

Vzorový spisový a skartační řád¹

Spisový řád

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Řád spisové služby organizace */název a adresa organizace/* dále jen */zkratka organizace/* obsahuje závazné normy pro práci s dokumenty a předarchivní péči.
- 1.2. Spisovou službou se v této směrnici rozumí soubor legislativních opatření, pravidel a vnitřních úkonů organizace, které mají za účel efektivní nakládání s dokumenty organizace a upravují jejich příjem, třídění, doručování, označování, evidování, oběh, vyřizování a odesílání a ukládání.
- 1.3. Řád spisové služby je závazný pro */název organizace/* a všechny její organizační útvary. Za jeho dodržování odpovídají */statutární zástupce organizace a pracovníci s delegovanou pravomocí v oblasti spisové služby/*.
- 1.4. Řád spisové služby vychází z následujících právních norem a předpisů:
 - 1.4.1. zákon ze dne 30. června 2004 č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v aktuálním znění zákona.
 - 1.4.2. vyhláška ze dne 20. července 2012 č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v aktuálním znění,
 - 1.4.3. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - 1.4.4. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - 1.4.5. zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - 1.4.6. Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.
 - 1.4.7. zákon č. 300/2008 Sb. ze dne 17. července 2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
- 1.5. Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která vznikla z činnosti */název organizace/*.
- 1.6. Spis je soubor dokumentů došlých na organizaci nebo vzniklých z její činnosti, který se týká jedné a téže věci.
- 1.7. Podatelna je specializované pracoviště pro příjem a evidenci dokumentů organizace. Podatelna působí též jako výpravna.
- 1.8. Spisovna je odborné pracoviště k ukládání všech vyřízených dokumentů organizace do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

2. Základní pojmy:

- 2.1. **Autenticita** – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.
- 2.2. **Časové razítko** – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě

¹ Tento vzorový spisový a skartační řád je upraven pro organizace vedoucí spisovou službu v listinné podobě. Organizace, které vedou spisovou službu v elektronické podobě musí vycházet z konkrétní konfigurace svého systému elektronické spisové služby.

- existovala před daným časovým okamžikem.
- 2.3. **Číslo jednací** – evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Skládá se ze zkratky organizace, číselného označení útvaru, který dokument vyřizuje, pořadového čísla a celého letopočtu.
 - 2.4. **Datová zpráva** – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy v předepsaném formátu. Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.
 - 2.5. **Dokument** – každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě digitální nebo analogové, která byla škole doručena nebo vznikla z její činnosti.
 - 2.6. **Dokument v digitální podobě** – dokument tvořený jedním nebo více digitálními soubory a metadaty, uchovávaný v libovolném formátu na mediu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.
 - 2.7. **Dokument v analogové podobě** – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.
 - 2.8. **Elektronická podatelna** – část softwaru spisové služby umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.
 - 2.9. **Elektronický podpis** – údaje v elektronické podobě vytvořené na základě platného certifikátu, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.
 - 2.10. **Evidence dokumentů** – nástroj umožňující vedení spisové služby. K evidenci dokumentů ve spisové službě v listinné podobě slouží podací deník.
 - 2.11. **Autorizovaná konverze dokumentů** – úplné převedení dokumentů v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentů v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně ověření a připojení ověřovací doložky.
 - 2.12. **Metadata** – strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentu a jejich správu v čase, která jsou spojená s tímto dokumentem.
 - 2.13. **Označování dokumentů** – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentu přiřazují čísla jednací.
 - 2.14. **Podatelna** – pracoviště zřízené v sídle školy, sloužící pro příjem, evidenci, rozdělování a odesílání dokumentů. Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek. Jako podatelna a výpravna slouží kancelář školy.
 - 2.15. **Skartační lhůta** – doba, po kterou musí být dokument uložen ve spisovně školy nebo digitálním úložišti. Skartační lhůty vychází z právních promlčecích lhůt a nelze je zkracovat.
 - 2.16. **Skartační znak** – vyjadřuje dokumentační hodnotu dokumentu a označuje, jak s ním bude po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo.
 - 2.16.1. **Skartační znak A** – označuje dokumenty trvalé dokumentační hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení v příslušném archivu,
 - 2.16.2. **Skartační znak S** – označuje dokumenty bez trvalé dokumentační hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení,
 - 2.16.3. **Skartační znak V** – označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo přijetí školou stanovit a jejichž hodnota bude stanovena ve

skartačním řízení.

- 2.17. **Spis** – soubor dokumentů vztahujících se k jedné záležitosti.
- 2.18. **Spisovna** - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu školy a k provádění skartačního řízení. Digitální dokumenty se ukládají do digitálního úložiště.
- 2.19. **Spisový a skartační plán** – hierarchické uspořádání dokumentů školy pro jejich ukládání podle spisových znaků doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.
- 2.20. **Spisový a skartační řád** – interní právní předpis, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů ve spisovně. Vyřazování dokumentů upravuje skartační řád.
- 2.21. **Spouštěcí událost** – událost nebo jednání, které spouští od 1. ledna následujícího roku běh skartační lhůty. Spouštěcí událost, pokud jí není vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, je charakterizována ve spisovém a skartačním plánu.
- 2.22. **Škodlivý kód** – chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích školy, popřípadě způsobilý poškodit školu zneužitím informací.

3. Příjem dokumentů

- 3.1. Dokumenty se přijímají v podatelně organizace. Pokud dokument přijme jiná část organizace, zajistí jeho předání k provedení úkonů potřebných k zaevidování do podatelny. Záznam o telefonickém podání a podání učiněná ústně či jinou formou (faxem, e-mailem) musí být bezodkladně předána podatelně k provedení úkonů zajišťujících evidenci dokumentů organizace. Ustanovení zvláštních právních předpisů zůstávají nedotčena.
- 3.2. Pověřený zaměstnanec s přístupovými údaji do datové schránky organizace kontroluje obsah datové schránky během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně ho přijme.²
- 3.3. Podatelna potvrzuje příjem poštovních zásilek dle ustanovení poštovního řádu.
- 3.4. Podatelna je na adrese:
- 3.5. Úřední hodiny podatelny jsou:
- 3.6. Dokumenty, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem organizace, se předávají neotevřené zaměstnanci. Pokud po otevření dopisu zjistí, že dokument má úřední charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně.
- 3.7. Účetní materiály, které mají samostatnou evidenci, se přijímají zvlášť a vedou se ve vlastní evidenci.
- 3.8. Elektronické písemnosti se přijímají v elektronické podatelně.
- 3.9. U doručené datové zprávy podatelna zjišťuje, zda
 - 3.9.1. datová zpráva a dokument v ní obsažený odpovídají požadavkům na doručení,
 - 3.9.2. je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem,
 - 3.9.3. datová zpráva a dokument v ní obsažený neobsahuje škodlivý kód.
 - 3.9.4. Digitální dokumenty se přijímají v zákonných výstupních formátech:
 - 3.9.4.1. PDF/A – Portable Dokument Format/Archive
 - 3.9.4.2. RTF – Rich Text Format
 - 3.9.4.3. HTML – Hyper Text Markup Language
 - 3.9.4.4. PDF – Portable Document Format (Adobe Acrobat File)

² Pokud organizace nemá datovou schránku, vynechává odstavce, které se jí týkají, a to včetně odstavců ohledně odesílání dokumentů pomocí datových schránek.

