



Základní škola a Mateřská škola Týn nad Bečvou, okres Přerov, příspěvková organizace Náves B. Smetany 95, 751 32 Týn nad Bečvou, IČ 70997098, RED IZO 600047940

### 43. SPISOVÝ ŘÁD

Č.j.:      Spisový / Skartační znak	/2023      A.1.      V 5
Vypracoval:	Ing. Mgr. Hana Rolincová, ředitelka školy
Vydal:	Ing. Mgr. Hana Rolincová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 06. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 06. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	
<small>Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky. Doporučení – spisový řád zašlete oblastnímu archivu ke schválení. Archivy jsou pověřeny kontrolou, každý archiv má jiné požadavky.</small>	

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 66. zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

### 1. Úvodní ustanovení:

1.1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky (název a adresa školy nebo školského zařízení).

1.2. Spisový řád vychází ze zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcích předpisů.

1.3. Spisový řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti (název a adresa školy nebo školského zařízení), zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

1.4. Za dokumenty pro účely tohoto spisového řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové elektronické a jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které vznikly z činnosti školy, nebo jí byly doručeny.

1.5. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.

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

1.7. Základní povinnosti organizace (školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování):

- a) povinnost umožnit výběr dokumentů **ve skartačním řízení** na základě zpracovaného skartačního návrhu
- b) způsob výkonu spisové služby – pro školy povinnost vést spisovou službu elektronicky nebo v listinné podobě
- c) příjem dokumentů – povinnost konvertovat došlé analogové dokumenty do digitální podoby, (případně naopak) označování elektronických dokumentů jednoznačným identifikátorem evidence dokumentů, které evidenci podléhají, v evidencích dokumentů. Základní evidenční pomůcka elektronické spisové služby je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůcka listinné spisové služby je podací deník.
- d) dokumenty se mohou evidovat v rámci určeného časového období, které nemusí zároveň být kalendářním rokem
- e) povinnost označovat dokumenty číslem jednacím
- f) povinnost vytvářet spisy
- g) rozdělování dokumentů podle spisového řádu
- h) nejpozději při vyřízení dokumentu přidělit spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu či vyznačit rok zařazení
- i) dokumentu do skartačního řízení dle spisového a skartačního plánu původce; v evidenci dokumentů zaznamenat způsob vyřízení dokumentu
- j) povinnost vydat spisový řád včetně spisového a skartačního plánu, který podrobně upravuje způsob nakládání s dokumenty u původce a výkon spisové služby vůbec
- k) řádně vyhotovovat dokumenty
- l) podepisovat vyřízené dokumenty a užívat úředních razítek v souladu se spisovým řádem původce; vést evidenci úředních razítek a evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných poskytovateli certifikačních služeb, které původce využívá
- m) odesílat dokumenty prostřednictvím výpravny
- n) ukládat vyřízené dokumenty v elektronickém systému spisové služby (či ve spisovně) dle vlastního spisového plánu
- o) vyřízený elektronický dokument opatřit metadaty dle národního standardu pro elektronické systémy spisové služby
- p) vést evidenci uložených dokumentů a spisů vč. jejich názvů, spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt
- q) evidovat nevratné poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě v evidenci dokumentů
- r) vyřazovat dokumenty včetně úředních razítek, kterým uplynula skartační lhůta, ve skartačním řízení ve spolupráci s příslušným archivem
- S) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

## **2. Příjem a evidence analogových dokumentů:**

### 2.1. Přijímání dokumentů

Podání doručená škole přebírá sekretariát, který je povinen převzít písemnosti adresované škole nebo jejím pracovníkům, a to i v případě nevyplacené zásilky. Sekretariát potvrzuje příjem poštovních zásilek dle ustanovení poštovního řádu.

2.2. Dokumenty lze přijmout v případě nutnosti i mimo sekretariát. Podání lze učinit i ústně či po telefonu. V takovém případě je nutné dokument či ústní podání bezodkladně zaevidovat.

2.3. Základní evidenční pomůckou při vedení spisové služby v listinné podobě je podací deník. Účetní materiály, které mají samostatnou evidenci, se přijímají zvlášť a vedou se ve vlastní evidenci.

2.4. Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem otiskem podacího razítka na opise podání nebo na zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem.

2.5. Pracovnice sekretariátu je povinna překontrolovat:

- a) počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty,
- b) zda jsou zásilky adresovány škole,
- c) zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené.

2.6. S telegramy, dálnopisy a telefaxy se zachází stejně jako s jinými písemnostmi, jejich doručení však musí být urychlené.

2.7. Evidence dokumentů vedená v listinné podobě, zejména podací deník, je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů; evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem.

