

## Vnitřní směrnice č. ...

### Spisový a skartační řád školy

Č.j.: ...

Platnost: ... do odvolání

Určeno: všem zaměstnancům

Zodpovídá: ředitel/ka

Spisový znak: ...

Skartační znak: A 10

Obsah:

#### **I. Úvodní a všeobecná ustanovení**

#### **II. Základní a pojmy**

#### **III. Spisový řád**

Přijímání dokumentů

Označování dokumentů – podací razítko

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

Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

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

Rozdělování a oběh dokumentů

Vyřizování dokumentů

Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta

Vyhotovování dokumentů

Podepisování dokumentů, užívání úředních razítek, ztráta úředního razítka

Evidence kvalifikovaných  
certifikátů Odesílání dokumentů

Ukládání dokumentů a spisů

Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

Nevratné poškození nebo zničení dokumentu

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

Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky

Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky

#### **IV. Skartační řád**

Předmět skartačního řízení

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

#### **V. Závěrečné ustanovení**

##### **Přílohy:**

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

Příloha č. 2 - Sběrný arch

Příloha č. 3 – Spisový a skartační

plán Příloha č. 4 - Hlavičkový papír

školy Příloha č. 5 - Evidence razítek

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

Příloha č. 7 - Skartační návrh na vyřazení dokumentů

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

Příloha č. 9 - Vzor podacího deníku

Příloha č. 10 - Úvodní strana spisu

Příloha č. 11 - Vzor podacího razítka

## I. Úvodní a všeobecná ustanovení

1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky *plný název organizace (například dle ARES - ekonomické subjekty)*
2. Spisový a skartační řád vychází ze zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění, dále ze zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. v platném znění, zákona č. 235/2004 Sb. o dani s přidané hodnoty, v platném znění, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, vyhlášky č.194/2009 Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek a podle § 28 odst. 1 zák. č. 561/2004 Sb. (Školský zákon).
3. Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti *plný název organizace (například dle ARES - ekonomické subjekty)*, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.
4. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Viz příloha č. 3 *Spisový a skartační plán*.
5. Spisová služba se na škole vykonává listinnou formou pověřenými pracovníky.
6. Tento spisový řád je závazný pro všechny pracovníky školy.

## II. Základní pojmy

1. **Dokumentem** pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové, elektronické a jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které vznikly z činnosti *plný název organizace (například dle ARES - ekonomické subjekty)*, nebo jí byly doručeny.
2. **Spis** je soubor dokumentů vztahující se k úřednímu jednání v téže věci.
3. **Číslo jednací** je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Skládá se z pořadového čísla, celého letopočtu, označení zaměstnance, který dokument vyřizuje a případně dalšího číselného či abecedního znaku.
4. **Spisové znaky** označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
5. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta a jež jsou nadále ne-potřebné pro činnost školy.
6. **Skartační lhůta** je doba, po kterou musí být vyřízený dokument uložen ve spisovně školy. Je určena číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Nesmí být zkracována. Po dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.
7. **Skartační znaky (A, S, V)** určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo: A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu,  
S – označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení příslušným archivem zničeny,

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

8. **Příruční registratura** slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 – 2 let od jejich vzniku.
9. **Spisovna** slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro provozní činnost původců (jednotlivých útvarů a pracovníků). Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.
10. **Archiv** je zařízení, do kterého jsou ukládány dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) místně příslušných původců, pro školy na území Prahy je to Archiv hl. m. Prahy.

### III. Spisový řád

#### Přijímání dokumentů

##### 1. Podatelna školy

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

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

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

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

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

- **soukromé zásilky**, přímo předávané adresátům, které se neotevírají a neevidují (jméno pracovníka je uvedeno bez názvu školy nebo před jejím názvem),
- **zásilky adresované školní jídelně, odborové organizaci**,... se rovněž předávají neotevřené a neevidují se,
- **ostatní zásilky adresované škole**, se evidují v podacím deníku pod číslem jednacím.

Zjistí-li adresát soukromé zásilky po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, 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.

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

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

## Označování dokumentů

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

Otisk podacího razítka obsahuje položky pro vyplnění údajů o:

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

*Viz příloha č. 11 Vzor podacího razítka*

## Evidence dokumentů

Škola **eviduje** tyto typy dokumentů:

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

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

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

*Viz příloha č. 9 Vzor podacího deníku.*

## Podací deník

1. Zajišťuje evidenci dokumentů v listinné podobě. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem školy, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů.
2. Podací deník je zabezpečen proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
3. Zápisy v podacím deníku se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V

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

### Převádění do jiného typu evidence

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

### Údaje v podacím deníku

O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu (číslo jednací),
- b) datum doručení dokumentu škole nebo datum vytvoření dokumentu školou,
- c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní" nebo značka pracovníka.
- d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména a příjmení,
- h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,
- j) poznámka, místo uložení v příruční registratuře.

### Číselná řada v evidenci dokumentů

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

## Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

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

## Sběrný arch

Sběrný arch obsahuje zejména číslo jednacím dokumentu nebo spisovou značku spisu, k němuž je veden, věc, pořadové číslo dokumentu ve spisu, datum doručení dokumentu, označení nebo zkratku označení odesílatele, číslo jednacím dokumentu odesílatele, pokud jím byl dokument označen, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh. Viz Příloha č. 2 Sběrný arch.

## Tvorba spisu

**Spis** je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Spis může být vytvářen těmito způsoby:

a) **spojováním dokumentů**, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo 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 jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů,

b) **pomocí sběrného archu**, potom jsou v evidenci dokumentů zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo 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 (viz Sběrný arch) a další údaje, které jsou obsažené v podacím deníku.

## Spisová značka

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

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

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

Podle **správního řádu** postupuje ředitel školy v těchto případech:

- § 17 odst. 3 - přeřazení do vyššího ročníku – zamítnutí žádosti
- § 18 individuální vzdělávací plán – zamítnutí žádosti o povolení
- § 31 odst. 2 a 4 - podmíněčné vyloučení a vyloučení
- § 34 přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- § 35 ukončení předškolního vzdělávání
- § 37 zamítnutí odkladu povinné školní docházky
- § 39 odst. 2 - převedení žáka do odpovídajícího ročníku ZŠ
- § 41 povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka
- § 46 přijetí žáka k základnímu vzdělávání
- § 47 zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy
- § 49 odst. 1 přestup žáka
- § 49 odst. 2 převedení žáka do jiného vzdělávacího programu
- § 55 odst. 1 - zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání
- § 66 a 97 zamítnutí žádosti o přestup, přerušování vzdělávání, opakování ročníku

### Uspořádání dokumentů ve spisu

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

*Viz příloha č. 10 Úvodní strana spisu*

### Rozdělování a oběh dokumentů

1. **Rozdělování** doručených dokumentů provádí podatelna (sekretářka školy) podle spisového řádu školy.
2. Zaevidovaný dokument se **předává k vyřízení** příslušnému útvaru školy, popřípadě osobě určené k jeho vyřízení.
3. Podatelna (sekretářka školy) zajistí **oběh dokumentů** způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

### Vyřizování dokumentů

1. Dokument vyřizuje **zaměstnanec příslušného útvaru** školy.

**Vyřizování** doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je **připojeno** k doručenému dokumentu a **odesíláno pod jeho číslem jednacím**. **Součástí** vyřízeného spisu je vždy **vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen**, nebo záznam o jeho vyřízení. Pokud je dokument vyřízen **jiným způsobem** než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem, ústně), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, **záznam**. **Kopii připojí** k vyřízenému dokumentu.



2. V příslušné evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu.
3. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.
4. Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.
5. Přidělení spisového znaku a skartačního znaku

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

### Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta

#### Spisový znak

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

Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán.

#### Skartační znak

1. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.
2. Skartačním znakem "A" (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem "S" (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem "V" (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení. Dokument se označuje **jedním skartačním znakem**.
3. Skartační lhůta se vyjadřuje **číslem** doplněným za skartačním znakem. Ředitel školy stanoví ve spisovém a skartačním plánu okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty (spouštěcí událost). Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty. Dokument má **jednu skartační lhůtu**. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena **nejdelší** skartační lhůta. Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán.

### Vyhotovování dokumentů

1. Dokument vytvořený školou a určený k odeslání obsahuje **záhlaví, v němž jsou uvedeny název, adresa školy a číslo jednacích dokumentů, nebo evidenční číslo** ze samostatné evidence dokumentů.
2. V odpovědi na doručený dokument se také uvádí **číslo jednacích odesílatele**, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.
3. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou
  - a) **datum podpisu** dokumentu,

- b) **počet příloh**; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
- c) **počet listů**, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
- d) **jméno**, popřípadě jména, příjmení a **funkce** fyzické osoby pověřené jeho **podpisem**.

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

*Viz příloha č. 4 Hlavičkový papír školy*

## **Podepisování dokumentů**

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

- a) podpisové právo pro **dokumenty školy má ředitel školy**, při jeho **nepřítomnosti zástupce ředitele školy**,
- b) podpisové právo na **příkazy k úhradě mají ředitel školy, zástupce ředitele školy, ekonomka školy**,
- c) **pracovník** může být **pověřen** ředitelem školy **k podepsání** určité záležitosti.

## **Užívání úředních razítek**

### **Razítkování dokumentů a evidence úředních razítek**

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

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

**Hranaté razítko** bez státního znaku se používá při korespondenčním styku.

Razítka hranatá jsou oprávněni používat: ředitel školy, zástupce ředitele, hospodárka školy, sekretářka školy.

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

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

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

### **Ztráta úředního razítka**

Razítko je vyřazeno z evidence v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, jeho opotřebování. Při ztrátě razítka ředitel školy oznámí ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku MŠMT a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup. Vyřazení razítek je součástí skartačního řízení.

## Evidenci kvalifikovaných certifikátů

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

- a) **číslo** certifikátu,
- b) **specifikace**, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) **počátek a konec platnosti** certifikátu,
- d) **heslo pro zneplatnění** certifikátu,
- e) **datum a důvod zneplatnění** certifikátu,
- f) údaje **o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb**,
- g) **identifikace** oprávněného uživatele zaručeného **elektronického podpisu**.

## Odesílání dokumentů

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

## Ukládání dokumentů a spisů

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou **příruční registry** jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení zodpovídá vedoucí útvaru – správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla **1 – 2 roky**. Ve **druhém čtvrtletí školního roku** jsou dokumenty předávány do spisovny, a to u **pedagogických dokumentů za uplynulý školní rok** a u **účetních za minulý kalendářní rok**
2. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány **do složek**. Na složky se uvede **spisový znak, věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu**. Takto vybavené složky se ukládají do **šanonů**, a to vždy podle shodného **skartačního znaku a lhůty**. Společný skartační znak a lhůty se nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části pod označení útvaru se vepíše spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek. *Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán.*
3. Pracovník spisovny přebírá dokumenty na základě **předávacího záznamu**. Pracovník pověřený vedením spisovny zkontroluje **úplnost a správnost** seznamu a s předávajícím pracovníkem **sepiše protokol o předání**.
4. Pracovník pověřený vedením spisovny dokumenty převezme, **zapiše do archivní knihy** a uloží do spisovny. Dokumenty se ukládají v převzatých obalech, zpravidla dokumenty „S“ v šanonech, dokumenty „A“ v archivních krabicích. Dokumenty skupin „A“ a „S“ jsou ve spisovně uloženy odděleně. Dokumenty a spisy se ukládají **podle spisového a skartačního plánu ve spisovně**, nebo v elektronickém

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

Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán.

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

### Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci mohou **nahlížet** do dokumentů **svého útvaru**, nahlížení do dokumentů **jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího tohoto útvaru**.
2. Osoby, které **nejsou zaměstnanci** organizace, mohou nahlížet do dokumentů ve spisovně jen na základě **povolení ředitele školy** a za **přítomnosti zaměstnance** spisovny.
3. **Nahlížení** do dokumentů se eviduje v **Knize návštěv**.
4. **Výpůjčky** se evidují v **Knize výpůjček**. Uskutečňují se na **dohodnutou dobu** a pouze na **pracoviště vypůjčovatele** (zaměstnance školy), který potvrdí příjem svým **podpisem**. Na místo uložení dokumentu se vkládá **výpůjční lístek**, který se po navrácení výpůjčky zničí.
5. *Viz příloha č. 6 Evidenční list o zapůjčení dokumentu ze spisovny.*

### Nevratné poškození nebo zničení dokumentu

Dojde-li k **nevratnému poškození** nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do **poznámky v evidenci dokumentů** včetně čísla jednacího 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 jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

### Užívání datových schránek školy

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

1. K přístupu do **datové schránky** školy je oprávněn **ředitel školy**.
2. K přístupu do datové schránky je dále oprávněna ředitelem školy pověřená osoba **zástupce ředitele školy**, a to ve stanoveném rozsahu. Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak ředitel školy.
3. Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny:
  - a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,
  - b) uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou.
4. Přístupové údaje

Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů a je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

### **Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky**

1. **Orgán veřejné moci** doručuje dokument škole **prostřednictvím datové schránky**, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
2. Dokument, který byl dodán do datové schránky, je **doručen okamžikem**, kdy se do datové schránky **přihlásí osoba**, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.
3. **Nepřihlásí-li** se do datové schránky osoba podle předchozího odstavce **ve lhůtě 10 dnů** ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento **dokument za doručený posledním dnem této lhůty**; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení (*například §64 odst. 4 trestního řádu*).
4. Škola může za podmínek stanovených jiným právním předpisem (*například §24 odst. 2 správního řádu*) žádat o určení neúčinnosti doručení.

### **Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky**

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

## **IV. Skartační řád**

### **Úvodní ustanovení**

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

### **Předmět skartačního řízení**

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

## Průběh skartačního řízení

### Seznamy

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

Skartační návrh na vyřazení dokumentů

2. Škola předloží **skartační návrh** na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů příslušnému archivu.
3. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec z příslušného archivu **odbornou archivní prohlídku** dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných k vyřazení.
4. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu **protokol o provedeném skartačním řízení**. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem "S".
5. Škola **předá příslušnému archivu** dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše úřední **záznam o předání** archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména **název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání** archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené **podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis**.
6. Škola na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S" a některých „V“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich **zničení**. Zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

*Viz příloha č. 7 Skartační návrh na vyřazení dokumentů,*

*příloha č. 8 Skartační návrh,*

*příloha č. 9 Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu.*

## Závěrečné ustanovení

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

V Praze ....

....

Ředitel/ka školy

## Příloha č. 1

### SEZNAM DOKUMENTŮ, KTERÉ SE NEEVIDUJÍ

#### 1. Vlastní dokumenty:

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

#### 2. Cizí dokumenty:

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

## Příloha č. 2

### SBĚRNÝ ARCH

Spisová značka:

Věc: .....

Pořadové Číslo	Datum přijetí/vzniku	Odesílatel	Obsah	Datum vložení do spisu

### **Příloha č. 3**

#### **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN**

Označuje jednotlivé druhy písemností a jejich členění podle hesel činnosti. U každého druhu písemností jsou vedeny skartační znaky ( A, S, V ).

Organizace bude tyto znaky na dokumentech označovat barevně takto: ( **A**, **S**, **V** )

- skartační znak **A** (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu

- skartační znak **S** (stoupa) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení

- skartační znak **V** (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze

v okamžiku vzniku jednoznačně určit a znamená, že dokumenty, budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S

**Spisové označení** – spisový znak dokumentace (druh písemností):

**A** Organizace a řízení

**B** Pedagogická a výchovná činnost

**C** Mzdová agenda

**D** Finanční záležitosti

**E** Majetek školy

**Skartační lhůta začíná běžet vždy po ztrátě platnosti dokumentů, případně po uzavření dokumentů !**



## Spisový a skartační plán – ZŠ

<b>Spisový znak</b>		<b>Druh dokumentu</b>	<b>Skartační znak/lhůta</b>
<b>A</b>		<b>Organizace a řízení</b>	
<b>A 1.</b>		<b>Právní základ školy</b>	
A1.1.	ŘŠ	Zřizovací listina, dodatky a změny, doklady o vzniku a zrušení školy Zápisy do obchodního rejstříku Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, výpisy a změny	A 10 (po ztrátě platnosti)
A1.2	ŘŠ	Výroční zprávy a zprávy o činnosti školy Výsledky průzkumů, hodnocení školy za období roční a delší, výkazy o stavu bezpečnosti, hygieny a nemocnosti žáků,	A 10
A1.3	ŘŠ	Koncepce rozvoje školy	A10 (po uplynutí období)
A1.3.	ŘŠ, Eko, PAM, ZŘŠ	Statistické výkazy a hlášení, povinné výkazy pro nadřízené	A 10
A1.4.	-,,-	Ostatní dílčí plány, zprávy, výkazy a hlášení za dobu kratší než roční	S 5
A1.5.	ŘŠ	Školská rada - volební řád - jednací řád - jmenování, odvolání	S 5
<b>A2.</b>		<b>Řízení školy</b>	
A2.1.	ŘŠ, ZŘŠ	Vnitřní směrnice a řády	A 10
A2.2.		Pokyny a další řídicí akty, opatření, příkazy, oběžníky	S 5
<b>A.2.3.</b>	<b>ŘŠ, ZŘŠ</b>	<b>Pedagogická rada, porady, předmětové komise</b>	
A2.3.1		Ustanovení, složení Zápisy z pedagogických rad Přehledy klasifikace, prospěchu a chování	A 5
A2.3.2.		Zápisy z předmětových komisí, metodických sdružení Porady vedení Porady MČ P5	V 10
A2.3.4	ZŘŠ	Plán práce měsíční, týdenní	S 5
A2.3.6.	ŘŠ	Spolek rodičů - zápisy z jednání, složení, korespondence	S 5

<b>A2.4.</b>	<b>Sek</b>	<b>Korespondence</b>	
A2.4.1.		Ředitele Výchovná opatření, důtky ŘŠ Výchovné komise Jednání se zákonnými zástupci, Uvolnění z TV Korespondence ředitele s úřady (MČ, MHMP, apod.)	V 5
A2.4.2		Korespondence ředitele se zákonnými zástupci Výchovná opatření, důtky ŘŠ Výchovné komise, jednání se zákonnými zástupci Uvolnění z TV Zprávy o nezletilém pro OSPOD, Polici ČR, apod.	V 5
A.2.4.3.		Běžná, uvolnění žáka ze školní docházky	S 5
<b>A2.5.</b>	<b>PaM</b>	<b>Péče o zaměstnance a žáky školy</b>	
A2.5.1.		Zahraniční cesty	V 5
A2.5.2.		Vzdělávání učitelů	V 5
<b>A2.6.</b>	<b>ŘŠ, ZŘŠ,</b>	<b>Pamětní záznamy</b> Školní kronika, přílohy	A 10 (po posledním zápisu)
<b>A2.7.</b>		<b>Kontroly a inspekce</b>	
2.7.1.	ŘŠ, ZŘŠ, Eko	Daňové Úřadu práce Úřadu sociálního zabezpečení Zdravotních pojišťoven	S 5
A2.7.2.		Inspekční zprávy a protokoly Audity Kontroly zřizovatele + Opatření provedená na základě šetření kontroly	A 5
A2.7.3.		Ostatní kontroly	S 5
<b>A.2.8.</b>	<b>Sek</b>	<b>Spisová služba</b>	
A2.8.1		Spisový a skartační řád a plán Evidence spisů ve spisovně	A10 (10 let po vy- řazení)
A2.8.2.		Kniha výpůjček z archivu Kniha stížností	S 5

A2.8.3.		Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu	A Trvale uloženy ve škole
A2.8.4		Podací deník	S 10 (po posledním zápisu)
<b>A2.9.</b>		<b>Veřejná prezentace školy</b>	
A2.9.1.	ŘŠ, ZŘŠ	Partnerské styky s jinými školami Návštěvy, Spolupráce s orgány veřejné moci	V 5
A2.9.2.	ŘŠ, ZŘŠ, TU	Prezentace v médiích, diplomy, uznání Dokumentace foto, film, zvuk, plakáty	A 10
<b>A3</b>	<b>PaM</b>	<b>BOZP a PO</b>	
		Pokyn ředitele školy k prevenci a hodnocení rizik Pokyn ředitele k provedení prověrky BOZP Prověrky BOZP Školení BOZP Kategorizace prací zaměstnanců Plán opatření školy při vzniku mimořádné události	S 5
A.3.1.		Knihy úrazů žáci, zaměstnanci	A 10
A3.2		Záznamy o úraze (těžký, smrtelný)	A 10
A3.3.		Záznamy o úraze (ostatní)	S 10
A3.4		Škody na majetku a jejich náhrady	S 10
<b>B</b>		<b>Pedagogická a výchovná činnost</b>	
<b>B1.</b>		<b>Pedagogické a učební materiály</b>	
B1.1.	ZŘŠ, TU	Třídní výkazy Katalogové listy žáků včetně nevyzvednutých vysvědčení Přestup a odhlášení žáků	A 50
B1.2.	ZŘŠ, TU	Třídní knihy	S 10
B1.3.	ŘŠ, TU ZŘŠ	Rozvrhy učitelů, tříd a učeben Dozory, suplování, uvolňování učitelů	S 1
B1.4.	ZŘŠ, TU	Školní vzdělávací plán (ZŠ, MŠ, ŠD) Preventivní program	S 5
B1.5.	ZŘŠ, TU	Seznamy žáků a tříd	S 5
B1.6.	ZŘŠ, TU	Zápisy z třídních schůzek	S 1

B1.7.	ZŘŠ, TU, vyučující	Akce pořádané pro žáky – soutěže, exkurze LVZ, školy v přírodě, zájezdy, výlety	V 5
B1.8.	ZŘŠ	Žákovské knížky	S 3
B1.9.	ŘŠ, ZŘŠ	Hospitace	S 5
B1.10.	VP	Individuální plány pro žáky s SPU Individuální vzdělávání	V 10
B1.11. VP	VP	Závažné přestupky žáků (drogy, šikana)	A 10
B1.12 ZŘŠ	ZŘŠ	Žádosti a souhlasy se zřízením míst asistentů	V 10
B1.13.	ZŘŠ	Tematické plány	S 5
B.1.14	ZŘŠ	Přestupy a odhlášky žáků (rozhodnutí)	S10
B.1.15	ZŘŠ	Doklady cizinci	V5
<b>B.2.</b>		<b>Zkoušky</b>	
	ZŘŠ	Komisionální zkouška (opravná a rozdílová) Protokol o komisionální zkoušce + písemný test Záznam o klasifikaci zkoušky v náhradním termínu	S 5
<b>B.3.</b>		<b>Přijímací řízení</b>	
B.3.1.	ZŘŠ	Přihláška do ŠD, ZŠ, přípravná třída Rozhodnutí o přijetí, nepřijetí, odvolání, odklady	S 10
B.3.2	VP	Přijímací řízení na střední školy	S 10
<b>B.4.</b>	<b>VU MŠ</b>	<b>MŠ</b>	
B.4.1.	„	MŠ - Přijímací řízení do MŠ (žádost, rozhodnutí o přijetí/nepřijetí; potvrzení o bydlišti)	S10
B.4.1.1.	„	MŠ - Třídní kniha	S10
B.4.1.2	„	MŠ – docházka dětí, filtr, omluvy	S5
B.4.1.3.	„	MŠ – evidenční list a přihláška Doklady cizinci IVP, konzultace	S10
B.4.1.4	„	MŠ – třídní schůzky,	S1
B.4.1.5	„	MŠ – porady, kontroly	S3
<b>B5</b>	<b>ŠD</b>	<b>Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD, Docházkový sešit ŠD</b>	S 5
B5.1		Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD, Docházkový sešit ŠD	S 5
B5.2		Rozhodnutí o osvobození od úplaty za ŠD	S 10
<b>C</b>		<b>Mzdová agenda</b>	

<b>C.1.</b>	<b>PaM</b>	<b>Mzdy a platy</b>	
C.1.1.		Mzdové fondy	S 5
C.1.2.		Evidenční list důchodového zabezpečení zaměstnance	S 50
C.1.3.		Mzdové listy, nebo účetní záznamy nutné pro účely důchodového pojištění	S 50
C.1.4.		Platové přehledy měsíční	S 50
C.1.5.		Osobní spis ředitele	A50
C.1.6.		Osobní spisy zaměstnanců, jmenování, odvolání Pracovní smlouvy, dodatky Náplně práce, Platové výkazy Doklady o zdravotní způsobilosti, Kárná řízení	S 50 (po odchodu)
C1.7		Nemocenské a sociální pojištění	S 10
C1.8.		Zdravotní pojištění	S 10
C1.9.		Daň ze mzdy, Daňová přiznání zaměstnanců a podklady k nim	S 10
C1.10.		Ostatní mzdové písemnosti (odměny, přídavky, aj.)	S 5
C1.11.		Evidence pracovní doby	S 5
C.1.12.		Potvrzení o pracovní neschopnosti	S 5
C1.13		Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S 5
C.1.14		Smlouvy o dílo	V 10
<b>D.</b>		<b>Finanční záležitosti</b>	
<b>D.1.</b>	<b>Eko</b>	<b>Daně, dávky, poplatky,</b>	
D.1.1.		Daňová přiznání	S 10
D.1.2.		Kontrolní hlášení	S 10
<b>D.2.</b>	<b>Eko</b>	<b>Účetnictví, rozpočty (včetně dokladů do školní jídelny)</b>	
D.2.1.		Účtový rozvrh	S 5
D.2.2.		Účetní závěrka	A 10
D.2.3.		Rozborové sestavy	A 10
D.2.4.		Hlavní knihy	A 10
D2.5.		Mzdy – účetní doklady Interní doklady Faktury, kniha faktur Pokladní doklady, pokladní deník Pokladní doklady, pokladní deník Bankovní výpisy	S 10

D2.6.		FKSP – zásady, rozpočet, čerpání	S 10
<b>E.</b>		<b>Majetek školy, Majetkoprávní záležitosti</b>	
<b>E1.</b>		<b>Technická dokumentace</b>	
E1.1	Eko, ŘŠ	Technická dokumentace k budovám (projekty, kolaudace, výpisy z majetkové evidence, velké opravy)	A 10
E1.2	Eko, ŘŠ	Drobné opravy, údržba	S 3
E1.3	Eko, ŘŠ	Revize elektro, strojů, výtahů atd.	S 5
<b>E2.</b>	Eko, ŘŠ	<b>Smlouvy</b>	
E2.1.		Hospodářské (vaření pro externí subjekty, apod.); Granty, Dotace	V 10
E2.2.		Nájemní	S 5
E2.3.		Kolektivní smlouva, ČMOS (dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci účetnictví)	A 10 (po ztrátě platnosti)
E2.4.		Ostatní - dodavatelské (voda, plyn, elektřina, telefony, pojištění atd.)	V 5
<b>E3.</b>	<b>Eko</b>	<b>Inventarizace</b>	
E3.1.		Ustanovení inventarizační a likvidační komise Protokoly o vyřazení majetku	A 10
E3.4.		Inventarizační zápisy	S 5
<b>E4.</b>	Eko, ŘŠ	<b>Příspěvky a dary</b>	
E4		Sponzorské dary (darovací a sponzorské smlouvy)	V 10

#### Příloha č. 4

HLAVIČKOVÝ PAPÍR ŠKOLY

VÁŠ DOPIS ZNAČKY / DNE NAŠE ZNAČKA(č.j.)

VYŘIZUJE MÍSTO / DNE

---

#### Příloha č. 5

EVIDENCE RAZÍTEK

*plný název organizace*

##### **Podlouhlé razítko**

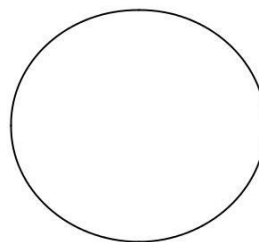
použití :

- na veškerou dokumentaci

##### **Kulaté razítko**

použití :

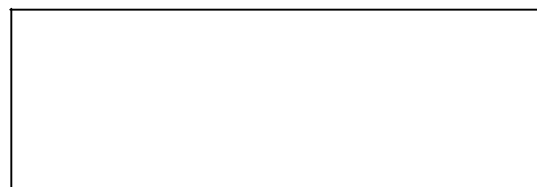
- vysvědčení
- rozhodnutí podle správního řádu



##### **Podací razítko**

použití :

- veškeré dokumenty vedené v podacím deníku



**Těmito razítky disponuje pouze ředitel školy a účetní organizace. Razítka jsou zabezpečena před odcizením nebo zpronevřením.**

**Příloha č. 6**

EVIDENČNÍ LIST O ZAPŮJČENÍ DOKUMENTŮ ZE SPISOVNY

Datum Zapůjčení	Označení dokumentu (věc, č.j., počet stran, datum vyhotovení...)	Vydáno/ Zasláno (komu)	Podpis/ Doručenka	Vráceno dne



## Příloha č. 7

### SKARTAČNÍ NÁVRH

Organizace: -----

č.j. V Praze dne ... Vyřizuje:

Tel.