- 3.9.4.5. TXT – prostý text
 - 3.9.4.6. DOC, DOCX – dokument aplikace MS WORD od verze 6.0
 - 3.9.4.7. XLS, XLSX – sešit aplikace MS EXCEL od verze 6.0
 - 3.9.4.8. PNG – datový formát Portable Network Graphics
 - 3.9.4.9. JPG – datový formát Joint Photographie Experts Group File Interchange Format
- 3.9.5. V podatelně lze přijmout digitální dokument na následujících nosičích:
- 3.9.5.1. Flashdisk
 - 3.9.5.2. DVD
 - 3.9.5.3. CD-Rom
- 3.10. Mailové podání pokud podle obsahu podléhá zpracování, bude vytištěno a evidováno v podacím deníku.
- 3.11. Je-li dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky na skupinovou adresu nebo na adresu zaměstnance školy a má-li úřední charakter, neprodleně se odešle včetně všech jeho součástí, kterými mohou být přílohy, elektronický podpis, pokud je jím dokument podepsán, a certifikátem, je-li k dokumentu přiložen, pověřenému pracovníkovi školy, který jej zkontroluje podle tohoto spisového řádu. Časem doručení je čas, kdy byl dokument předán pověřenému pracovníkovi.
- 3.12. Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem otiskem podacího razítka na opise podání nebo na zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem.
- 3.13. Podatelna je povinna přezkontrolovat:
- 3.13.1. počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty,
 - 3.13.2. zda jsou zásilky adresovány organizaci,
 - 3.13.3. zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené.
- 3.14. Případné závady reklamuje podatelna neprodleně u příslušné pošty nebo u poštovního doručovatele.
- 3.15. S telegramy, dálnopisy a telefaxy se zachází stejně jako s jinými písemnostmi, jejich doručení však musí být urychlené.
- 3.16. Je-li dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, uznávanou elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří ten, kdo dokument přijímá, jejich platnost.
- 3.17. Výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka se připojí k dokumentu, jehož ověřování se týká.
- 3.18. Pokud ověření prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, vyzoomí se o tom odesílatel v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.
- 3.19. Dokument nebo příloha dokumentu doručená v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných organizací popř. způsobilý poškodit organizaci zneužitím informacím dále jen škodlivý kód.
- 3.20. Pokud je škodlivý kód zjištěn, je dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát nebo který obsahuje věcnou informaci, která může být bezpečně využita ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a škola ho může bezpečně uložit, uložen do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale ničí. Tyto dokumenty v digitální podobě se považují za nedoručené. Pokud je možno u dokumentů se škodlivým kódem zjistit elektronickou adresu

odesílatele, je odesílatel upozorněn na zjištění škodlivého kódu popřípadě informován o zničení dokumentu.

- 3.21. Přijatý digitální dokument se uloží v úložišti spisové služby, vytiskne nebo převede pomocí autorizované konverze nebo jiné konverze do analogové podoby a zařadí do systému spisové služby.
- 3.22. Při otevírání obálek se vždy porovná, zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.

4. Označování dokumentů

- 4.1. Zaměstnanec pověřený vedením spisové evidence opatří všechna doručená podání v den, kdy byla úřadu doručena, podacím razítkem. Písemnosti se zaevidují v podacím deníku a vyplní otisk podacího razítka. Doručené telegramy, faxy a elektronicky přijímané písemnosti eviduje podatelna jako ostatní podání, opatří je podrobným časovým údajem o doručení (hodina, sekunda), vytiskne pomocí autorizované či neautorizované konverze a předá je zpracovateli.
- 4.2. Otisk podacího razítka obsahuje: název organizace, datum doručení, číslo jednací a počet listů a příloh. Vzor razítka je uveden v příloze č. 1.
- 4.3. Obálka se ponechává jako součást dokumentu:
 - 4.3.1. není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na písemnosti s datem poštovního razítka,
 - 4.3.2. není-li písemnost podepsána, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,
 - 4.3.3. má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,
 - 4.3.4. u zásilek zasílaných na dodejku,
 - 4.3.5. je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,
 - 4.3.6. u stížností,
 - 4.3.7. je-li adresa odesílatele pouze na obálce.
- 4.4. V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení.
- 4.5. Hromadné podání v téže věci (např. hlášení, zprávy) se opatří v podatelně otiskem podacího razítka a datem doručení. Evidují se ve sběrném archu, který je označen jednacím číslem, pod nímž bylo hromadné podání vyžádáno. Tiskopis sběrného archu vyplní zpracovatel, který jej připojí ke spisu.

5. Konverze dokumentů³

- 5.1. Autorizovaná konverze dokumentů se provádí tehdy, jestli je zapotřebí uchovat u převedeného dokumentu všechny právní náležitosti. Autorizovaná konverze dokumentů se provádí na Czech Pointu nebo na kontaktním místě veřejné správy.
- 5.2. Jiný převod dokumentů se provede tehdy, nepožaduje-li organizace, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako doručený dokument. Výsledkem převodu je analogová kopie doručeného dokumentu bez právních účinků doručeného dokumentu, zaručující pouhou shodu s doručeným dokumentem, tedy věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu.
- 5.3. Při převodu doručeného dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě se postupuje takto:
 - 5.3.1. Doručený dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument ve formátu A4,
 - 5.3.2. ověří se platnost kvalifikovaného časového razítka, je-li jím doručený dokument opatřen,

³ Pokud organizace vede spisovou službu v elektronické podobě, převádí dokumenty především z analogové podoby do digitální a vkládá je do elektronického systému spisové služby.