## **2.8. Přijaté zásilky se rozdělí na:**

a) zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je jméno pracovníka uvedeno bez označení školy nebo před jejím názvem). Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování; obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.

b) zásilky, které se neprotokolují: časopisy, pozvánky, brožury a letáky.

c) zásilky dále zpracovávané, které se roztrídí na určené jednotlivým pracovníkům školy

Základní škola a Mateřská škola Týn nad Bečvou, okres Přerov, příspěvková organizace Náves B.  
Smetany 95, 751 32 Týn nad Bečvou,  
IČ 70997098, RED IZO 600047940

Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Charakteristika takových dokumentů: nejsou určeny konkrétní osobě, jde o nevyžádanou obchodní nabídku či sdělení, jde o hromadné reklamní akce, není znám původce.

Dokumenty jsou rozdělovány na základě znalostí pracovních náplní a kompetencí jednotlivých vedoucích a ostatních pracovníků školy.

2.9. Přijaté a roztríděné dokumenty, případně jejich obálky, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jejich zaevidování se předají k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo sekretariát a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá k vyřízení.

#### **2.10. Podací razítko obsahuje vždy:**

- a) název školy nebo školského zařízení
- b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení
- c) číslo jednací
- d) počet listů
- e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

#### **2.11. Obálka dokumentu** v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud

- a) je dokument doručován původci do vlastních rukou,
- b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem, nebo
- c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

#### **2.12. Převod do digitální podoby v případě, že škola vede spisovou službu v elektronické podobě**

Doručený dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, se převede do podoby digitální a opatří jednoznačným identifikátorem shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi digitální a analogovou podobou dokumentu a aby bylo možné jejich zpětné dohledání.

2.13. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem a adresou školy, rokem, v němž je užíván, a počtem listů. Podací deník může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V 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.

O dokumentu se vedou v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu
- b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,
- c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",
- d) číslo jednacích 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;
- 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;
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

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 ledna kalendářního roku a končí 31. prosince. 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 číslem; záznam se formálně uvede ve tvaru "Ukončeno dne XY pořadovým číslem XX". K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby.

### **3. Příjem a evidence digitálních dokumentů:**

Osobní a poštovní přijímání datových zpráv na technických nosičích

Adresa organizace:

Tato adresa je určena pro příjem veškerých datových zpráv doručovaných škole na technických nosičích.

Úřední hodiny podatelny:

Technické parametry přijímaných datových zpráv:

3.1. Přijímání elektronických datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří původce jejich platnost

Základní škola a Mateřská škola Týn nad Bečvou, okres Přerov, příspěvková organizace Náves B.  
Smetany 95, 751 32 Týn nad Bečvou,  
IČ 70997098, RED IZO 600047940

3.2. Datové zprávy jsou odesílány a archivovány v dále uvedených formátech, u došlých dokumentů ve formátech zvolených odesilatelem.

Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí

- a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- b) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný), nebo
- c) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí

- a) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
- b) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo
- c) formát Graphics Interchange Format (GIF).

Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí

- a) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),
- b) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo
- c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

### 3.3. Technické parametry

Fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy:

Datové zprávy jsou přijímány na 3,5“ disketách zformátovaných pro některý z „windowsovských“ systémů souborů (FAT), dále na CD, ZIP, případně dalších technických nosičích.

Technické náležitosti snímacího zařízení používaného pro převod analogových dokumentů na digitální

- a) rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi
- b) barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění
- c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4

Technické náležitosti tiskárny

- a) rozlišení tisku nejméně 300 dpi,
- b) tisk barevného výstupu; to neplatí, jde-li výlučně o černobílé převádění
- c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4

3.4. Postup v případě zjištění škodlivého kódu u přijaté datové zprávy:

Každá přijímaná datová zpráva je prověřena z hlediska výskytu škodlivých kódů. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesilatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.

Základní škola a Mateřská škola Týn nad Bečvou, okres Přerov, příspěvková organizace Náves B.  
Smetany 95, 751 32 Týn nad Bečvou,  
IČ 70997098, RED IZO 600047940

3.5. Podání podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád musí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb; současně musí být uveden poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo musí být certifikát připojen k podání  
Podání nemusí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem; v takovém případě musí být do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno písemně nebo ústně do protokolu

3.6 Stížnosti, oznámení a podněty podle vyhlášky k zahájení správního řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.  
Datové zprávy zaslané orgánům veřejné moci, jejichž náležitosti neupravuje právní předpis, nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.

3.7 Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem. Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát nebo který obsahuje věcnou informaci, jíž může původce bezpečně využít ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a původce ho může bezpečně uložit mimo elektronickou podatelnu, původce uloží do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, původce neukládá, ale zničí; v takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený.

### 3.8 Označování dokumentů v digitální podobě **v případě, že škola vede spisovou službu v elektronické podobě**

Doručený nebo vytvořený dokument v digitální podobě se opatří jednoznačným identifikátorem; který obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje. Dokument v digitální podobě, který mu byl předán na nosičích dat, předá elektronické podatelně k uložení do úložiště doručených datových zpráv a zavedení do elektronického systému spisové služby.

