

Základní škola a mateřská škola Laškov,
příspěvková organizace,
Laškov 21, 798 57

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: **SPISOVÝ ŘÁD**

Č.j.:	R09 /2018
Vypracoval:	Mgr. Hana Mikulková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Hana Mikulková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	22. 1. 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	22. 1. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 2. 2018

SPISOVÝ ŘÁD PRO ŠKOLY

I.

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis, který upravuje provádění spisové služby. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů ať již doručených nebo vzniklých z činnosti školy, případně z činnosti jejich právních předchůdců a zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
2. Vychází ze zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb., v platném znění a řídí se vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů.

Další zákony a vyhlášky, kterými se spisová služba řídí:

- zákon č. 370/2012 Sb., zákon, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů
 - vyhláška č. 194/2009Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, dále jen vyhláška o spisové službě
 - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů
 - vyhláška č. 194/2009Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláška MV částka 57/2017, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, dále jen Národní standard
3. Úkolem spisové služby je kompletní péče o dokumenty, jejich přesná a úplná evidence, řádné ukládání do spisovny a vyřazování v periodických skartačních řízeních podle skartačních znaků a lhůt.

4. Za dokumenty se pro účely tohoto spisového řádu považuje každá písemná obrazová, zvuková nebo jiná informace, zaznamenaná ať již v analogové (listinné) či digitální podobě, která vznikla z činnosti školy nebo byla škole doručena.
5. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačním režimem (skartačními znaky a skartačními lhůtami).
6. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

II.

Základní pojmy

Původce – původcem každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,

Dokument – dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena,

Archiválie - archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,

Výběr archiválií – výběrem archiválií se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií,

Archivní fond – archivním fondem soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených z činnosti původce,

Výkonem spisové služby– se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností,

Spisovna – spisovnou místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,

Metadata – metadaty data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,

Spisový řád – spisovým řádem vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení,

Spisový znak – spisovým znakem označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,

Skartační znak – skartačním znakem označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení,

Skartační lhůta – skartační lhůtou doba, během níž musí být dokument uložen u původce,

Časové razítko – služba, která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daný časový okamžik.

Datová schránka – elektronické úložiště dokumentů. Orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky doručují své písemnosti příslušným adresátům (fyzickým nebo právnickým osobám), stejně jako komunikují s jinými orgány veřejné správy. Fyzické a právnické osoby mohou prostřednictvím datové schránky činit úkony vůči orgánům veřejné moci.

Datová zpráva – jde o elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru. V kontextu informačního systému datových schránek (dále jen ISDS) se jedná o soubor ve formátu **ZFO** obsahující strukturu předepsanou **Provozním řádem ISDS**. Zjednodušeně lze datovou zprávu ISDS popsat jako obálku, obsahující předepsané elementy (metadata) a přílohy, které do ní vkládá odesílatel.

Konverze dokumentů – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě (a naopak), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

III.

Příjem dokumentů

1. Dokumenty se přijímají na podatelně, sekretariát školy. Za doručený dokument se považuje dokument doručený na podatelnu osobně, poštovní službou, elektronicky, dodavatelskou službou, kurýrem, ústně nebo telefonicky.
Dokumenty v digitální podobě se přijímají prostřednictvím datové schránky a na speciálních e-mailových adresách určených k příjmu elektronické pošty úředního charakteru. Pokud někdo převezme dokument mimo podatelnu, například při služebním jednání, okamžitě ho předá k zaevidování na sekretariát školy.
2. Pokud je na doručené obálce na prvním místě před označením školy uvedeno jméno a příjmení zaměstnance, předá se obálka adresátovi neotevřená. Zjistí-li zaměstnanec po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí

neodkladně jeho dodatečné zaevidování. Obdobně postupuje rovněž zaměstnanec, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě. Takže v případě, kdy je digitální dokument zaslán na e-mailovou adresu někoho ze zaměstnanců a je zjištěno, že se jedná o dokument úředního charakteru, je nutné bezodkladně dokument předat podatelně k označení a zaevidování do elektronického systému spisové služby, nebo vyzvat odesílatele, ať podání, podnět, zašle ještě jednou, přímo na elektronickou adresu podatelny.

3. U došlých zásilek se kontroluje:
 - zda je obal zásilky neporušený, a pokud se zjistí závady, ihned se u pošty reklamují,
 - omylem došlé dokumenty se buď ihned vrátí poště, nebo zašlou přímo správnému adresátovi
 - u elektronických zásilek se kontroluje, zda lze dokument zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - zda neobsahuje škodlivý kód
 - zda je v datovém formátu, případně na technologickém nosiči dat podatelnou předepsaném pro příjem elektronických dokumentů.
4. Obálky se vyřazují bez skartačního řízení vyjma těch, které se ponechávají u dokumentu jako jeho součást. Je to v těchto případech:
 - je-li zásilka určena do vlastních rukou,
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena
 - je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele
 - je-li opatřena otiskem podacího razítka, nebo jiným jednoznačným identifikátorem
5. U doručené datové zprávy je nutno zkontrolovat, zda datová zpráva a dokument v ní obsažený je podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, případně zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
6. Je nutno ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena a platnost kvalifikovaného časového razítka. V případě jejich neplatnosti je podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.
7. Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v listinné podobě je neúplný, nebo nečitelný, a je možnost určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, podatelna vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě, spolu s postupem na její odstranění. Nepodaří-li se deklarovaná vada ani přesto odstranit, dokument se dále nezpracovává. Pokud není možno odesílatele dokumentu zkontaktovat a zajistit tak nápravu zjištěných vad, dokument se dále nezpracovává.

8. Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém jsou digitální dokumenty přijímány, nebo není uložen na předepsaném přenosném technickém nosiči dat, dokument se rovněž nezpracovává.
9. Zjistí-li podatelna, že doručený dokument na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránkou je nevyžádané obchodní sdělení (spam), přesune ji okamžitě do datového úložiště neevidovaných dokumentů nebo v případě výskytu škodlivého kódu ji zničí. U doručeného elektronického dokumentu, který není spamem, ale je zjištěn škodlivý kód, zabezpečí podatelna jeho odstranění instalovaným antivirovým programem.

IV.

Označování dokumentů

1. Vedení v listinné podobě
 - doručený dokument se opatří na podatelně, sekretariátu školy otiskem podacího razítka
 - vlastní vytvořený dokument se opatří číslem jednacím nebo číslem ze samostatné evidence dokumentů
 - doručený nebo vytvořený dokument v digitální podobě se převede do podoby analogové, tento se opatří podacím razítkem, číslem jednacím nebo evidenčním číslem samostatné evidence dokumentů.
2. Podací razítko obsahuje: název školy, datum doručení, číslo jednacích, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, údaj o počtu listů a počtu listů příloh nebo počtu svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, *(dále může obsahovat zkratku zpracovatele, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu).*
3. Číslo jednacích se vytváří zápisem do podacího deníku a tvoří ho zkratka školy, pořadové číslo zápisu v podacím deníku, lomené kalendářním rokem, ve kterém je dokument evidován.

V.

Evidence dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou listinné spisové služby je podací deník, který je veden na podatelně (sekretariátu školy). Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, která je v záhlaví označena názvem školy a rokem, *(případně léty)* ve kterých je vedena a počtem všech listů.

2. Do podacího deníku se zapisují jak dokumenty došlé, tak i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy. Výjimku tvoří dokumenty, které se do podacího deníku nezapisují, ale evidují se v samostatné evidenci dokumentů (*např. faktury, objednávky...*), nebo takové dokumenty, které nesouvisí přímo s činností školy, a proto se neevidují vůbec. Jsou to například letáky, prospekty, pozvánky, zákoníky a jiné tiskoviny.
3. Podací deník obsahuje tyto rubriky:
 - pořadové číslo,
 - datum doručení dokumentu, případně datum vyhotovení vlastního dokumentu,
 - adresa odesílatele nebo poznámka „vlastní“,
 - číslo jednacích odesílatele,
 - počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich druh a počet (u dokumentů v digitální podobě počet příloh)
 - stručný obsah dokumentu,
 - komu a kdy byl dokument přidělen k vyřízení,
 - datum odeslání dokumentu a adresa, kam byl vyřízený dokument odeslán,
 - způsob vyřízení dokumentu, (*pokud dokument nevyžaduje odpověď, píše se do této rubriky „na vědomí“*),
 - počet listů odeslaného dokumentu, počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich druh a počet,
 - spisový znak, skartační režim (*skartační znak a skartační lhůta*),
 - počet uložených listů dokumentů,
4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a jménem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.
5. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po provedení škrtnutí a v případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem a příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.
6. Dokument, který je zaevidován v jednom typu evidence dokumentů a poté převeden do druhé, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
7. Vlastní dokumenty vytvořené školou se rovněž zapisují do podacího deníku. Do rubriky „zaslal kdo“ (nebo „odesílatel“) se vepíše slovo „vlastní“ a dále se vypisují všechny rubriky stejně jako u ostatních dokumentů.

8. Evidence zkratk a jejich vysvětlení je součástí podacího deníku.
9. Pro evidenci faktur vede škola samostatnou evidenci těchto dokumentů, a to knihu faktur.

VI.

Tvorba spisu

1. Všechny dokumenty, které se týkají téže věci se spojují do spisu.
2. Spis je vytvářen dvěma způsoby: spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
3. Spojováním dokumentů: nový dokument se zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednacích. V evidenci dokumentů se u předchozího i nového dokumentu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacích.
4. Pomocí sběrného archu: V evidenci dokumentů jsou zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu jako první. V iniciačním dokumentu se za číslo jednacích doplní pomlčka nebo lomítka a číslo 1 (u dalších dokumentů 2, 3, 4...), což je pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu. Ve sběrném archu jsou vedeny stejné údaje jako v podacím deníku.
5. Tímto způsobem se vytváří také spis při správním řízení, kdy se spis označí spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je:
 - číslo jednacích sběrného archu, iniciačního dokumentu uloženého ve spisu
 - jiné označení.
6. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
7. Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky vzestupně.

VII.

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování doručených dokumentů provádí sekretariát školy podle rozhodnutí ředitele školy. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému útvaru školy, případně osobě určené k jeho vyřízení.

VIII.

Vyřizování dokumentů

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesláno pod stejným číslem jednacích.

2. Odpověď na došlý dokument se eviduje na sekretariátu školy v podacím deníku, kde se doplní údaj o způsobu vyřízení, tedy komu a jak byla zaslána odpověď, den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, dále pak spisový znak, skartační znak, skartační lhůta nebo rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu.
3. Pokud jsou dokumenty vyřizovány telefonicky, faxem, e-mailem nebo ústně, učiní se o tom do podacího deníku příslušný záznam.
4. Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.

IX.

Vyhotovování a podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Škola používá dopisních papírů se záhlavím, v němž jsou uvedeny název, adresa školy a číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele, případně evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pokud je obsahuje.
2. Dalšími náležitostmi jsou: datum podpisu dokumentu, počet příloh, dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit, počet listů příloh nebo svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě, jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem dokumentu.
3. Dokumenty v digitální podobě jsou vyhotovovány ve výstupním datovém formátu pro
 - statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty ve formátu PDF/A,
 - statické obrazové dokumenty ve formátu PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF,
 - dynamické obrazové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, GIF,
 - zvukové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, WAV, PCM,
 - databáze ve formátu XML a DTD.
4. Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti jiná pověřená osoba.
5. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: ředitel školy a vedoucí ekonomického úseku.
6. Ředitel školy může pověřit kteréhokoli zaměstnance školy k podpisu konkrétního dokumentu.

7. Podpisové právo pro dokumenty v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronický podpisem má ředitel školy. Kvalifikovaný certifikát uznávaného elektronického podpisu, kterým je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu písemně jako podepisující osoba uvedena.
8. Veškerá razítka se předávají vždy proti podpisu zaměstnanci, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Evidence razítek je vedena na sekretariátu školy. Musí v ní být otisk razítka s uvedením jména, příjmení, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala, datum převzetí, datum vrácení a datum vyřazení razítka z evidence.
9. Razítko se státním znakem, které je používáno ve škole, je kulaté. Uvnitř razítka je vyobrazení státního znaku a po obvodu je název školy.
10. Razítko se státním znakem lze používat jen tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí, nebo osvědčuje-li důležitost skutečnosti a oprávnění. V běžném korespondenčním styku se razítko se státním znakem nesmí používat.
11. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.
12. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit:
 - zřizovatele školy,
 - policii ČR v dané obci či městě,
 - zaslat oznámení o ztrátě razítka na adresu redakce Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, která zajistí uveřejnění oznámení ztráty razítka.V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá a o jaké razítko s textem se jedná.
13. Je vedena evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky (elektronické pečete). Evidence obsahuje: číslo certifikátu, specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, počátek a konec platnosti certifikátu, datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu, údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb, identifikaci oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

X.

Odesílání dokumentů

1. Dokumenty určené k odeslání se předávají na sekretariát školy, kde jsou zapsány do podacího deníku a opatřeny náležitostmi k jejich odeslání.

2. Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, datovou schránkou, e-mailem, doporučeně, na doručenkou, nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, popř. faxem nebo se předávají osobně.
3. Pokud to povaha dokumentu dovoluje, je vhodné odesílat dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek.

XI.

Ukládání dokumentů

1. Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně školy.
2. U zpracovatele se ponechávají pouze dokumenty z běžného kalendářního roku (*případně školního roku*) a dokumenty dosud nevyřízené. Ostatní se v pravidelných lhůtách, zpravidla po ukončení školního roku, ukládají do spisovny školy.
3. Před uložením do spisovny se kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Zaměstnanec, který spis nebo dokument vyřídil, musí zkontrolovat:
 - označení dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění
 - kompletnost spisu – zda spis obsahuje soupis dokumentů, a rovněž jestli jsou v něm zařazeny všechny dokumenty, které jsou v soupisu uvedeny včetně příloh
 - počet listů, počet listinných příloh, počet svazků příloh
 - převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu
 - uvedení spisového znaku a skartačního režimu
 - zápis v podacím deníku a jeho úplnost
 - uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti
4. Ředitel/ka školy přebírá do spisovny dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů, které vypracuje zaměstnanec, který dokumenty do spisovny předává.
5. Ředitel/ka školy, vede evidenci spisů uložených ve spisovně. K této evidenci slouží archivní kniha, do které se zapisují: pořadová čísla, názvy (*neboli typy*) dokumentů, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty, množství, časový rozsah, rok ukončení skartační lhůty, a číslo jednacích protokolů o provedeném skartačním řízení.
6. Ředitel/ka školy odpovídá:
 - za uložení dokumentů, jejich přehlednost a zpracování podle spisového řádu,
 - za vedení archivní knihy,
 - za evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě.

7. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do kolonky o vyřazení dokumentu v archivní knize se zapíše slovo „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
8. Dojde-li k nenávratnému 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 jednacích nového dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.
9. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po jejím uplynutí se dokumenty a spisy vyřazují ve skartačním řízení.

XII.

Skartační lhůty

1. Skartační lhůta je doba udaná počtem let, po kterou zůstávají dokumenty uloženy ve spisovně školy.
2. Označuje se číslicí za skartačním znakem. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po roce, ve kterém byl dokument vyřizen nebo pozbyl svou platnost.

XIII.

Skartační znaky

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Archivním zákonem jsou dány tři typy skartačních znaků. Jsou to skartační znaky „A“ „S“ a „V“.

Skartační znak „A“ (archiv) – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení navrženy k výběru za archiválie a k trvalému uložení do archivu.

Skartační znak „S“ (stoupa) – označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) – označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem – tedy v okamžiku vzniku nebo vyřízení dokumentu – určit a znamená, že tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny skartační komisí a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Spis se označuje skartačním znakem toho dokumentu ve spisu, který má nejvyšší hodnotu.

Skartační znak „A“ má vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“.

XIV.

Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence.
2. Dokumenty a spisy v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních formátech a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument nebo spis v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, škola ho, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede. Pokud dokument nelze opatřit metadaty a nelze ho převést do požadovaného výstupního formátu, musí být dokument převeden do analogové podoby a opatřen všemi náležitostmi analogového dokumentu.
3. Ředitel/ka školy sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Zvlášť budou uvedeny dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť seznamy dokumentů se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ musí být posouzeny a rozděleny a zařazeny k dokumentům „A“ nebo „S“, ale s původním znakem „V“. Tyto seznamy, spolu s průvodním dopisem skartačního návrhu, budou odeslány prostřednictvím datové schránky k vyřízení příslušnému archivu.
4. Skartační seznam obsahuje vždy: pořadové číslo dokumentu, jeho spisový znak, název (druh) dokumentu, jeho rok vzniku nebo časový rozsah, skartační znak a lhůtu a počet evidenčních jednotek dokumentů (krabic, balíků, složek, knih ...)
5. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec z příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Poté sepíše protokol o provedeném skartačním řízení. V příloze uvede seznam dokumentů vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“.
6. Dokumenty v listinné podobě vybrané jako archiválie budou předány příslušnému archivu. O předání archiválií k trvalému uložení v archivu bude sepsán úřední záznam.
7. Škola na základě souhlasu ke zničení dokumentů v listinné podobě označených skartačním znakem „S“, zabezpečí jejich zničení – znehodnocení tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.
8. Digitální dokumenty převedené do listinné podoby a uložené v úložišti doručených

a odeslaných datových zpráv se uchovávají v úložištích po tři následující kalendářní roky. Poté se dále neuchovávají. Jelikož se jedná o duplicitní dokumenty, které nepodléhají označování a evidenci, nevyřazují se ve skartačním řízení ani mimo skartační řízení. Dokumenty uložené v úložištích převedených dokumentů se vyřazují společně s převedenými dokumenty.

9. Razítka se ničí znehodnocením plochy se znakem nebo textem.
10. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.

XV.

Spisová rozluka

1. V případě zániku školy převezme spisovnu jeho právní nástupce, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost naší zaniklé školy.
2. Při zrušení školy bude provedena spisová rozluka. Ještě před zahájením zrušení školy bude zpracován plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašleme příslušnému archivu.
3. Spisovou rozluku připravíme a budeme provádět před datem svého zrušení, jakožto rušená škola a dokončí ji náš právní nástupce, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, budou zařazeny do skartačního řízení.
5. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, budou uloženy do spisovny nebo správního archivu školy, která bude právním nástupcem naší zrušené školy.
6. Pokud nebudeme mít právního nástupce, pak se o tyto dokumenty postará zřizovatel, zakladatel nebo původce, na něhož přejde působnost naší zaniklé školy. Předávané spisy a dokumenty budou zapsány do předávacího seznamu.
7. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy budou předány tomu, na koho přejde působnost k jejich vyřízení. Předávané dokumenty a spisy budou zapsány do předávacího seznamu. Ten, na koho přejde působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje podle pravidel o evidenci dokumentu.

XVI.

Přílohy

Součástí tohoto spisového řádu jsou tyto přílohy:

- č. 1 – Spisový a skartační plán,
- č. 2 – Vzor předávacího protokolu dok. A/S k uložení do spisovny
- č. 3 – Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře
- č. 4 - Vzor skartačního návrhu A
- č. 5 – Ukázka skartačního návrhu S
- č. 6 – Vzor podacího deníku
- č. 7 – Vzor podacího razítka
- č. 8. – Vzor výpůjčního lístku dokumentů ze spisovny

Tento Spisový řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2018

podpis ředitele školy