- 5.3.3. ověří se, že kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen zaručený elektronický podpis, kterým je podepsán doručený dokument, nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická značka, kterou je označen doručený dokument, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,
 - 5.3.4. ověří se platnost zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo platnost elektronické značky založené na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb („uznávaná elektronická značka“),
 - 5.3.5. provede se převod doručeného dokumentu,
 - 5.3.6. ověří se shoda doručeného dokumentu v digitální podobě (vstup) a vytvořeného dokumentu v analogové podobě (výstup),
 - 5.3.7. připojí se ověřovací doložka, která obsahuje údaje o výsledku ověření a datum převodu dokumentu,
 - 5.3.8. Oba dokumenty, tj. doručený dokument v digitální podobě a vytvořený dokument v analogové podobě, se evidují v podacím deníku. Musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání, a vyřazují se společně ve skartačním řízení po uplynutí skartační lhůty.
 - 5.4. Jiná konverze dokumentu se provádí tehdy, požaduje-li odpovědný pracovník zhotovit neověřenou kopii doručeného dokumentu, zejména pro vlastní potřebu. Tato neověřená kopie může být kdykoliv zničena, bez povinnosti předkládat ji k vyřazení ve skartačním řízení.
 - 5.5. Převod dokumentů a jiná konverze dokumentů se použijí i v dalších případech, kdy to organizace uzná za účelné.
- 6. Evidence dokumentů**
- 6.1. Veškeré dokumenty doručené do organizace a vzniklé z její činnosti podléhají evidenci. Evidence se vede v podacím deníku organizace⁴.
 - 6.2. V podacím deníku se neevidují reklamní letáky a brožury, pozvánky a rozmnožené tiskoviny (noviny, brožury, knihy).
 - 6.3. Dále se v podacím deníku neevidují dokumenty, které mají vlastní evidenci nebo jsou součástí odborné dokumentace.
 - 6.4. Spisovou evidenci vede podatelna a spisovna.
 - 6.5. Spisová evidence je vedena v základních evidenčních pomůckách manuálně nebo pomocí výpočetní techniky.
 - 6.6. Základními evidenčními pomůckami jsou podací deník a rejstřík.
 - 6.7. Účetní dokumenty se evidují zvláště v modulu účetnictví.
 - 6.8. Zápisy do základních evidenčních pomůcek se provádějí čitelně trvalým způsobem. Chybný zápis se nepřepisuje, nepřelepí ani jinak neodstraňuje, ale přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, a nahradí se správným zápisem opatřeným datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.
 - 6.9. Všechna podání doručená organizaci a dokumenty vzniklé z jeho činnosti se zapisují do podacího deníku v chronologickém pořadí podle doručení podatelně nebo vzniku dokumentu.
 - 6.10. Podací deník je vázaná kniha, která se v záhlaví opatří přesným názvem organizace, rokem popř. roky v nichž je používána, a počtem číslovaných stran. Podací deník obsahuje následující údaje:

⁴ Organizace, které vedou spisovou službu v elektronické podobě, evidují dokumenty v elektronickém systému spisové služby pomocí jednoznačných identifikátorů.

- 6.10.1. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je dokument v podacím deníku evidován (číselná řada začíná v deníku 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dne 31. prosince),
 - 6.10.2. datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z činnosti původce, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
 - 6.10.3. identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti původce, zapíše se jako „Vlastní“,
 - 6.10.4. číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné formě, jejich počet a druh,
 - 6.10.5. stručný obsah dokumentu,
 - 6.10.6. název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popř. jména a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
 - 6.10.7. způsob vyřízení,
 - 6.10.8. den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné formě jejich počet a druh,
 - 6.10.9. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu (vyřízení podání se odesílá pod číslem podání a kopie vyřízení se ukládá s dokumentem podání),
 - 6.10.10. záznam o vyřazení ve skartačním řízení.
- 6.11. Podání zaevidovaná v podacím deníku se zapisují do rejstříku. Rejstříky se vedou obvykle pro období čtyř let.
- 6.12. Před zápisem nového podání do podacího deníku příslušný zaměstnanec zjistí pomocí rejstříků, zda už nebylo v téže věci evidováno jiné podání. V kladném případě připojí předchozí dokument k novému podání. U otisku podacího razítka na novém podání poznamená číslo jednacích předchozího dokumentu. Číslo jednacích předchozího dokumentu se též poznamená v podacím deníku u pořadového čísla nového podání, s nímž je spojeno. U jednacích čísla předchozího dokumentu se poznamená číslo jednacích, s nímž bylo číslo spojeno do kolonky „uloženo“.
- 6.13. Časové období pro evidenci pomocí čísel jednacích je kalendářní rok. Číselná řada v podacím deníku vždy začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a opatří formulí „Uzavřeno dne 31. 12. číslem jednacím ...“ a jménem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.
- 6.14. Číslo jednacích tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku, lomené posledním dvojčíslím běžícího roku /*nebo celým rokem*/ a zkratkou vyjadřující název organizace příp. doplněným číselným nebo abecedním označením vyřizovatele. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacích. Pod jedním číslem jednacích se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
- 6.15. Podatelna předává zaevidované dokumenty proti potvrzení k vyřízení. /*Stanovení způsobu potvrzení např. proti podpisu v doručovací knížce.*/

7. Rozdělování a oběh dokumentů

- 7.1. Zaevidované dokumenty se předávají příslušné organizační části nebo osobě k tomu pověřené dle organizačního řádu a učiní se o tom záznam v podacím deníku.
- 7.2. Osoba, která převezme dokument zapsaný do evidence, jeho převzetí potvrdí.

- 7.3. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

8. Vyřizování dokumentů

- 8.1. Dokumenty se vyřizují účelně správně a rychle.
- 8.2. Pokud není jinak dáno, vyřizují se dokumenty obvykle do třiceti dnů. Pokud není možno v této lhůtě podání vyřídit, oznámí se žadateli přibližná lhůta, ve které bude podání vyřízeno.
- 8.3. Pokud je dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní se o tom záznam v evidenci dokumentu a rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.
- 8.4. Veškeré dokumenty, týkající se téže věci tvoří spis. Spis obsahující více čísel jednacích se po vyřízení záležitosti již nerozděluje, ale ukládá pod nejvyšším číslem jednacím, tj. číslem jednacím nejmladšího dokumentu.
- 8.5. Odpověď na doručené podání se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím tohoto doručeného dokumentu. K podání se vždy připojuje stejnopis případně koncept vyřízení.
- 8.6. Vyřídí-li zpracovatel dokument jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokument, případně připojí záznam na zvláštním listu.
- 8.7. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu organizace, vyžádá si zpracovatel číslo jednací od zaměstnance pověřeného vedením spisové evidence a současně sdělí jeho obsah pro zápis do podacího deníku. Do rubriky podacího deníku „Došlo od“ se napíše vlastní.
- 8.8. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží (např. „K č.j. .../..“).
- 8.9. Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost. Na formální správnost dohlíží pracovníci podatelny, kteří jsou oprávněni na nedostatky příslušného pracovníka upozornit.
- 8.10. Od písemnosti, kterou se věc vyřizuje, pořídí pracovník odpovědný za vyřízení vždy kopii
- 8.11. Zpracovatel, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, příp. rokem zařazení dokumentu nebo spisu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který je součástí tohoto spisového a skartačního řádu.
- 8.12. Za odeslání pošty odpovídá výpravna organizace. Zapiše do poštovní podací knihy všechny doporučené zásilky a provede jejich vybavení všemi náležitostmi. Poštovní zásilky předá pracovníkovi, který je odevzdá poštovnímu úřadu.

9. Úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek

- 9.1. Dokumenty vzniklé z činnosti organizace se označují záhlavím s jejím názvem, sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.
- 9.2. Dalšími náležitostmi dokumentů vzniklých z činnosti organizace jsou:
- 9.2.1. datum,
 - 9.2.2. počet listů dokumentu,
 - 9.2.3. počet listů příloh nebo počet svazků,
 - 9.2.4. jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem.

- 9.3. Podepisování dokumentů se řídí podpisovým /nebo organizačním/ řádem organizace. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.
- 9.4. Organizace vede evidenci razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá.
- 9.5. Organizace vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, které jsou v držení organizace a na nichž jsou založeny užívané elektronické podpisy, a kvalifikované systémové certifikáty, které jsou v držení organizace a na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a to v rozsahu údajů:
 - 9.5.1. číslo certifikátu,
 - 9.5.2. specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - 9.5.3. počátek a konec platnosti certifikátu,
 - 9.5.4. heslo pro zneplatnění certifikátu,
 - 9.5.5. datum a důvod zneplatnění certifikátu,
 - 9.5.6. údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
 - 9.5.7. identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.
- 9.6. Ztráta razítka se neprodleně nahlásí Ministerstvu vnitra – odboru dozoru a kontroly veřejné správy (nám. Hrdinů 3, 140 02 Praha 4, tel. 974 816 411, e-mail odborms@mvcr.cz), který je zveřejní ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.

10. Odesílání písemností

- 10.1. Odesílání dokumentu zajišťuje výpravna, která je součástí podatelny /*případně určí spisový řád jinak*/ .
- 10.2. Odesílaný dokument musí obsahovat veškeré náležitosti a záznam o jeho odeslání se učiní do podacího deníku.
- 10.3. Odesílání dokumentů mimo organizaci zajišťuje elektronická podatelna a výpravna organizace. Elektronickou podatelnu jsou odesílány dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek, nebo na e-mailovou adresu adresáta. Výpravna organizace zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě, a to jako obyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s doručenkou, doporučené zásilky s doručenkou do vlastních rukou, doporučené zásilky s doručenkou zmocněnci, balíky (obyčejné, cenné, cenné s doručenkou, cenné zmocněnci s doručenkou) a cenná psaní doručovaná na území České republiky a do ciziny. Součástí odesílání dokumentu v digitální podobě je jeho označení platnou elektronickou značkou.
- 10.4. O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky). Před rozhodnutím o konečné formě zpracování dokumentu je tedy nutné stanovit, kam a jakým způsobem má být odeslán.
- 10.5. Při odesílání dokumentů musí zaměstnanec vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou. Doručování do datové schránky má přednost před úpravou zvláštních zákonů upravující doručování (zákon č. 300/2008 Sb. v platném znění). Prostřednictvím

informačního systému datových schránek se zásadně nezasílají dokumenty obsahující utajované informace (podléhající režimu zákona č.412/2005 Sb.).

- 10.6. Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má emailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se na tuto e-mailovou adresu. Pokud to povaha dokumentu neumožňuje nebo adresát nemá zřízenou datovou schránku a nezveřejnil ani emailovou adresu určenou pro doručování dokumentů v digitální podobě, dokument se odesílá v analogové podobě.
 - 10.7. Nepotvrdí-li adresát převzetí dokumentu odeslaného na e-mailovou adresu nejpozději následující pracovní den po odeslání zprávy, která se nevrátila jako nedoručitelná, doručí se dokument, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal. Pokud nebylo možno doručit dokument doručovaný na elektronickou adresu adresáta, protože se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní úřad další pokus o jeho doručení. Bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí dokument jiným způsobem.
 - 10.8. Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím veřejné sítě internet, protože to neumožňuje povaha dokumentu, adresát nesvolí, aby mu byl dokument doručen emailem, nebo nemá-li zřízenou ani e-mailovou adresu, dokument se doručí v listinné podobě. Dokumenty v analogové podobě se odesílají především jako obyčejné zásilky. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy.
 - 10.9. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Doručení faxem má pouze informační povahu bez právních účinků doručení a musí být provázeno následným standardním doručením dokumentu jinou formou, tyto účinky zajišťující, pokud adresát doručení nepotvrdil. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.
 - 10.10. Soukromé dopisy zaměstnanců školy se prostřednictvím výpravny organizace neodesílají.
 - 10.11. Dokument odeslaný prostřednictvím informačního systému datových schránek je doručený okamžikem, kdy se datové schránky adresáta přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Dokument odeslaný na e-mailovou adresu adresáta je doručen v okamžiku, kdy převzetí doručovaného dokumentu potvrdí adresát. Organizace musí zabezpečit pravidelnou kontrolu datové schránky, aby nezanedbala převzetí doručených dokumentů (§ 17 odst.4 zákona č. 300/2008 Sb., týkající se fikce doručení).
 - 10.12. Podle závažnosti se dokumenty odesílají obyčejnou poštou, doporučeně nebo do vlastních rukou. Dokumenty, jejichž doručení je třeba potvrzovat, se zasílají na doručenkou, která se po vrácení připojí ke spisu i dokumentu. Dokumenty, u nichž není vyžadována právní průkaznost, lze odeslat elektronickou poštou (e-mailem) nebo faxem.
 - 10.13. organizace zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.
- 11. Ukládání písemností**
- 11.1. Dokumenty a spisy se ukládají do spisovny protokolárně. Vzor protokolu předání do spisovny je uveden v příloze tohoto spisového a skartačního řádu.
 - 11.2. Pracovník spisovny po překontrolování úplnosti předávaných dokumentů a spisů je zaneše do evidence spisovny.

- 11.3. Evidence spisovny je vedena v archivní knize.
- 11.4. Dokumenty a spisy se ve spisovně ukládají dle spisového plánu.
- 11.5. Dokumenty zůstávají ve spisovně uloženy tak dlouho, dokud po jejich vyřízení či ztrátě platnosti uplyne jejich skartační lhůta uvedená ve skartačním plánu.
- 11.6. Dokument v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ vzniklý z činnosti organizace musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nelze zabezpečit, převedou se takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří se náležitosti originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně se postupuje při vyřazování dokumentů přijatých v digitální podobě včetně potvrzení platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.
- 11.7. Dokumenty s prošlou skartační lhůtou se vyřazují ve skartačním řízení.
- 11.8. Průběh a náležitosti skartačního řízení upravuje skartační řád.

12. Půjčování dokumentů ze spisovny

- 12.1. Nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně je povoleno pracovníkům vedení organizace, pracovníkům útvaru /úseku, oddělení/ z jejichž činnosti dokument vznikl, pracovníkům kontroly či pracovníkům pověřeným ředitelem.
- 12.2. Dokumenty ze spisovny půjčuje pouze pracovník spisovny.
- 12.3. Žadatel oznámí pracovníkovi spisovny přesnou obsahovou náplň dokumentů nebo uvede přímo dokument, který požaduje k nahlédnutí nebo opsání. Do dokumentů se nahlíží a výpisy (event. kopie) se pořizují v místnostech spisovny.
- 12.4. Při zapůjčení dokumentu mimo prostor spisovny se vyhotovuje výpůjční lístek a výpůjčka se eviduje v knize výpůjček.
- 12.5. Výpůjčky mimo prostory organizace povoluje pouze její ředitel /*statutární zástupce*/ .
- 12.6. Každý, kdo si dokumenty půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu.
- 12.7. Pracovník spisovny je povinen se přesvědčit, zda je vrácený dokument v pořádku.
- 12.8. Při ztrátě či zničení dokumentu se toto poznamená do podacího deníku do rubriky o vyřazení spolu s číslem jednacím, kterým byla ztráta či zničení vyšetřeno.

Skartační řád

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení.
- 1.2. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
- 1.3. Za průběh skartačního řízení odpovídá statutární zástupce organizace.
- 1.4. Skartační řízení je souhrn pracovních úkonů prováděných při systematickém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí každoročně za celou organizace za dohledu příslušného archivu.
- 1.5. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam dokumentů organizace rozdělených dle věcných hledisek a označených spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- 1.6. Skartační znaky určují, jak bude s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo:
 - 1.6.1. skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do příslušného archivu,
 - 1.6.2. skartační znak „S“ označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení,
 - 1.6.3. skartační znak „V“ označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.
- 1.7. Skartační lhůty určují dobu, ve které nesmí být dokument vyřazen. Skartační lhůta je uváděna v letech a počítá se vždy od 1. 1. následujícího roku po roce, kdy byla písemnost vyřízena (uplynula její právní platnost). Od 1. 1. roku následujícího po uplynutí této lhůty může být písemnost zařazena do skartačního řízení a tím vyřazena.
- 1.8. Běh skartační lhůty může být též spuštěn spouštěcí událostí. Spouštěcí událost, pokud jí není vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, je charakterizována ve spisovém a skartačním plánu
- 1.9. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty organizace, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nejsou potřebné pro další činnost organizace.
- 1.10. Pro přípravu a provedení skartace se může jmenovat komise.
- 1.11. Pracovník spisovny je vždy členem skartační komise.

2. Skartační řízení

- 2.1. U dokumentů, jejichž skartační lhůty uplynuly, ověří pracovník spisovny jejich úplnost, správnost skartačních znaků a lhůt, a to zda jsou již skartační lhůty prošlé, dále zda opravdu zanikla právní a provozní potřeba těchto písemností pro organizaci.
- 2.2. Podle označení písemností rozdělí skartační komise dokumenty do skupin „A“ a „S“.
- 2.3. Dokumenty skupiny „V“ se znovu posoudí a podle výsledku posouzení se rozdělí do skupin „A“ a „S“.
- 2.4. Skartační komise vypracuje skartační návrh, kterým organizace požádá příslušný archiv o provedení odborné archivní prohlídky, posouzení dokumentů a povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze spisového a skartačního řádu.
- 2.5. Skartační návrh podepisuje statutární zástupce organizace a členové skartační komise.
- 2.6. Skartační návrh se odesílá ve dvojím vyhotovení příslušnému archivu.
- 2.7. Příslušný archiv na základě skartačního návrhu posoudí dokumenty v něm obsažené a o průběhu skartačního řízení sepíše pověřený pracovník archivu se členy skartační

- komise skartační protokol. Součástí skartačního protokolu je seznam dokumentů vybraných za archiválie s určením jejich kategorie a seznam dokumentů skupiny „S“ určených ke zničení a případné nedostatky a úkoly uložené příslušným archivem. Na základě skartačního protokolu se vydá skartační povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“. Bez souhlasu příslušného archivu nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.
- 2.8. Po provedeném skartačním řízení organizace:
 - 2.8.1. v dohodnutém termínu odevzdá protokolárně archiválie příslušnému archivu,
 - 2.8.2. zajistí zničení dokumentů skupiny „S“, a to buď předáním firmě, zabývající se likvidací úředních dokumentů, nebo komisionální likvidací,
 - 2.8.3. zaznamená vyřazení dokumentů v evidenčních pomůckách (archivní knize a podacím deníku).
 - 2.9. V období přípravy a průběhu skartačního řízení jsou písemnosti ponechány v původním spisovém uspořádání a je zajištěna jejich přístupnost. Teprve po podepsání skartačního protokolu a vydání skartačního povolení jsou provedeny úpravy dokumentů k odvozu a ke zničení.
 - 2.10. Při vyřazování a předávání dokumentů do příslušného archivu či firmě ke zničení je nutno zabezpečit řádný a trvalý dozor tak, aby se žádné dokumenty neztratily nebo nedostaly do nepovolaných rukou.
 - 2.11. Dokumenty skupiny „S“ a úřední razítka, na které bylo vydáno skartační povolení, musí být znehodnoceny do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.
 - 2.12. Dokumenty je možno odevzdat 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.
 - 2.13. Pokud bude organizace likvidovat vyřazené dokumenty vlastními silami, sepíše se o této likvidaci likvidační protokol (viz příloha). Osoby podepsané pod tímto protokolem pak ručí za to, že informace obsažené v dokumentech nebudou zneužity.
 - 2.14. Při reorganizaci nebo likvidaci organizace je bezpodmínečně nutné dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám a ničení dokumentů. Za řádné vyřazení likvidované organizace je odpovědný právní nástupce nebo likvidátor.
 - 2.15. Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění příslušným archivem, a ničení dokumentů bez řádného skartačního řízení, jsou posuzovány a postihovány jako porušení povinností uložených zákonem.
 - 2.16. Organizace je povinna umožnit dohlížecímu archivu odborný dohled.

Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem

Příloha spisového a skartačního řádu č. 1

Vzor podacího razítka

Příloha č. 2: Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
1.	Řízení organizace		
1.1.	Základní dokumenty		
1.1.1.	Doklad o založení organizace, rozhodnutí o likvidaci	A	10
1.1.2.	Statuty, základní organizační normy (řády)	A	10
1.1.3.	Vnitropodnikové normy		
1.1.3.1.	příkazy, směrnice	A	10
1.1.3.2.	pokyny	V	5
1.1.4.	Plán (roční a delší), komplexní rozbor	A	10
1.1.5.	Kolektivní smlouvy	A	10
1.1.6.	Koncepce rozvoje organizace	A	5
1.2.	Vedení organizace		
1.2.1.	Zápisy z porad vedení	A	5
1.2.2.	Poradní orgány a komise	V	5
1.2.3.	Jmenování statutárních zástupců	A	10
1.2.4.	Jmenování, pověřování a odvolávání pracovníků	V	5
1.2.5.	Zprávy, informace, korespondence, podklady v běžných věcech	S	5
1.2.6.	Kroniky všeho druhu	A	10
2.	Právní záležitosti		
2.1.	Zápis do obchodního rejstříku	A	10
2.2.	Zastupování podniku	A	5
2.3.	Evidence smluv a dohod	A	5
2.4.	Hospodářské, pojistné a ostatní smlouvy	V	10
2.5.	Náhrady a vymáhání škod	V	5
2.6.	Trestněprávní záležitosti	A	5
2.7.	Arbitrážní nálezy a smíry v závažných záležitostech	A	5
2.8.	Ostatní arbitrážní spisy	V	5
2.9.	Rozsudky v soudních sporech, zejména v pracovních	A	5
2.10.	Ostatní soudní spisy	S	5
2.11.	Posudky soudních znaleců	A	5
2.12.	Právní porady, konzultace, informace v právních věcech	S	5
2.13.	Stanoviska k pracovněprávním věcem, k uplatňování hmotné odpovědnosti, ke kárným opatřením, k odškodnění při úrazech a nemocech z povolání	V	5
3.	Ochrana utajovaných skutečností		
3.1.	Předpisy, směrnice, pokyny	V	5
3.2.	Evidenční knihy dokumentů	A	*)
3.3.	Dokumenty obsahující utajované skutečnosti	V	dle

*)Po vyřazení všech dokumentů evidovaných v příslušném protokolu.

			stanovený h lhůt
4.	Personální a mzdové záležitosti		
4.1.	Osobní spisy vedoucích zaměstnanců	V	50
4.2.	Osobní spisy ostatních zaměstnanců	S	50
4.3.	Mzdové listy, evidenční listky	S	50
4.4.	Výplatní listiny, výplatní sáčky	S	5
4.5.	Výkazy, statistická hlášení	A	5
4.6.	Zdravotní a sociální pojištění	S	15
4.7.	Pracovní doba, její úprava, evidence docházky	S	5
4.8.	Dovolená	S	5
4.9.	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti, vedlejší pracovní činnosti	S	10
4.10.	Spory z pracovního poměru, trestní rozsudky	A	5
4.11.	Péče o pracující	A	5
4.12.	Bytové záležitosti pracovníků	V	10
4.13.	Stravování pracovníků	S	5
4.14.	Korespondence	S	5
5.	Účetnictví		
5.1.	Účtové osnovy, předpisy, rozvrhy	A	10
5.2.	Účetní uzávěrky:		
5.2.1.	roční	A	10
5.2.2.	pololetní, čtvrtletní a měsíční	S	5
5.3.	Účetní sestavy		
5.3.1.	syntetické, nahrazující hlavní knihu	A	10
5.3.2.	analytické, výstupní apod.	S	5
5.4.	Účetní doklady		
5.4.1.	k DPH	S	10
5.4.2.	bez DPH	S	5
5.5.	Pokladní doklady	S	5
5.6.	Předvahy	S	10
5.7.	Deníky všeho druhu	S	10
5.8.	Dokladové revize (zápisy)	S	5
5.9.	Knihy faktur	S	10
5.10.	Výkazy zisků a ztrát za období roční a delší	A	10
5.11.	Knihy pohledávek a závazků	S	10
5.12.	Pokladní knihy	S	10
6.	Kontrolní činnost		
6.1.	Plány kontrol	S	10
6.2.	Kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy, kontrola revizí nadřízených a mimoresortních kontrolních kontrolními orgány	A	10
6.3.	Kontrolní rozborů všeobecných a zvláštních ukazatelů	S	5
6.4.	Smlouvy o kontrolní činnosti		
6.4.1.	závažného významu	A	10
6.4.2.	ostatní	S	5
6.5.	Stížnosti, podněty a oznámení včetně šetření a projednávání		
6.5.1.	v závažných případech	A	5

6.5.2.	ostatní dokumenty	S	5
7.	Provozní záležitosti		
7.1.	<u>Statistika</u>		
7.1.1.	Roční statistické výkazy	A	10
7.1.2.	Statistické výkazy, hlášení, přehledy a zprávy půlroční, čtvrtletní a za kratší období	S	5
7.2.	<u>Výzkum a technický rozvoj</u>		
7.2.1.	Studijní zprávy a posudky zaměstnanců (poradců, znalců, expertů)	A	10
7.2.2.	Výzkumné zprávy a jiný důležitý materiál	A	10
7.2.3.	Přehledy o výzkumných a vývojových pracích	A	10
7.2.4.	Běžná korespondence výzkumných a vývojových oddělení	V	5
7.2.5.	Technickoorganizační opatření	A	5
7.2.6.	Patenty a licence	A	10
7.2.7.	Konstrukce, návrhy a propočty, výrobní a pracovní postupy a předpisy, modely a vzorky	A	5
7.3.	<u>Cenová tvorba</u>		
7.3.1.	Ceníky vlastní	A	5
7.3.2.	Podklady pro tvorbu cen	S	3
7.3.3.	Ceníky cizí	S	5
7.3.4.	Cenové rozbory	A	5
7.4.	<u>Provoz / Výroba</u>		
7.4.1.	Výrobní (pracovní) postupy a metody	A	10
7.4.2.	Výrobní programy	A	10
7.4.3.	Pracovní administrativa (příkazy, předpisy, žádanky, výdejky, kontrolky apod.)	S	5
7.4.4.	Vážné poruchy a nehody	A	5
7.4.5.	Běžné písemnosti	S	5
8.	Materiálně-technické zabezpečení		
8.1.	<u>Zásobování, hospodářské provozy, služby</u> (jen vlastní provozní činnost bez údržby a technické evidence)		
8.1.1.	Směrnice pro zásobování a skladování	A	10
8.1.2.	Technologie skladování	S	10
8.1.3.	Normalizace, typizace materiálu	A	10
8.1.4.	Seznamy disponentů zmocněných ke schvalování (podpisování) hosp. smluv, objednávek, výdejků na zboží ze skladu (viz též ad 14)	S	5
8.1.5.	Zmocňovací listy (plné moci) k přebírání zboží	S	5
8.1.6.	Situační zprávy o nákupních možnostech	S	5
8.1.7.	Prospekty, katalogy, vzorkovnice zboží	S	5
8.2.	<u>Zásobování</u>		
8.2.1.	Roční plány hmotného zásobování	A	5
8.2.2.	Hospodářské smlouvy o dodávce výrobků	S	5
8.2.3.	Evidence o plnění hospodářských smluv	S	3
8.2.4.	Přepravní podmínky, dopravní dispozice	S	5
8.2.5.	Písemnosti o penalizaci (požadované nebo placené)	S	5
8.2.6.	Nabídky (poptávky)	S	5

8.2.7.	Objednávky investičních celků	A	10
8.2.8.	Dodací listy na velké investice dílčí i konečné s protokoly o převzetí dokončených prací	A	10
8.2.9.	Žádanky o nákup, objednávky a potvrzení objednávek, urgency dodávek, kontrola přijatých faktur	S	5
8.2.10.	Reklamace dodaného zboží (dodacích lhůt, množství, jakosti, ceny apod.)	S	5
8.2.11.	Průvodní doklady (propustky, konsignace, dodací listy, pokud netvoří součást účetních dokladů)	S	3
8.2.12.	Doklady o přejímání mimořádně velkých položek zboží nebo investic (včetně výkresů konstrukčních) např. při vybavení celých komplexů	A	10
8.2.13.	Záznamy (protokoly) o přejímce dodávek, vadách zjištěných při odběru, o vypořádání škod	S	5
8.2.14.	Evidence (knihy) o došlých zásilkách	S	5
8.2.15.	Písemnosti o obalech (ceny, evidence, vracení, přesuny, závady, vyřazení, zásoby, zavedení atd.)	S	5
8.2.16.	Skladní karty zásob zboží	S	5
8.2.17.	Kopie výkazů skladů, hlášení spotřeby zboží, obrátové soupisky zásob	S	5
8.2.18.	Osobní listy na nástroje a prac. pomůcky zaměstnanců	S	3
8.2.19.	Výdejky - převodky zboží	S	3
8.2.20.	Přehledy o likvidaci nadnormativních zásob	S	5
8.2.21.	Běžné písemnosti o likvidaci nadnormativních zásob	S	5
8.2.22.	Kontrola plnění plánu zásobování	S	5
8.2.23.	Měsíční prověrky stavu zásob	S	3
8.2.24.	Zprávy a rozborů o zásobovací situaci	S	5
8.3.	<u>Inventarizace</u>		
8.3.1.	<u>Mimořádní ke dni vzniku nebo zrušení (zahájení, likvidace) organizace</u>	A	10
8.3.2.	<u>Inventurní soupisy a protokoly</u>	S	5
8.3.3.	<u>Inventurní karty</u>	S	5
8.3.4.	<u>Odpisy a odpočty</u>	S	5
8.3.5.	<u>Plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí, pracovní záznamy</u>	S	5
8.3.6.	<u>pomocné inventurní soupisy, rejstříky karet</u>	S	5
8.4.	<u>Výstavba, technický obnova a údržba zařízení, technické provozy</u>		
8.4.1.	Stavební řád, směrnice pro stavební činnost	A	10
8.4.2.	Instrukce pro technickou, inspekční a revizní službu	A	10
8.4.3.	Technická knihovna. Výtisky technických norem	S	20
8.4.4.	Mapy popisné a technické	A	10
8.4.5.	Plány geometrické	A	30
8.4.6.	Plány zastavovací	A	20
8.4.7.	Plány prováděcí, všeobecné, otisky map	V	10
8.4.8.	Výhledové plány výstavby	A	30
8.4.9.	Plány preventivních oprav a údržby, potřeby materiálu a náhradních dílů	S	10
8.4.10.	Projektové úkoly, projekty nových realizovaných staveb	A	20

8.4.11.	Znalecké posudky	V	10
8.4.12.	Technicko-ekonomické kolaudace	A	10
8.4.13.	Závažné písemnosti o pracích nevyžadujících stavební povolení	V	10
8.4.14.	Běžné písemnosti o opatřování stavebních hmot a jiného materiálu na údržbu	S	5
8.4.15.	Práce externích projektantů, dohody o práci	S	10
8.5.	<u>Energetické a hnací stroje a zařízení, energetika</u>		
8.5.1.	Zásadní směrnice pro energetické hospodaření	A	20
8.5.2.	Schemata, plány a výkresy energetického zařízení, rozvodů páry, kabelů, kondensátů, vodního hospodářství. Závazné odborné posudky o těchto zařízeních	A	10
8.5.3.	Ostatní písemnosti o zřízení energetických zařízení	S	10
8.5.4.	Energetické bilance, spotřební normy energie a paliv	S	10
8.5.5.	Záznamy o revizích a zkouškách energetických zařízení	S	10
8.5.6.	Deníky (záznamy) o provádění rekonstrukcí a oprav energetických strojů a zařízení	V	5
8.5.7.	Provozní záznamy v kotelnách, ve strojovnách o dodávkách, o výrobě a spotřebě energie a paliv, o výrobě, rozvodu a spotřebě páry a vody	S	5
8.5.8.	Záznamy o instalaci (a provozu) zařízení vzduchotechnických a vodotechnických (zkoušení a čištění vzduchu, úprava vody, vodovodů, čištění odpadních vod)	V	10
8.5.9.	Záznamy o kontrolách spotřeby energie a uskladnění paliv	S	5
8.5.10.	Záznamy o řízení práce zaměstnanců energetických zařízení	S	3
8.6.	<u>Pracovní stroje a zařízení (hosp. technika), přístroje a zvláštní technická zařízení (zdrav. tech.)</u>		
8.6.1.	Směrnice pro správu a ochranu strojů a přístrojů	A	10
8.6.2.	Písemnosti o opatřování a přejímání strojů a zařízení, evidenční listy a karta strojů, popisy, výkresy a fotografie strojů, výkresy o rozmístění strojů	S	20
8.6.3.	Písemnosti o přidělování, přemísťování a vyřazování strojů	S	5
8.6.4.	Generální opravy strojů (časové plány, přehledy) plány preventivních oprav	S	10
8.6.5.	Písemnosti o běžné údržbě a opravách strojů) objednávky na opravy, výkazy práce, seznamy náradí)	S	5
8.6.6.	Pasporty pro zdrav. i hosp. techniku (jen o zařízeních rozhodujících podle nař. MZd)	V	10
8.6.7.	Technická evidence strojů a strojního zařízení	V	10
8.6.8.	Cejchování strojů a přístrojů	S	10
8.6.9.	Přehledy o využití strojů	S	5
8.6.10.	Záznamy o hospodaření mazadly na stroje	S	5
8.6.11.	Záznamy o technických prohlídkách	S	10
8.6.12.	Běžné písemnosti o práci obsluhovatелů strojů	S	5
8.7.	<u>Dopravní prostředky, doprava</u>		
8.7.1.	Provozní řády, směrnice, instrukce pro dopravní službu a hospodaření dopravními prostředky všeho druhu (nejen aut)	A	10
8.7.2.	Evidence motorových a jiných vozidel	S	10
8.7.3.	Písemnosti o opatřování, přidělování a vyřazování (odhady,	S	10