3.9 Pokud je dokument zaevidován v evidenci analogových dokumentů a poté evidenčně převeden do digitálně vedených dokumentů, původní evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

3.10 O dokumentu se vedou v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu
- b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,
- c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",
- d) číslo jednacích 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,

Základní škola a Mateřská škola Týn nad Bečvou, okres Přerov, příspěvková organizace Náves B.  
Smetany 95, 751 32 Týn nad Bečvou,  
IČ 70997098, RED IZO 600047940

- 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) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.

#### **4. Příjem dokumentů přes datové schránky**

K přístupu do datové schránky školy je oprávněn statutární orgán právnické osoby, pro kterou byla datová schránka zřízena. Tento statutární orgán může pověřit přístupem další osoby, zejména tzv. administrátora.

- a) 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. Přehled přístupových údajů je uveden v příloze tohoto spisového řádu (č. 15) uložené u ředitele školy a administrátora z důvodů ochrany údajů a jejich zabezpečení před neoprávněným přístupem třetích osob.
- b) 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.
- c) 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. Vzhledem k této skutečnosti je administrátor povinen kontrolovat obsah datové schránky jednou týdně.
- d) Jakmile je do datové schránky dodán nový dokument (datová zpráva), dle technického nastavení školy se doručí na určený mobilní telefon (za poplatek), popřípadě do e-mailové schránky (zdarma) oznámení o doručení. Tyto kontakty jsou uvedeny v příloze řádu (č.15). Na základě tohoto upozornění o uložení zásilky je administrátor povinen zásilku z datové schránky vyzvednout, vytisknout, zaevidovat a předat k dalšímu zpracování. Datové zprávy se archivují v digitální i tištěné podobě. V digitální podobě jsou ukládány do adresáře „Dokumenty“, podadresář „Datové schránky“. Archivace dat z datových schránek je prováděna způsobem a v termínech uvedených ve směrnici školy „Ochrana dat“.
- e) Pokud škola nemá trvale nebo přechodně přístup k internetu, administrátor nechá vytisknout doručené datové zprávy na kontaktních místech veřejné správy (CzechPoint).
- f) Při ztrátě či odcizení přístupových údajů zajistí administrátor nové údaje prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy.
- g) Dokument v digitální podobě se skartačním znakem A nebo V vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování



Základní škola a Mateřská škola Týn nad Bečvou, okres Přerov, příspěvková organizace Náves B.

Smetany 95, 751 32 Týn nad Bečvou,

IČ 70997098, RED IZO 600047940

dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě v četně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

## **5. Vyřizování dokumentů:**

5.1 Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Není-li stanoven, pak do 30 dnů. Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost. Na formální správnost dohlíží sekretářka školy, která je oprávněna na nedostatky příslušného pracovníka upozornit. Vyřízení jinou než písemnou formou (např. telefonicky, ústním jednáním) nebo pokud je písemnost pouze na vědomí, poznamená sekretářka nebo příslušný pracovník na písemnost.

5.2 Od písemnosti, kterou se věc vyřizuje, se vždy pořizuje kopie.

5.3 Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, popř. rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu školy.

5.4 Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vpravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

5.5 Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

5.6 Dokument vytvořený a odesílaný školou obsahuje

- a) záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednací
- b) v odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele,
- c) datum podpisu dokumentu,
- d) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
- e) počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
- f) jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

## **6. Podepisování dokumentů:**

Dokumenty školy podepisuje statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.

## **7. Razítka používaná školou**

Úřední razítko se státním znakem se užívá na stanovené tiskopisy vedené školou a na správné rozhodnutí ředitele školy. Na přední stranu vysvědčení se užívá razítko dlouhé, bez státního znaku. Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku. Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Razítko kulaté je uloženo v trezoru. Za trezor odpovídá sekretářka školy. Razítko kulaté jsou oprávněni používat: ředitel školy, zástupce ředitele, sekretářka školy. Případnou ztrátu úředního razítka oznámí škola neprodleně Ministerstvu vnitra.

Přílohu tohoto spisového řádu tvoří evidence úředních a ostatních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka nebo vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu.

Pokud je užívá, organizace 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, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Přílohu tohoto řádu tvoří přehled 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.

## **8. Ukládání dokumentů:**

8.1 Dokumenty jsou po vyřízení ukládány na jednotlivých pracovištích. Po uzavření účetního období nebo období školního roku jsou dokumenty předávány do spisovny. Dokumenty jsou předávány do spisovny roztríděné a popsané. Popis obsahuje druh písemnosti, rok vzniku nebo rok vyřízení nebo rok ztráty právní platnosti, dále pak spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Dokumenty jsou předávány spolu se seznamem předávaných dokumentů.

8.2 Pracovník pověřený vedením spisovny zkontroluje úplnost a správnost seznamu a s předávajícím pracovníkem sepíše protokol o předání, písemnosti převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do spisovny, vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich názvy, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy. Písemnosti zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou. V případě potřeby půjčuje pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti proti podpisu a vede evidenci výpůjček. Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení.

8.3 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 jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

## **9. Tvorba spisu**

Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Pokud je spis vytvářen

a) spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednacím 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 jednacímí nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

b) spojováním dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby, potom je postup stanovený v písmenu a) nahrazen spojováním dokumentů v digitální podobě formou vytvoření křížových odkazů,

c) 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 jednacím doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednacím 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 stanovené v § 8 odst. 2 a další údaje, které jsou obsažené v podacím razítku, popřípadě v jiném technologickém prostředku podle § 5 odst. 5.

## **10. Vyřazování dokumentů - skartační plán**

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti. Skartační řízení se provádí jednou za rok, po uplynutí skartační lhůty dokumentu, v prvním čtvrtletí kalendářního roku, pokud není dohodnuto s dohlédacím archivem jinak. Skartace se provádí po schválení skartačního návrhu příslušným archivem.

### **10.1. Skartační lhůta:**

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument ve škole uchovávat z důvodů správních a provozních. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti písemnosti, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladší písemnosti. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným archivním orgánem, ponechat dokument na škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

### **10.2. Skartační znaky:**

Skartační znaky (A, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

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.

Dokument má jednu skartační lhůtu. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

### **10.3. Průběh skartačního řízení:**

Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula. Po uplynutí skartační lhůty dokumenty zkontroluje pracovník pověřená ředitelem vedením spisovny (dále jen "pověřený pracovník") dle archivní knihy úplnosti písemností, u nichž prošla skartační lhůta, a zařazuje případné výpůjčky. Podle označení písemností skartačními znaky, popřípadě podle typového rejstříku rozdělí pověřený pracovník dokumenty do skupiny "A" a do skupiny "S". Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh (viz příloha), kterým škola požádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota dokumentů navrhaných k vyřazení. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení (viz příloha). Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků "A" a "S". Skartační návrh se zasílá archivu s žádostí o posouzení a návrhem termínu archivní prohlídky.

Dokumenty skupiny "S", na které bylo vydáno skartační povolení, musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby. Dokumenty se odevzdají sběrně úředního papíru nebo firmě, zabývající se likvidací úředního papíru. Tato sběrna nebo firma potvrdí převzetí vyřazovaných dokumentů a ručí za jejich likvidaci a za to, že se s informacemi obsaženými v těchto dokumentech nebudou moci seznámit nepovolané osoby. Dokumenty skupiny "A" zůstanou uloženy u školy do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do příslušného archivu.

## **11. Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

V případě živelní pohromy nebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby obvyklým způsobem, vede škola spisovou službu

Základní škola a Mateřská škola Týn nad Bečvou, okres Přerov, příspěvková organizace Náves B.

Smetany 95, 751 32 Týn nad Bečvou,

IČ 70997098, RED IZO 600047940

náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

- a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce,
- b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

## **12. Závěrečná ustanovení**

**a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:**

b) O kontrolách provádí písemné záznamy

c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

e) Směrnice nabývá účinnosti dnem 01. 06. 2023

V Týně nad Bečvou, 01. 06. 2023

*Ing. Mgr. Hana Rolincová*  
*ředitelka školy*

- přílohy

spisový a skartační plán,

vzor pověření k vedení spisovny

vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny

vzor skartačního návrhu,

vzor přílohy skartačního návrhu,

vzor návrhu na předání archiválií do archivu

vzor přílohy návrhu na předání archiválie do archivu

vzor předávacího protokolu

vzor likvidačního protokolu.

otisk podacího razítka

vzor podacího deníku

vzor záhlaví úředního dopisu

vzor archivní knihy

vzor evidence výpůjček

## Příloha č. 1

### Spisový a skartační plán

#### **VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO ZÁKLADNÍ ŠKOLY**

Tento dokument je vzorem, jak zpracovat spisový a skartační plán. Upozorňujeme, že v případě skartačních lhůt, které nejsou pro dané dokumenty stanoveny právními předpisy, je na každém původci, aby posoudil, zda uvedená skartační lhůta odpovídá jeho požadavkům na délku uchování dokumentů po jejich vyřízení pro úřední potřebu a současně požadavkům veřejného zájmu.

Pokud není uvedeno jinak, spouštěcí událostí je rok vzniku dokumentu.

Zdroj:

[Vzory spisových řádů a spisových a skartačních plánů – Moravský zemský archiv v Brně \(mza.cz\)](#)

#### **Tam najdete řády upravené pro podmínky různých typů škol a spisové služby**

- Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení, které vykonávají spisovou službu v listinné podobě
- Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení s elektronickým systémem spisové služby
- Vzor spisového a skartačního plánu pro základní školy
- Vzor spisového a skartačního plánu pro základní umělecké školy
- Vzor spisového a skartačního plánu pro základní školy s mateřskou školou
- Vzor spisového a skartačního plánu pro střední školy
- Vzor spisového a skartačního plánu pro vyšší odborné školy

Upozorňuji ale, že jiné archivy také vydaly podobné vzorové řády, které se pak vzájemně mohou odlišovat. Např.

Zemský archiv v Opavě: [Zemský archiv v Opavě: Veřejnoprávní původci \(archives.cz\)](#)

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
<b>1</b>	<b>ORGANIZACE A ŘÍZENÍ</b>	
<b>1.1</b>	<b><i>Právní základ organizace</i></b>	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	Kolektivní smlouva ( <i>pokud máte odbory</i> )	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.3	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)

1.1.4	Výroční zpráva	A 10
<b>1.2</b>	<b><i>Pamětní záznamy</i></b>	
1.2.1	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.2	Fotoalba školy	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Dokumentace akcí pořádaných školou (soutěže akademie, exkurze atd.)	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.4	Propagace práce školy	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	A 5
1.4	Vlastní směrnice	A 5 (po ztrátě platnosti)
<b>1.5</b>	<b><i>Plány školy</i></b>	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5
1.6	Zápisy z porad (vedení, pedagogických, pracovních, provozních, školské rady, ředitelů atd.) <i>(můžete si doplnit další)</i>	A 5
<b>1.7</b>	<b><i>Stížnosti</i></b>	
1.7.1	Vlastní stížnosti (žáků, rodičů, učitelů aj.)	A 5
1.7.2	Evidence stížností	A 5 (po posledním zápisu)
1.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	A 5
1.9	Korespondence běžná <i>(bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu)</i>	S 5
<b>1.10</b>	<b><i>Spisová služba</i></b>	
1.10.1	Podací deník	A10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Kniha poštovního - evidence známek	S 5 (po posledním zápisu)
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně <i>(např. archivní kniha)</i>	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu) <i>pokud nenahrazují evidenci dokumentů</i>



		<i>uložených ve spisovně</i>
1.10.5	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.6	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.9	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1 (po zániku školy)
1.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	A 10 (po skončení projektu)
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o škole podle stavu k 30.9., výtisk ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.)	A 5
1.13	<b>Transakční protokoly</b>	<b>A 1</b>
1.14	<b>Spis elektronického systému spisové služby</b>	<b>A 1 (po ukončení provozu systému)</b>
<b>2.</b>	<b>PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE</b>	
2.1.	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.2.	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.4	Třídní knihy	S 10
2.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.6	Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších specialistů	S 5
2.7	Individuální vzdělávací plány (pokud je zakládáte do třídních knih, jsou součástí položky 2.1.4 a jako samostatná položka se již neuvádějí)	S 5
2.8	Hospitace	S 5
2.9	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování,	S 5

	přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	
2.10	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S 1
2.11	Tématické plány	S 1
2.12	Učební plány	S 5
2.13	Logopedická vyšetření, psychologická vyšetření	S 10
2.14	Depistáže ( <i>uved'te pouze, pokud tvoříte např. speciální školy</i> )	S 10
2.15	Hodnocení žáků – nepředaná žákům	S 1
2.16	Osobní spisy žáků (lékařské zprávy, souhlasy zákonných zástupců, výstupní hodnocení žáků) ( <i>osobní spisy uvádějte jako jako samostatnou položku pouze tehdy, pokud je vedete samostatně, tedy vně spisů přijímacího řízení) do závorky uveďte všechny položky, které obsahují</i> )	S 10 (po ukončení studia)
2.17	Dokumentace ke školám v přírodě	S 5
2.18	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.19	Vysvědčení (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
2.20	Žákovské knížky (nepředané žákům)	S 1
<b>2.21</b>	<b>Činnost školní družiny</b>	
2.21.1	Docházkový sešit pro ŠD	S 3
2.21.2	Přehled výchovně vzdělávací práce	S 3
2.21.3	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD	S 10
2.22	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.23	Spisy přijímacího řízení (zápis, rozhodnutí o odkladu školní docházky, přihláška na ZŠ, rozhodnutí o přijetí)	S 10
2.24	Ostatní spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opakování ročníku žáka základní školy</li> <li>- přerušování vzdělávání žáka základní školy</li> <li>- přestupu žáka základní školy do jiné základní školy</li> <li>- individuálního vzdělávacího plánu §41</li> <li>- rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3</li> <li>- rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání</li> <li>- rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4</li> <li>- rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst.2 a 4</li> </ul>	
<b>3.</b>	<b>MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA</b>	
3.1	Mzdové listy	S 30 (po roce, kterého se týkají)
3.2.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace,	A10 (po ukončení pracovního poměru)

	platové výměry) - můžete doplnit další typy dokumentů, které v osobních spisech zaměstnanců ukládáte, - dokumenty, jejichž originály ukládáte v osobních spisech, se však již nesmí vyskytovat na jiném místě spisového a skartačního plánu	
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení <i>(pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, tuto položku vynechejte)</i>	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné výdělky pracovně právní)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S 5
3.6	Osobní příplatky <i>(pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, tuto položku vynechejte)</i>	S 5
3.7	Náhradní <i>(pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, tuto položku vynechejte)</i>	S 5
3.8.	Evidence náhrady za ušlou mzdu <i>(pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, tuto položku vynechejte)</i>	S 5
3.9.	Evidence pracovní doby	S 5
<b>3.10</b>	<b>Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti</b>	
3.10.1	Dohody o provedení práce	S 5
3.10.2	Dohody o pracovní činnosti	S 10
3.11	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy) <i>pokud ji neukládáte s běžnou korespondencí 1.7 - pokud ji ukládáte společně s běžnou korespondencí, položku korespondence ve věci zaměstnávání vynechejte</i>	S 1
3.12	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
3.13	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10
3.14	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	S 5
3.15	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
<b>4</b>	<b>FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>	

<b>4.1</b>	<b>Rozpočet školy</b>	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v KČ, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	A 10 (po skončení projektu)
<u>4.1.4</u>	<u>Projekty (EU atd.)</u>	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva	A 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	A 10 (po ukončení výběrového řízení)
<b>4.2</b>	<b>Účetní a daňové doklady</b>	
4.2.1	Přijaté faktury bez DPH (pro plátce DPH)	S 5 (10)
4.2.2	Vydané faktury bez DPH (pro plátce DPH)	S 5 (10)
4.2.3	Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků) (pro plátce DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5
4.2.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH (pro plátce DPH)	S 5 (10)
4.2.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
4.2.10	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
<b>5.</b>	<b>BOZP a PO</b>	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	A 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5

5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	A 5 (po posledním zápisu)
5.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
5.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů - žáci	A 5 (po posledním zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
5.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
5.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
<b>6.</b>	<b>HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM</b>	
<b>6.1</b>	<b><i>Majetkoprávní záležitosti</i></b>	
6.1.1	Smlouvy delimitační	A 5
6.1.2	Smlouvy darovací	A 5
6.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
<b>6.2</b>	<b><i>Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku</i></b>	
6.2.1	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
<b>6.3</b>	<b><i>Inventura</i></b>	
6.3.1	Inventura běžná	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
<b>6.4</b>	<b><i>Budovy</i></b>	
6.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.) <i>pokud nejsou uloženy u zřizovatele</i>	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	A5 (po zániku stavby)
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5

6.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5 (po posledním zápisu)
6.4.6	Telefonní provoz	S 5
6.4.7	Rozdělení šaten	S 1
6.4.8	Přehled spotřeby energií	S 5
<b>6.5</b>	<b><i>Doprava</i></b>	
6.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
6.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5
<b>7.</b>	<b><i>STRAVOVÁNÍ (červené položky výdejna)</i></b>	
7.1	<i>Příhlášky strážníků</i>	<b>S 1</b>
7.2.	<i>Objednávky jídla</i>	<b>S 1</b>
7.3.	<i>Uzávěrka stravování</i>	<b>S 5</b>
7.4.	<i>Bankovní výpisy</i>	<b>S 5</b>
7.5.	Inventurní soupis	S 5
7.6.	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S 10
7.7.	Skladové karty zásob	S 5
7.8.	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S 5
7.9.	Záznam stravovaných osob a poplatků	S 5
7.10.	Kniha zbytků	S 3 (po posledním zápisu)
7.11.	Příhlášky ke stravování	S 3
7.12.	Jídelní lístky	S 1
7.13.	Stravenky použité	S 1
<b>7.14</b>	<b><i>Systém kritických bodů (HACCP)</i></b>	
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S 3

Doplňek pro mateřské školy

<b>2.25</b>	<b><i>Činnost mateřské školy</i></b>	
2.25.1	Třídni knihy pro MŠ	S 10
2.25.2	Evidenční list pro dítě v MŠ	S 10
2.25.3	Třídni vzdělávací programy pro MŠ	S 10
2.25.4	Příhlášky dětí do MŠ	S 5
2.25.5	Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ	S 5
2.25.6	Přehled o docházce dětí v MŠ	S 5

Doplněk pro střední školy

2.1.17	Studijní průkazy (nepředané žákům)	S 3
2.1.18	Srovnávací testy žáků ( <i>např. Vektor, Scio aj.</i> )	S 3
2.1.19	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.1.20	Seminární práce studentů	S 5
<b>2.2</b>	<b>Odborný výcvik</b>	
2.2.1	Deník evidence odborného výcviku	S 10
2.2.2	Přehled skupin žáků přidělených do UOV	S 10
2.2.3	Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	S 10
<b>2.3</b>	<b>Zkoušky</b>	
<u>2.3.1</u>	<u>Maturitní zkouška</u>	
2.3.1.1	Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě, protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky, protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka	A 45
2.3.1.2	Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně, záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace	S 5
2.3.1.3	Maturitní témata	S 5
2.3.1.4	Písemná maturitní zkouška	S 5
2.3.1.5	Praktická maturitní zkouška	S 5
2.3.1.6	Přihláška k maturitní zkoušce	S 5
2.3.1.7	Další dokumentace k maturitě	S 5
<u>2.3.2</u>	<u>Závěrečná zkouška</u>	
2.3.2.1	Písemná závěrečná zkouška	S 5
2.3.2.2	Protokol o písemné závěrečné zkoušce	A 45
2.3.2.3	Protokol o závěrečné zkoušce	A 45
2.3.2.4	Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka	A 45
2.3.3	Komisionální zkoušky	S 5
2.3.4	Rozdílové zkoušky ( <i>pokud je nezakládáte do osobního spisu žáka, pokud je zakládáte do osobního spisu, tuto položku vynechejte</i> )	S 5
2.4	Přijímací řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek</li> <li>- spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání dle § 70</li> <li>- spisy dle uznání částečného vzdělání podle § 70</li> <li>- organizace přijímacího řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.)</li> <li>- spis přijímacího řízení, <i>včetně smlouvy se zákonným zástupcem a plátcem školného (platí pro soukromé školy)</i></li> </ul>	

2.5	Spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opakování ročníku žáka střední školy dle §66, odst.7</li> <li>- přerušení vzdělávání žáka stř. školy dle §66, odst. 5</li> <li>- přerušení vzdělávání žákyně stř. školy dle §66, odst. 6</li> <li>- přestupu žáka stř. školy do jiné stř. školy dle §66, odst. 4</li> <li>- změny oboru vzdělání žáka stř. školy dle § 66, odst. 3</li> <li>- individuálního vzdělávacího plánu §41</li> <li>- rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3</li> <li>- rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání</li> <li>- rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4</li> <li>- rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst.2 a 4</li> </ul>	

Doplňěk pro vyšší odborné školy

2.3	<i>Absolutorium</i>	
2.3.1	Protokoly o absolutoriu	A 45
2.3.2	Témata absolutoria	S 5
2.3.3	Písemná zkouška absolutoria	S 5
2.3.4	Praktická zkouška absolutoria	S 5
2.3.5	Organizační zabezpečení absolutoria	S 5
2.3.6	Seminární práce studentů	S 5
2.4	Přijímací řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spisy dle přijetí ke vzdělávání na vyšší odborné škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek</li> <li>- spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání dle §70</li> <li>- spisy dle uznání částečného vzdělání podle § 70</li> <li>- organizace přijím. řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.)</li> <li>- spis přijímacího řízení, <b>včetně smlouvy se zákonným zástupcem a plátcem školného (platí pro soukromé školy)</b></li> </ul>	
2.5	Spisy správního řízení ( <i>podle školského zákona</i> )	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opakování ročníku studenta vyšší odborné školy dle § 97, odst. 8</li> <li>- přerušení vzdělávání studenta vyšší odborné školy dle § 97, odst. 6</li> <li>- přerušení vzdělávání studentky vyšší odborné školy dle § 97, odst. 7</li> <li>- přestupu studenta vyšší odborné školy do jiné vyšší odborné školy dle § 97, odst. 5</li> <li>- změny oboru vzdělání studenta vyšší odborné školy dle §</li> </ul>	



	<p>97, odst. 4</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- individuálního vzdělávacího plánu § 41</li><li>- rozhodnutí o přijetí studenta do vyššího ročníku § 95</li><li>- rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání</li><li>- rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4</li><li>- rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst.2 a 4</li></ul>	
--	--	--

**Příloha č. 2 - vzor pověření vedením spisovny**

pověření

V souladu se spisovým řádem a skartačním řádem školy pověřuji pracovníci ..... vedením spisovny (název školy) a vykonáváním s tím souvisejících prací včetně vedení archivní knihy.

ředitel školy

**Příloha č. 3 - vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny**

Předávací protokol

Dokumentů předávaných do spisovny (název školy)

Předávající pracovník

Poř.č.	Spisový znak	Druh materiálu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství evidenčních jednotek	Pozn.

Předávající pracovník odpovídá za úplnost předávaných dokumentů a správnost údajů uvedených v předávacím protokole.

datum

předávající

pracovník odpovědný za vedení spisovny

**Příloha č. 4 - vzor skartačního návrhu**

Název školy

V Praze dne

Archiv .....

Věc: Návrh na provedení odborné archivní prohlídky

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě navrhuje vyřadit dokumenty naší školy z let .....

Navrhované písemnosti, rozdělené do skupin A a S, jsou uvedeny v příloze.  
Termín odborné archivní prohlídky navrhuje... .

razítko školy

podpis ředitele

**Příloha č. 5 vzor přílohy skartačního návrhu**

Dokumenty skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šan.
----------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	--------------------

Dokumenty skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šan.
----------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	--------------------

**Příloha č. 6 vzor návrhu na předání dokumentů archivu**

Název školy

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Věc: Návrh na předání archiválií

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě navrhujeme k předání do archivu archiválie vzniklé z činnosti naší školy z let. Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné archivní prohlídce dne .....

Žádáme o sdělení termínu předání.

razítko školy

podpis ředitele školy

**Příloha č. 7 vzor přílohy k návrhu na předání archiválií do archivu**

Příloha k návrhu na předání archiválií

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Počet balíků, pořadačů	Poznámka
----------------	--------------	----------------	---------------	------------------------	----------

**Příloha č. 8 vzor předávacího protokolu**

PROTOKOL

o předání archiválií (název školy) do archivu

Dne ..... předal archivu ..... (počet balíků, krabic pořadačů) z let .....  
navržených k trvalé archivní úschově dopisem č.j.....ze dne .....

Razítko školy

Předal:

Převzal:

**Příloha č. 9 vzor likvidačního protokolu**

Název školy

Likvidační protokol

Dne..... byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne..... Dokumenty listinné podoby byly spáleny v kotelně školy, diskety, optické disky a DVD byly zlikvidovány v drtičce.

Likvidaci byli přítomni:

1. (Jméno) (podpis)
2. (Jméno) (podpis)
3. (Jméno) (podpis)

V ..... dne .....

**Příloha č. 10 otisk podacího razítka**

Základní škola a mateřská škola \_\_\_\_\_,  
okres\_\_\_\_, příspěvková organizace

Datum doručení (čas)      Počet listů:

Č.j.:                              Počet listů příloh:

**Příloha č. 11 vzor podacího deníku**

*(okopírovat stranu z deníku)*

**Příloha č. 12 vzor záhlaví úředního dopisu**

Základní škola a mateřská škola \_\_\_\_\_, okres \_\_\_\_\_, příspěvková organizace  
adresa:

Váš dopis ze dne

Naše značka

Počet příloh

Vyřizuje

Datum

Telefon

Fax

E-mail

IČO

Bankovní spojení

**Příloha č. 13 vzor archivní knihy**

*(okopírovat stranu z knihy, např. z prodeje SEVT)*

**Příloha č. 14 evidence výpůjček ze spisovny**

Např.

Dne	Dokument (obsah)	Spisový znak	Převzal	Podpis	Vráceno
-----	------------------	--------------	---------	--------	---------



Příloha č. 15

**Přehled osob oprávněných k přístupu k údajům v datových stránkách**

Tato příloha je uložena mimo spisový řád, na dvou místech – u statutárního orgánu a administrátora, určeného statutárním orgánem. Tyto osoby jsou povinny chránit údaje v příloze uvedené. Poskytnout je mohou pouze při personálních změnách osob v této příloze uvedených.

	Statutární orgán	Administrátor	Další osoba
Jméno, příjmení			
Přístupové heslo			
Oprávnění	Úplné	Úplné	Částečné, bez možnosti měnit přístupová práva
Zprávy o doručení datové zprávy jsou zasílány na e-mail:			Ne
Zprávy o doručení datové zprávy jsou zasílány SMS na mobilní telefon číslo:			

Při změně údajů je nutné zachovat pravidla: Uživatelské jméno je pro každou osobu jedinečné. Uživatelské jméno je řetězec nejméně 6 a nejvýše 12 znaků vzniklý automatizovaným generováním. Bezpečnostní heslo je řetězec nejméně 8 a nejvýše 32 znaků. Vždy se jedná o kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků. Přípustné znaky pro tvorbu uživatelského jména a bezpečnostního hesla mohou být pouze z ASCII tabulky. Bezpečnostní heslo nesmí být shodné s uživatelským jménem, se kterým tvoří přístupové údaje.

Doplněk směrnice nabývá účinnosti dnem:

V \_\_\_\_ dne \_\_\_\_

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

titul, jméno, příjmení  
ředitel/ředitelka školy

Příloha č. 16

**Přehled razítek používaných v organizaci**

Otisk razítka	Jméno a funkce osoby, která razítko převzala	převzal dne	podpis
Úřední razítko se státním znakem			
razítko dlouhé, bez státního znaku na přední stranu vysvědčení			
hrnaté razítko bez státního znaku			

Příloha č. 17

**Přehled kvalifikovaných certifikátů používaných v organizaci**

číslo certifikátu			
specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát			
počátek platnosti certifikátu			
konec platnosti certifikátu			
heslo pro zneplatnění certifikátu			
datum a důvod zneplatnění certifikátu			
údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb			
identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu			