

# LADA Šluknovská



50.

## SPISOVÝ ŘÁD

Č.j.: Spisový / Skartační znak	ZSCL/573/17	1.2.1	A5
Vypracoval:	PhDr. Radek Častulík, ředitel školy		
Schválil:	PhDr. Radek Častulík, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne	9.10.2017		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	10.10.2017		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	10.10.2017		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

### Obecná ustanovení

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

### 1. Úvodní ustanovení:

1.1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace ( dále jen Základní škola)

1.2. Spisový řád 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.

1.3. Spisový řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Základní škola, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

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

### 2. Příjem a evidence analogových dokumentů:

2.1. Přijímání dokumentů

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

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

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

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

2.5. Pracovnice sekretariátu je povinna překontrolovat:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem a adresou školy, rokem, v němž je užíván, a počtem listů. Evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která ji provedla.

O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu
- b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu.
- c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",
- 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;
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě;
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

Číselná řada v evidenci dokumentů začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního ledna kalendářního roku a končí 31. prosince. V listinné evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru "Ukončeno dne XY pořadovým číslem XX". K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby.

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

Osobní a poštovní přijímání datových zpráv na technických nosičích

Adresa organizace: Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace  
Tato adresa je určena pro příjem veškerých datových zpráv doručovaných škole na technických nosičích.

Technické parametry přijímaných datových zpráv:

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

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

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

Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí

formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

3.3. Technické parametry

Fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy:

Datové zprávy jsou přijímány na nosičích zformátovaných pro některé z „windowsovských“ systémů souborů (FAT32/NTFS), dále na DVD.

Technické náležitosti snímacího zařízení používaného pro převod analogových dokumentů na digitální

- a) rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi /150x150dpi
- b) barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění
- c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4

Technické náležitosti tiskárny

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

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

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

do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno písemně nebo ústně do protokolu

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

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

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

3.10. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje

a) pořadové číslo dokumentu

b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,

c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",

d) číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,

e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),

g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,

h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,

i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

j) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě.

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

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

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

- jejich zneužití. Přehled přístupových údajů je uveden v příloze tohoto spisového řádu (č. 15) uložené u ředitele školy a administrátora z důvodů ochrany údajů a jejich zabezpečení před neoprávněným přístupem třetích osob.
- b) Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.
  - c) Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle předchozího odstavce ve lhůtě **10 dnů** ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený **posledním dnem** této lhůty. Vzhledem k této skutečnosti je administrátor povinen kontrolovat obsah datové schránky jednou týdně.
  - d) Jakmile je do datové schránky dodán nový dokument (datová zpráva), dle technického nastavení školy se doručí na určený mobilní telefon (za poplatek), popřípadě do e-mailové schránky (zdarma) oznámení o doručení. Tyto kontakty jsou uvedeny v příloze řádu (č.15). Na základě tohoto upozornění o uložení zásilky je administrátor povinen zásilku z datové schránky vyzvednout, vytisknout, zaevidovat a předat k dalšímu zpracování. Datové zprávy se archivují v digitální i tištěné podobě. V digitální podobě jsou ukládány do adresáře „Dokumenty“, podadresář „Datové schránky“. Archivace dat z datových schránek je prováděna způsobem a v termínech uvedených ve směrnici školy „Ochrana dat“.
  - e) Pokud škola nemá trvale nebo přechodně přístup k internetu, administrátor nechá vytisknout doručené datové zprávy na kontaktních místech veřejné správy (CzechPoint).
  - f) Při ztrátě či odcizení přístupových údajů zajistí administrátor nové údaje prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy.
  - g) Dokument v digitální podobě se skartačním znakem A nebo V vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže Základní škola zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě v četné potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

## **5. Vyřizování dokumentů:**

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

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

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

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

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

5.6. Dokument vytvořený a odesílaný školou obsahuje

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

## **6. Podepisování dokumentů:**

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

## **7. Razítka používaná školou**

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

## **8. Ukládání dokumentů:**

8.1. Dokumenty jsou po vyřízení ukládány v sekretariátu Základní školy. Po uzavření účetního období nebo období školního roku jsou dokumenty předávány do spisovny. Dokumenty jsou předávány do spisovny roztríděné a popsáné. Popis obsahuje druh písemnosti, rok vzniku nebo rok vyřízení nebo rok ztráty právní platnosti, dále pak spisový znak, skartační znak a skartační lhůta. Dokumenty jsou předávány spolu se seznamem předávaných dokumentů.

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

podpisu a vede evidenci výpůjček. Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení.

8.3. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidence dokumentů se zapíše slovo "Ztráta" a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

## **9. Tvorba spisu**

Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Pokud je spis vytvářen

a) spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacímí nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

a) spojováním dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby, potom je postup stanovený v písmenu

b) nahrazen spojováním dokumentů v digitální podobě formou vytvoření křížových odkazů,

c) pomocí sběrného archu, potom jsou v evidenci dokumentů zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jednacím doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednacím doplní pomlčka nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí dokumentu (pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu), ve kterém je zaevidován ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou údaje stanovené v § 8 odst. 2 a další údaje, které jsou obsažené v podacím razítku, popřípadě v jiném technologickém prostředí podle § 5 odst. 5.

## **10. Vyřazování dokumentů - skartační řád:**

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

Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti. Skartační řízení se provádí jednou za rok, po uplynutí skartační lhůty dokumentu, v prvním čtvrtletí kalendářního roku, pokud není dohodnuto s dohlédacím archivem jinak. Skartace se provádí po schválení skartačního návrhu příslušným archivem.

### **10.1. Skartační lhůta:**

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



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

## **10.2. Skartační znaky:**

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

Skartačním znakem "A" (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem "S" (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem "V" (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.

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

Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula. Po uplynutí skartační lhůty dokumenty zkontroluje pracovník pověřený ředitelem vedením spisovny (dále jen "pověřený pracovník") dle archivní knihy úplnost písemností, u nichž prošla skartační lhůta, a zařazuje případné výpůjčky. Podle označení písemností skartačními znaky, popřípadě podle typového rejstříku rozdělí pověřený pracovník dokumenty do skupiny "A" a do skupiny "S".

Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh (viz příloha), kterým škola požádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota dokumentů navrhovaných k vyřazení. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení (viz příloha). Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků "A" a "S". Ze seznamů bude patrné, které dokumenty byly původně zařazeny pod skartačním znakem "V". Skartační návrh se zasílá archivu s žádostí o posouzení a návrhem termínu archivní prohlídky.

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

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

V případě živelní pohromy nebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby obvyklým způsobem, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

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

## **12. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: **Michaela Poživilová**
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem 10.10.2017

V České Lípě dne 29. 9. 2017

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

PhDr. Radek Častulík  
ředitel školy

- přílohy

spisový a skartační plán,  
vzor pověření k vedení spisovny  
vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny  
vzor skartačního návrhu + přílohy skartačního návrhu,  
vzor likvidačního protokolu.  
otisk podacího razítka  
vzor podacího deníku  
vzor záhlaví úředního dopisu  
vzor archivní knihy  
vzor evidence výpůjček

**Vzor formátu čísla jednacího v podacím deníku**

**ZSCL/ XYZ/rok 18, 19, 20**

**Příloha č. 1**

# Spisový a skartační plán

Spisový znak	Obsah dokumentů	Skartační znak a lhůta
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACE SPRÁVY ŠKOLY</b>	
<b>1.1</b>	<b>Základní dokumenty o postavení školy</b>	
1.1.1	☒ zřizovací listiny, dokumenty o vzniku, případně o zrušení školy	A10
1.1.2	☒ rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol včetně všech dokladů a podkladů, změny názvu školy	A10
<b>1.2</b>	<b>Řízení školy</b>	
1.2.1	Řády, statuty, směrnice, změny upravující činnost školy	A10
1.2.2	Kolektivní smlouvy	A10
1.2.3	Školní vzdělávací program (po ztrátě platnosti)	A5
1.2.4	Ostatní interní směrnice školy a pokyny ředitele školy	V5
<b>1.3</b>	<b>Koncepce rozvoje školy, výkazy a zprávy o činnosti školy</b>	
1.3.1	☒ roční plány, programy a dlouhodobé koncepce rozvoje školy	A10
1.3.2	☒ výroční zprávy a zprávy o činnosti školy ☒ přehledy a souhrnná hodnocení práce školy za období roční a delší ☒ souhrnné výkazy o stavu bezpečnosti, hygieny a nemocnosti žáků ☒ celoroční statistická hlášení ☒ povinné výkazy pro nadřízené orgány	A10
1.3.3	☒ dílčí hlášení významného obsahu ☒ ostatní dílčí plány (měsíční, týdenní), výkazy a hlášení za dobu kratší než roční	S5
<b>1.4</b>	<b>Inspekce</b>	
1.4.1	☒ inspekční protokoly	A10
1.4.2	☒ hospitace (včetně plánu)	S10
1.4.3	☒ kontroly (včetně plánu kontrol)	A10
<b>1.5</b>	<b>Stížnosti</b>	V10
<b>1.6</b>	<b>Veřejná prezentace školy</b>	
1.6.1	☒ partnerské styky s jinými školami	V5
1.6.2	☒ návštěvy významných hostů	A10
1.6.3	☒ spolupráce se samosprávnými a jinými veřejnými orgány, veřejná kulturní vystoupení žáků a učitelů	V5
1.6.4	☒ propagace práce školy, prezentace školy ve veřejných médiích	V5
<b>1.7</b>	<b>Spisová služba</b>	
1.7.1	☒ podací deník	A10
1.7.2	☒ spisový řád školy, skartační plán (po skončení platnosti)	A5
1.7.3	☒ skartace a archivace dokumentů – skartační návrhy, skartační protokoly, předávací seznamy, uzavřené svazky archivní knihy	A
1.7.4	☒ archivní kniha (po vyřazení všech dokumentů v ní zaevidovaných)	A20

**Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace**

*ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, 470 05 Česká Lípa, IČO 482 83 070*

<b>1.8</b>	<b>Běžná korespondence</b> - praxe studentů, kalmetizace, policie-protok.	S5
<b>1.9</b>	<b>Všeobecné předpisy a pokyny nadřízených orgánů, metodické pokyny-</b> zásady řízení PO z MěÚ (pokyny, informační bulletin)	S5
<b>1.10</b>	<b>Smlouvy</b>	
1.10.1	• smlouvy o pronájmu nebytových prostor	S5
1.10.2	• smlouvy s dodavateli, odběrateli • VZMR (autobusy, LVK)	S5
<b>1.11</b>	<b>Zápisy z porad + pozvánky</b>	A10
<b>1.12.</b>	<b>Revize: revizní zprávy</b>	S10
<b>1.13</b>	<b>Kniha doporučených zásilek</b>	S10
<b>1.14</b>	<b>Evidence cenin</b>	S10
<b>1.15</b>	<b>Sdružení rodičů a přátel školy</b>	S5
<b>2.</b>	<b>ORGANIZACE VYUČOVÁNÍ</b>	
<b>2.1</b>	<b>Organizace studia</b>	
2.1.1	⌘ plány práce, úvazky, nepovinné předměty	S5
2.1.2	⌘ ostatní dokumenty (plavání včetně vyúčtování, seznamy tříd)	S5
<b>2.2</b>	<b>Zápisy z konferencí a porad</b>	
	<b>Pedagogické rady a poradní sbory</b>	
2.2.1	⌘ ustanovení, složení	A10
2.2.2	⌘ zápisy z jednání, zprávy o činnosti	V5
<b>2.3.</b>	<b>Třídní knihy</b>	
2.3.1	⌘ třídní knihy	S10
2.3.2	⌘ záznamy o práci v nepovinném předmětu	S10
<b>2.4</b>	<b>Rozvrhy hodin</b>	S1
<b>2.5</b>	<b>Průzkumy znalostí žáků</b>	
2.5.1	⌘ hodnocení, rozborů a výkazy (slohové práce, SCIO)	A10
2.5.2	⌘ písemné práce žáků	S5
2.5.3	⌘ olympiády, soutěže – pořádané jinými organizacemi	S5
<b>2.6</b>	<b>Akce pořádané školou pro žáky (soutěže, exkurze atd.)</b>	
2.6.1	⌘ zprávy o průběhu včetně dokumentace, výsledky a hodnocení (lyžařské výcvikové kurzy)	V5
2.6.2	⌘ organizační zabezpečení (poučení o bezpečnosti – výlety)	S5

<b>3.</b>	<b>ZÁLEŽITOSTI ŽÁKŮ</b>	
<b>3.1</b>	<b>Třídní výkazy, katalogy, katalogové listy</b>	A50
3.1.1	☞ výpisy z třídních výkazů	S3
<b>3.2</b>	<b>Evidence žáků</b>	
3.2.1	☞ seznamy žáků	A20
3.2.2	☞ osobní záznamy žáků, (vč. žádostí do 9.ročníku, pozvání do školy, hlášení na Policii ČR a MěÚ, dodatečné odklady, Zprávy PPP, posudky)	S20
3.2.3	☞ protokoly o komisionálních zkouškách – opravné zkoušky	S5
<b>3.3</b>	<b>Zápis žáků, přijímací řízení</b>	
3.3.1	☞ protokoly – žádosti o přijetí do 1.ročníku, další rozhodnutí, přijetí mimoobvodových žáků, přijetí do 9.ročníku (záznamy v katalogových listech)	S10
3.3.2	☞ organizace (přijetí do jiných škol)	S1
3.3.3	☞ rozmisťovací řízení	S5
<b>3.4</b>	<b>Školní docházka</b>	
3.4.1	☞ nedbalá, přestupky (ředitelské důtky, třídní důtky, pozvání rodičů do školy, jednání s rodiči)	V5
3.4.2	☞ ostatní dokumenty – odhlášení ze zdravotní pojišťovny, vycházející žáci, S5 stěhování do zahraničí-záznamy do katalogových listů, rozhodnutí o uvolnění z výuky	S5
<b>3.5</b>	<b>Vysvědčení nevyzvednuté – vyplněný formulář</b>	S3
<b>3.6</b>	<b>Úrazy žáků</b>	
3.6.1	☞ knihy úrazů - úrazy	A5
3.6.2	☞ úrazy těžké a smrtelné	A10
3.6.3	☞ ostatní dokumenty	S10
<b>3.7</b>	☞ <b>Pojistné události žáků – krádeže, náhrady</b>	S10
<b>4.</b>	<b>ZÁLEŽITOSTI UČITELŮ A ZAMĚSTNACŮ ŠKOLY</b>	
<b>4.1</b>	<b>Systematizace, popisy prací a funkcí</b>	A10
<b>4.2</b>	<b>Osobní spisy učitelů a zaměstnanců</b>	A50
	(jmenovací dekrety, pracovní smlouvy, osobní dotazníky, platové výměry, doklady o kvalifikaci a mimoškolní a odborné činnosti učitelů atd.)	
<b>4.3</b>	<b>Mzdové záležitosti</b>	
4.3.1	☞ mzdové listy	S50
4.3.2	☞ ostatní mzdové dokumenty – periody zaměstnanců, mimořádné odměny, S5 přesčasové práce, mzdové zásady MěÚ	S5
<b>4.4</b>	<b>Vzdělávání učitelů</b>	V5

**Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace**

*ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, 470 05 Česká Lípa, IČO 482 83 070*

<b>4.5</b>	<b>Úrazy zaměstnanců</b>	
4.5.1	• pracovní	A10
4.5.2	• nepracovní	A10
4.5.3	• periodické prohlídky zaměstnanců	S5
<b>4.6</b>	<b>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci</b>	
4.6.1	• předpisy, pokyny bezpečnosti a hygienické	S5
4.6.2	• školení o bezpečnosti práce a protipožární školení	S5
4.6.3	• zápisy o prověrkách bezpečnosti práce	V5
4.6.4	• péče o zaměstnance – ochranné pomůcky	S5
<b>5.</b>	<b>ŠKOLSKÁ ZAŘÍZENÍ VE SPRÁVĚ ŠKOLY</b>	
<b>5.1</b>	<b>Školní družiny (zápis.lístky, docházka žáků)</b>	S5
<b>5.2</b>	<b>Školní jídelny</b>	
5.2.1	• výdejky potravin, skladové karty zásob	S5
5.2.2	• protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S5
5.2.3	• přihlášky ke stravování	S3
5.2.4	• jídelní lístky	S1
<b>6.</b>	<b>ŠKOLNÍ BUDOVY, VYBAVENÍ A HOSPODÁŘSKÉ ŠKOLY</b>	
<b>6.1</b>	<b>Budovy školy</b>	
6.1.1	⊗ stavební dokumentace školy, projekty, kolaudace (po dobu existence budovy)	A
6.1.2	⊗ velké opravy a údržba, poptávky x nabídky (výběrová řízení malého rozsahu)	S10
<b>6.2</b>	<b>Dislokace, umístění učeben mimo budovu školy</b>	A10
<b>6.3</b>	<b>Majetek (nabývání a delimitace)</b>	
6.3.1	⊗ dohody o nabytí a delimitaci majetku	A10
6.3.2	⊗ nákup školních sbírek a vybavení odborných učeben	V10
6.3.3	⊗ drobné nákupy, organizace správy majetku	S5
<b>6.4</b>	<b>Inventarizace majetku</b>	
6.4.1	⊗ generální a mimořádné inventarizace, inventární knihy, inventární karty budov, pozemků a významných investic	A10
6.4.2	⊗ běžná inventarizace včetně soupisů	V10
6.4.3	⊗ protokoly o vyřazení majetku	S10
6.4.4	⊗ pomocné dokumenty evidence majetku – výpůjčky inventáře, správci kabinetů, předávací protokoly, likvidační komise, inventarizační komise	S5
<b>6.5</b>	<b>Príspevky, dary, sponzorské dary</b>	V10
<b>7.</b>	<b>ÚČETNÍ DOKUMENTY</b>	
<b>7.2</b>	<b>Hlavní kniha</b>	A10
<b>7.3</b>	<b>Faktury došlé a vydané</b>	S10
<b>7.4</b>	<b>Účetní sestavy a ostatní účetní dokumenty – faktury, objednávky, výpisy z banky, mzdy-odvody</b>	S10
<b>7.5</b>	<b>Fond kulturních a sociálních potřeb (konta, rozpočty) – výročí</b>	S5
	Pokladní doklady, faktury, výpisy	S10

<b>8.</b>	<b>DOKUMENTACE</b>	
<b>8.1</b>	<b>Školní kronika včetně příloh</b>	A10 **
<b>8.2</b>	<b>Samostatná fotografická, filmová nebo zvuková dokumentace akcí pořádaných školou (plakáty, pozvánky, výstřižky, doprovodné materiály)</b>	A10

\* po demolici budovy nebo po ztrátě provozní platnosti

\*\* po uzavření svazku

Poznámka:

Pokud se na škole některé dokumenty nevyskytují, neměly by se ve spisovém a skartačním plánu uvádět. Spisový a skartační plán je možné doplnit o další neuvedené dokumenty – je však nutné správné přiřazení k tučně vyznačenému spisovému znaku podle jejich obsahu.

**Příloha č. 2 – vzor skartačního návrhu**

Státní okresní archiv  
Střelnice 3035  
470 01 Česká Lípa

Vaše č.j.      Počet listů dokumentu/ příloh:      Číslo jednací:      Vyřizuje:      Česká Lípa, dne:

**Věc: Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení.**

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě spisového řádu a spisového a skartačního plánu navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „A“, „S“ a „V“ Základní školy, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvkové organizace ze dne ..... ( dále jen Základní školy ) z let ..... s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost úřadu Základní školy nejsou nadále správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně úřadu .....

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“ a o sdělení termínu odborné archivní prohlídky.

Děkujeme.

....., ředitel školy

Přílohy:

Seznam dokumentů skupiny A

Seznam dokumentů skupiny S



**Příloha č. 3 vzor přílohy skartačního návrhu**

Dokumenty skupiny A

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

Dokumenty skupiny S

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

**Příloha č. 4 vzor záhlaví úředního dopisu**



Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904. příspěvková organizace

Šluknovská 2904  
470 05 Česká Lípa

tel.: +420 487 714 666 e-mail: info@zslada.cz  
tel.: +420 731 653 268 www: www.zslada.cz

Váš dopis ze dne

Naše značka

Počet příloh

Vyřizuje

Datum

### **Příloha č. 5 evidence výpůjčního lístku dokumentů ze spisovny**

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

### **Příloha č. 6**

### **Přehled razítek používaných v organizaci**

Otisk razítka	Jméno a funkce osoby, která razítko převzala	převzal dne	podpis
Úřední razítko se státním znakem	PhDr. Radel Častulík Ředitel školy	1.8.2017	
razítko dlouhé, bez státního znaku na přední stranu vysvědčení	Mgr. Zdeněk Choma	1.8.2017	
hranaté razítko bez státního znaku	PhDr. Radek Častulík Ředitel školy Mgr. Zdeněk Choma ZŘŠ Michaela Poživilová Ekonomka Jaroslava Kurucová – sekretářka	1.8.2017	
Razítko školní jídelny	Anna Janusová – vedoucí školní jídelny	1.8.2017	

**Příloha č. 7 - vzor pověření vedením spisovny**

pověření

V souladu se spisovým řádem a skartačním řádem školy pověřuji pracovníci Michaelu Poživilovou a paní Kurucovou Jaroslavu vedením spisovny Základní školy a vykonáváním s tím souvisejících prací včetně vedení archivní knihy.

V České Lípě dne 1.8. 2017  
školy

PhDr. Radek Častulík - ředitel