	prodej) vozidel		
8.7.4.	Úřední doklady motorových vozidel (jízdni průkazy, typová osvědčení, pokud jde o vozidla již mimo provoz)	S	5
8.7.5.	Soupis inventáře a nářadí k vozidlům (po uplynutí platnosti)	S	5
8.7.6.	Skladní karty zásob autopotřeb	S	5
8.7.7.	Evidence autoplášťů, protokoly o vyřazení	S	5
8.7.8.	Zápisy o technických prohlídkách vozidel	S	5
8.7.9.	Hospodářské smlouvy na opravy, čištění vozidel, plány oprav	S	5
8.7.10.	Korespondence o údržbě a opravách vozidel, o pohonných hmotách	S	5
8.7.11.	Záznamy o provozu (jízdech), výkonech vozidel, rozvrhy dopravní služby	S	3
8.7.12.	Žádanky, příkazy a dispozice, přijímací a vydací a vážní listy vnitroústavní závodní dopravy	S	3
8.7.13.	Běžné záznamy o provozu autodílny	S	5
8.7.14.	Čerpací stanice, garáže, dílny (pro opravy dopravních prostředků), vozovky, parkovací plochy, nakládací rampy - údržba, provoz objektů - viz řadu 91 - Budovy, nebo 92 - Stavby		
8.7.15.	Písemnosti o vyhrazení parkování vozidel	S	5
8.7.16.	Pojištění proti povinnému ručení motorových vozidel	S	10
8.7.17.	Záznamy o nehodách při provozu motorových vozidel, o kontrolách řidičů, o školení řidičů	V	10
8.7.18.	Běžné písemnosti o řízení práce pracovníků dopravní služby	S	3
8.8.	Nástroje (nikoliv ZP, pouze DKP apod.)		
8.8.1.	Směrnice pro hospodaření a údržbu	A	10
8.8.2.	Technická dokumentace	S	5
8.8.3.	Běžné písemnosti o údržbě	S	5
8.8.4.	Záznamy o technických prohlídkách	S	5
9.	Budovy (Věže a stožáry, čistírny odpadních vod mimo budovy, vodojemy a zásobníky, studny, žárotechnické objekty, pozemní komunikace, plochy a úpravy území, podzemní objekty, nadzemní vedení, kanály) *)(Spisy se skartačním znakem A nutno ponechat v ústavu až do vyřazení objektu)		*)
9.1.	Technická evidence, pasporty budov a staveb	A	10
9.2.	Záznamy o generálních technických prohlídkách budov a staveb s příkazy k likvidaci nedostatků	V	10
9.3.	Písemnosti o rekonstrukcích (gen. opravách) investiční povahy včetně projektů	A	10
9.4.	Písemnosti o přidělení služeb, bytů, nájemní smlouvy (po uplynutí platnosti)	S	10
9.5.	Zásadní dokumentace o ochraně budov a staveb (instrukce o vstupu do objektů, o zabezpečovacím zařízení, zamykání, střežení budov)	A	10

9.6.	Rozdělování služeb vrátných a hlídačů objektů	S	3
9.7.	Směrnice o požární ochraně, o organizaci PO	A	10
10.	Pozemky a trvalé porosty		
10.1.	Evidence pozemků, doklady o nabytí	A	10
10.2.	Mapy pozemků	A	20
10.3.	Geometrické plány pozemků	A	30
10.4.	Dokumentace o klasifikaci, bonifikaci a odhadech	V	10
10.5.	Evidence o výsadbě stromoví (dřevin)	A	30
10.6.	Meliorace pozemků	A	10
10.7.	Zvelebování pozemků, obdělávání (sezónní) půdy, péče o porosty (postřiky, hnojení)	S	5
10.8.	Činnost svépomocná při zvelebování pozemků	S	5
10.9.	Písemnosti týkající se ochrany pozemků (přírody)	V	10
11.	Spisová služba		
11.1.	Archivnictví		
11.1.1.	Odevzdávání archiválií	A	10
11.1.2.	Písemnosti ze styku s archivy	V	10
11.2.	Spisová služba		
11.2.1.	Podací deník, rejstřík *)po vyřazení posledního evidovaného dokumentu	A	*)
11.2.2.	Archivní kniha *)po vyřazení posledního evidovaného dokumentu	A	*)
11.2.3.	Směrnice pro organizaci spisové a doručovatelské služby (spisový řád a plán, skartační řád a plán)	A	10
11.2.4.	Návrhy (schvalování) racionálních formulářů	S	5
11.2.5.	Podpisová oprávnění (spisů)	S	10
11.2.6.	Podací protokoly, indexy, rejstříky a jiné dříve užívané záznamní knihy podatelny	A	10
11.2.7.	Knihy expedovaných zásilek, vyúčtování poštovního, doručovací knihy	S	3
11.2.8.	Protokoly o skartaci	A	10
11.2.9.	Obálky došlých doporučených zásilek	S	3 měs.
11.2.10.	Evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů	S	5
11.2.11.	Vzory (otisky) razítek používaných v ústavu	A	10
11.2.12.	Přespočetná vyhotovení, zbytky neplatných tiskopisů	S	ihned

Příloha č. 4: Skartační návrh

Název organizace

V Praze dne

příslušný archiv

Věc: Návrh na provedení odborné archivní prohlídky

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme vyřadit dokumenty naší organizace z let Navrhované dokumenty, rozdělené do skupin A a S, jsou uvedeny v příloze.

razítko organizace

podpis ředitele/ky

podpis pověřeného pracovníka

Příloha č. 5: Příloha skartačního návrhu

Příloha 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.

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny A

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

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny S

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

Příloha č. 6: Návrh na předání dokumentů do archivu

Název organizace

V Praze dne

Príslušný archiv

Věc: Návrh na předání archiválií

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb. navrhujeme k předání do archivu archiválie vzniklé z činnosti naší organizace z let Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné archivní prohlídce dne Žádáme o sdělení termínu předání.

razítko organizace

podpis ředitele/ky organizace

podpis pověřeného pracovníka

Příloha č. 7: Příloha 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: Předávací protokol archiválií do archivu

PROTOKOL

o předání archiválií (název organizace) do příslušného archivu.

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

Razítko organizace

Předal:

Převzal:

V Praze dne

Příloha č. 9: Likvidační protokol

Název organizace

Likvidační protokol

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

Likvidaci byli přítomni:

(Jméno).....(podpis)

(Jméno).....(podpis)

(Jméno).....(podpis)

V Praze dne