Počet listů:

Počet listů příloh:

Státní archiv hlavního města Prahy

### Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a, vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění a podle spisového a skartačního řádu *plný název organizace (například dle ARES - ekonomické subjekty)*, předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty z let ..... s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro naši činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně *plný název organizace (například dle ARES - ekonomické subjekty)*,

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového a skartačního řádu. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Mgr. Jana Fričová

ředitel školy

## Skartační návrh na vyřazení dokumentů

### Dokumenty skupiny A

Poř. č.	název	časový rozsah	skartační lhůta	Množství	kategorie
1.					
2.					
3.					

### Dokumenty skupiny V přeřazené do A

Poř. č.	název	časový rozsah	skartační lhůta	Množství	kategorie
1.					
2.					
3.					

### Dokumenty skupiny S

Poř. č.	název	časový rozsah	skartační lhůta	množství
1.				
2.				
3.				

### Dokumenty skupiny V přeřazené do S

Poř. č.	název	časový rozsah	skartační lhůta	množství
1.				
2.				
3.				

## Příloha č. 8

### ZÁZNAM O PŘEDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ K TRVALÉMU ULOŽENÍ V ARCHIVU

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je dokladem o fyzickém předání archiválií podle § 15 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, mezi *plný název organizace (například dle ARES - ekonomické subjekty)*, jako původcem (*vlastníkem*) archiválií, (dále jen předávající), a Státním archivem hlavního města Prahy (dále jen archiv).

Archiválie byly předány k trvalému uložení v archivu na základě protokolu o skartačním řízení (*varianta: ... o výběru archiválií mimo skartační řízení*) ze dne ....., č. j.: ....., a to v plném rozsahu podle jejich soupisu, který tvoří Přílohu č. 1 protokolu o skartačním řízení. (*varianta: ...v části .... - specifikovat podle příl. protokolu, s podpisem stran v její kopii a s případným uvedením termínu předání zbývajících či další části*).

Archiválie byly předány bez zjevného poškození (*v odpovídajícím fyzickém stavu – částečně či značně poškozené v rozsahu ... a ... - specifikovat*).

Předávající a archiv vzájemně potvrzují, že předání archiválií bylo provedeno řádně a bez závad (*varianta: s výhradou závady ..., problémů v oblasti předání ...*) a v souladu příslušnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb. Předávající a archiv neuplatňují k předání archiválií nebo k obsahu předmětného záznamu žádné výhrady. (*varianta: případně konkrétně uvést jaké, např. i k neodpovídající formě předání – volně, převázané ...*), ani s nimi nespojují žádné požadavky či pohledávky (*případně jaké*). Dnem předání archiválií byla přenesena odpovědnost za ochranu a péči o předmětné archiválie na archiv.

Předání archiválií předávajícím a jejich převzetí archivem se uskutečnilo v dohodnutém termínu dne .....

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je vyhotoven ve třech výtiscích. Předávající obdrží jeden výtisk a archiv dva výtisky.

V Praze dne

razítko

razítko

Předávající:

Přejímající:

podpis

podpis

.....

.....

jméno a příjmení, funkce

jméno a příjmení



## Příloha č. 10

### ÚVODNÍ STRANA SPISU

#### Organizace

### S P I S

#### Spis

Zahájení řízení dne:	Spisová značka: 28/2012/ŘŠ
- na základě žádosti	Skartační znak: S 10
- z moci úřední	Spisový znak: B.4.3.

#### Účastníci řízení

Dítě, v zastoupení (jméno a příjmení zákonného zástupce)	Oprávněná úřední osoba Mgr. Jana Fričová

Rozhodnutí vydáno dne:

Vypraveno dne:

Právní moc rozhodnutí:

#### Obsah spisu:

Pořadí ve spisu	Popis dokumentu/písemnosti	Číslo jednací	Datum doručení/ vytvoření
1.	Žádost o přestup do ZŠ	28/2012/ŘŠ	15.9.2012
2.	Vysvědčení 6. ročník		15.9.2012
3.	Rodný list žáka		15.9.2012
4.	Rozhodnutí o povolení přestupu žáka		

**Příloha č. 11**

VZOR PODACÍHO RAZÍTKA

Organizace	
Došlo:	Počet listů:
Č.j.:	Počet příloh: