. Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů.
6. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně školy uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

### **12. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny**

1. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů a spisů svého oddělení, nahlížení do dokumentů a spisů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího tohoto oddělení.
2. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení ředitele školy 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 (zaměstnance školy), který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu nebo spisu se vkládá výpůjční lístek (viz. příloha č. 8), který se po navrácení výpůjčky zničí.

### **13. Vyřazování dokumentů**

1. Dokumenty a spisy školy, vyjma převáděných dokumentů dle odst. 1.11 a 1.12, a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Škola odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců. V případě rozhodnutí o zrušení školy se provádí spisová rozluka. S dostatečným předstihem zpracuje pověřený zaměstnanec školy plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle Moravskému zemskému archivu v Brně.

### **14. Předmět skartačního řízení**

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně školy uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vzniku dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí jednou za 5 let, komplexně za celou školu/školské zařízení a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty, vyjma převáděných dokumentů dle odst. 1.11 a 1.12, a úřední razítka vyřazená z evidence.

### **15. 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. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz. příloha č. 5), který je následně podepsán ředitelem školy/školského zařízení a zaslán spolu se seznamy dokumentů Moravskému zemskému archivu v Brně.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Moravského zemského archivu v Brně (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 Moravského zemského archivu v Brně.
3. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
  4. Škola/školské zařízení předá Moravskému zemskému archivu v Brně do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
  5. 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.

### **16. Pravomoc Moravského zemského archivu v Brně**

1. Moravský zemský archiv v Brně sleduje výkon spisové služby školy, 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.

Platnost a účinnost: 1. 9. 2013

ředitelka

Tímto se ruší směrnice z 1. 4. 2012

**Přílohy:**

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor štítku
3. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
4. Soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby v příruční registratuře
5. Vzor skartačního návrhu
6. Vzor podacího deníku
7. Vzor podacího razítka
8. Vzor výpůjčního lísku ze spisovny

Příloha č. 1

**Spisový a skartační plán  
viz. zvláštní vzor**

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>

**Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny**

Oddělení:.....

Dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Množství	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x  
1x spisovna, 1x předávající



## Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře

Oddělení:.....

Jméno zodpovědného pracovníka:.....

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Rok vzniku	Počet ukládacích jednotek

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením a skutečnost, že škody na dokumentech jsou ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., trestné.

Datum:.....

Podpis pověřeného pracovníka:.....

## Příloha č. 5

Telefonický kontakt:

Dne:

### **Skartační návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a v souladu s interní směrnicí Spisový řád navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Lhotky 42, příspěvková organizace z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Základní školy a mateřské školy Velké Meziříčí, Lhotky 42, příspěvková organizace, sídlo Lhotky 2, 594 01 Velké Meziříčí. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

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

.....  
razítko podpis ředitele školy

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění:

1/ Dokumenty skupiny A

<b>Pořad. číslo</b>	<b>Spisový znak</b>	<b>Název dokumentů</b>	<b>Roky vzniku</b>	<b>Skartační znak a lhůta</b>	<b>Množství</b>
1.	1.1.5	Výroční zprávy	1997 – 2001	A 10	1 šanon

2/ Dokumenty skupiny S

<b>Pořad. číslo</b>	<b>Spisový znak</b>	<b>Název dokumentů</b>	<b>Roky vzniku</b>	<b>Skartační znak a lhůta</b>	<b>Množství</b>
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



Příloha č. 7

Vzor podacího razítka

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

Příloha č. 8

**Vzor vypůjčního lístku ze spisovny**

Jméno - oddělení .....

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU

Čj. .... Evidenční jednotka

Oddělení .....

Věc .....

DATUM, PODPIS

Dokument/spis vrácen dne: