



SPISOVÝ ŘÁD

**Základní škola Velká Bíteš, příspěvková organizace
Sadová 579, 595 01 Velká Bíteš**

č.j.: ZSVB-351/2021	Spisový/skartační znak: A.2.8.1./A10
Vypracovala:	Mgr. Věra Kroutilová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Věra Kroutilová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne: 31.8.2021	
Směrnice nabývá účinnosti dne: 1.1.2022	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis pro Základní školu Velká Bíteš, příspěvková organizace, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“),
 - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.,
 - zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance Základní školy Velká Bíteš, příspěvková organizace.
5. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.
6. Spisový řád č.j. ZSVB-351/2021 nahrazuje Spisový a skartační řád z roku 2015 evidovaným pod č.j.: ZS-466/2015.

2. Základní pojmy

Archiv – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Archiválie – 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.

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena školou nebo byla škole doručena.

Jednoznačný identifikátor – označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů (číslo jednací nebo evidenční číslo).

Metadata – strukturovaná data popisující primární informace o dokumentu: souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Příruční registratura – místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde zpravidla uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.

Skartační lhůta – doba vyjádřená v letech, po kterou musí být dokument uložen u školy. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.

Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost školy.

Skartační znak – označení dokumentární hodnoty dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;

S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;

V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Spis – soubor dokumentů týkajících se jedné věci.

Spisový a skartační plán – seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

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

Spisovna – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání uzavřených dokumentů s neukončenou skartační lhůtou pro potřebu školy a k provádění skartačního řízení.

Spouštěcí událost – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

Škodlivý kód – počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice školy.

Výběr archiválií – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jejích/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.

Výkon spisové služby v listinné podobě – péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: Sadová 579, 595 01 Velká Bíteš. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách v době školního vyučování od pondělí do pátku v čase 7:00 – 15:30 a o prázdninách v době úředních hodin přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného škole mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy: skola@zsbites.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: rd6fm2j a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace o podmínkách pro tento způsob doručení jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách.
3. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, otiskem podacího razítka.
4. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - název školy,
 - datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - počet listů dokumentu,
 - počet listinných příloh dokumentu,
 - počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
5. Pokud je škole dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí

škola odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument nezpracovává. Škola také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.

6. Škola postupuje podle odstavce 5 obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, uživatelsky nezobrazitelný, obsahuje škodlivý kód, není ve, školou akceptovatelných, formátech, nebo přenosném technickém nosiči dat.
7. Pracovník podatelny zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník podatelny čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.
8. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem školy jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem školy nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly 2. a 3. tohoto spisového řádu. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla školou zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.
9. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, 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,

- c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
- d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem školy.

10. Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny ve tvaru, ve kterém byla škole doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.
11. Pokud datová zpráva obsahuje závažného významu, převede pracovník podatelny tento digitální dokument pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
12. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a archivního zákona. Škola uloží doručený dokument včetně datové zprávy, v níž je obsažen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení.
13. K dokumentu vzniklému převedením se připojí ověřovací doložka, a to u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému CzechPOINT a u převodu podle archivního zákona doložka podle přílohy č 5.
14. Analogový dokument vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě opatří pracovník podatelny otiskem podacího razítka.

15. Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí pracovník podatelny odesílateli její doručení. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
- a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
 - b) text průvodní části datové zprávy (průvodní text mailu bez příloh).
16. V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.

4. Označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti školy, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy) a dokumentů v digitální podobě, které byly převedeny z digitální do analogové podoby, jsou evidovány v evidenčních pomůckách a označovány jednoznačnými identifikátory.
2. V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednací. Číslo jednací se skládá ze zkratky školy, pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován – ZSVelBit-1/2022. Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
3. V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence. Struktura evidenčního čísla ze samostatné evidence se skládá:
 - a) z označení školy,
 - b) z alfanumerického kódu v následující podobě:
 - u žádosti o informaci: č.j. ZSVelBit-I-1/2022 nebo
 - v případě stížnosti: ZSVelBit-S-1/2022.

Jeho podoba je odlišná od jednoznačných identifikátorů, které jsou používány pro označování dokumentů v ostatních evidencích dokumentů školy.

7. Označování dokumentů se provádí současně s evidencí dokumentů.

5. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené škole nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti školy, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy), jsou evidovány v podacím deníku, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě.
2. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem školy, pro niž/něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Evidenční pomůcka je zabezpečena proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Do podacího deníku se zapisují dokumenty v numericko-chronologickém pořadí. Pracovník podatelny provádí zápisy v podacím deníku srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis pracovník podatelny škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis. Při zapisování do evidence dokumentů se používají zkratky, které jsou v podacím deníku se uvedeny včetně jejich seznamu s vysvětlivkami.
3. Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
 - b) datum doručení dokumentu škole, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu školou; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",

- d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
 - h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - i) spisový znak a skartační znak a lhůta, které vyplývají z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení
4. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. Po posledním zápisu pracovník podatelny zbývající řádky na straně proškrtne a zapíše datum provedení posledního zápisu a poslední použité pořadové číslo ve tvaru "Ukončeno dne pořadovým číslem". K tomuto záznamu doplní své jméno a příjmení a vlastnoruční podpis.
5. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
6. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec školy tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
7. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě:

- a. Žádost o podání informace
 - b. Žádost o podání stížnosti
 - c. Deník odeslané pošty
8. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:
- a. školní agenda Bakaláři software s.r.o.
 - b. účetní agenda v programu Software Munis, Triada, spol. s r.o.
 - c. mzdová agenda v programu AVENSIO Software
 - d. Archivní kniha

6. Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis, který je zpravidla označen spisovou značkou ZSVelBit-1/2022.

Jestliže bude k jedné věci doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis pomocí sběrného archu, který má náležitosti záznamu v evidenční pomůcce. Do evidenční pomůcky je zaevidován pouze iniciační dokument jako první dokument v pořadí a současně je zapsán jako první dokument do sběrného archu. Následující dokumenty jsou evidovány jen ve sběrném archu, který je součástí spisu a mají číslo jednací nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány.

2. Na obálce spisu se uvedou tyto údaje: stručný obsah spisu, spisová značka spisu, datum založení spisu, datum uzavření spisu, spisový znak, skartační znak a lhůta, počet uložených listů dokumentů tvořících spis. Součástí vyřízeného spisu je i dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
3. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to sestupně.
4. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje pouze jeden vyřizující dokument, bude vyřizujícím zaměstnancem označen stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů

jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

7. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny bezodkladně rozdělí dokumenty po jejich zaevidování zaměstnancům určeným k vyřízení. Tento údaj bude zaznamenán v základní evidenční pomůcce v kolonce „vyřizuje“.
2. Musí být zabezpečeno průběžné sledování oběhu dokumentů.

8. Vyřizování dokumentů

1. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) záznamem na dokumentu,
 - d) vzetím věci na vědomí.
2. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
3. Pracovník podatelny zaznamená v základní evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odesláním odpovědi. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, pracovník podatelny uvede tuto skutečnost v podacím deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje pracovníkovi podatelny sdělit.
4. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

9. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy musí obsahovat následující náležitosti:

- záhlaví s názvem a kontaktní adresou školy,
- číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
- datum podpisu dokumentu,
- počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
- počet příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
- jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

2. Pro výkon spisové služby je ponechán ve škole prvopis odeslaného dokumentu.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty školy v analogové podobě má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.

Pověřený zástupce pro školu/školské zařízení: Mgr. Věra Kroutilová

zástupce ředitele školy (statutárního orgánu): PhDr. Olga Komínková

2. Podpisové právo pro dokumenty školy v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má:

ředitelka školy: Mgr. Věra Kroutilová

3. Škola vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
4. Škola bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

5. 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 systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená:
- a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
 - f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Škola umožní odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.

12. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec.

2. Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky (viz Příloha č. 2). Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy do ztráty potřeb a poté se připraví k předání do spisovny školy.

13. Ukládání dokumentů ve spisovně školy

1. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy školy jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně školy jako místě vyhrazeném k ukládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
2. Dokumenty se do spisovny ukládají zpravidla ihned po uzavření, pokud obsah dokumentů nevyžaduje jejich uložení v příručních registraturách zaměstnanců školy.
3. Pověřený zaměstnanec překontroluje před uložením do spisovny úplnost vyřízeného dokumentu nebo spisu a správnost zpracování a uzavření dokumentu nebo spisu v evidenční pomůcce.
4. Škola vede základní evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně, která obsahuje označení uložených dokumentů, spisové znaky a skartační znaky a lhůty a je zde možné poznamenat datum zničení dokumentu nebo jeho předání do archivu.
5. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně školy uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

14. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci školy mohou nahlížet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně.

2. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně na základě povolení ředitele školy a za přítomnosti pracovníka spisovny (viz. Příloha č. 6 Vzor žádosti o vypůjčení dokumentu ze spisovny).

15. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy školy, vyjma převáděných dokumentů a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Škola odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců.

16. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně školy uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy školy a úřední razítka vyřazená z evidence.

17. Průběh skartačního řízení

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz příloha č. 3), který je následně podepsán ředitelem školy a zaslán spolu se seznamy příslušnému archivu.

2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
 - e) stanoví dobu a způsob předání archiválií do příslušného archivu.
3. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
4. Škola předá do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
5. Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec školy jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

18. Spisová rozluka

1. V případě rozhodnutí o zrušení školy se provádí spisová rozluka spojená se skartačním řízením, kterou připravuje škola před zrušením a dokončuje ji právní nástupce.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, budou připraveny do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy bez dokončené skartační lhůty budou uloženy do spisovny právního nástupce.

3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá škola nástupci s působností k jejich vyřízení.

19. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu podle tohoto spisového řádu, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů.

V náhradní evidenci se o dokumentu vedou následující údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
 - b) datum doručení a čas doručení dokumentu; rovněž datum a čas vytvoření dokumentu původcem,
 - c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen v zařízení, uveden se slovo „vlastní“,
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) počet listů dokumentu a počet listů nebo počet svazků příloh, je-li dokument v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit),
 - f) stručný obsah dokumentu,
 - g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
 - h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
 - i) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).
2. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
 3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, škola evidenčně převede tyto dokumenty do evidenční pomůcky (evidenční pomůcka, ve které obvykle eviduje),
 - b) déle než 48 hodin, škola ponechá zaevidované v náhradní evidenci a tyto dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, zaeviduje v podacím deníku.

4. Škola uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

20. Pravomoc Moravského zemského archivu Brno

Moravský zemský archiv v Brně sleduje výkon spisové služby školy, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do prostor všech spisoven.

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Seznam používaných zkratk v podacím deníku
3. Vzor štítku
4. Vzor skartačního návrhu
5. Vzor podacího razítka
6. Vzor doložky při převodu
7. Vzor žádosti o vypůjčení dokumentu ze spisovny

Ve Velké Bíteši dne 31. 08. 2021

Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN ZÁKLADNÍ ŠKOLA VELKÁ BÍTEŠ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE, SADOVÁ 579, 595 01 VELKÁ BÍTEŠ

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak
		a lhůta
A	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
A.1	Právní základ organizace	
A.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
A.1.2	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
A.1.3	Výroční zpráva	A 10
A.2	Pamětní záznamy	
A.2.1	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
A.2.2	Fotoalba školy	A 10 (po roce, kterého se týkají)
A.2.3	Dokumentace akcí pořádaných školou (soutěže akademie, exkurze atd.)	V 10 (po roce, kterého se týkají)
A.2.4	Propagace práce školy	V 10 (po roce, kterého se týkají)
A.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
A.3	Vlastní směrnice a řády	V 5 (po ztrátě platnosti)
A.4	Autoevaluace	V 5
A.5	Plány školy	
A.5.1	Roční plán práce	A 5
A.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5
A.6	Zápisy z porad (vedení, pedagogických, provozních, školské rady, ředitelů atd.)	A 5

A.7	Stížnosti	
A.7.1	Vlastní stížnosti (žáků, rodičů, učitelů aj.)	V 5
A.7.2	Evidence stížností	V 5
		(po posledním zápisu)
A.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	V 5
A.9	Korespondence	
A.9.1	Korespondence se zřizovatelem	V 5
A.9.2	Korespondence běžná	S 5
A.9.3	Korespondence s rodiči	S 10
A.10	Spisová služba	
A.10.1	Podací deník	V 10
		(po posledním zápisu)
A.10.2	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (<i>např. archivní kniha</i>)	A 10
		(po vyřazení posledního dokumentu)
A.10.3	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10
		(po vyřazení posledního dokumentu)
A.10.4	Evidence razítek	A 5
		(po vyřazení evidovaných razítek)
A.10.5	Razítka	S 1
		(po ztrátě platnosti nebo opotřebením)
A.10.6	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A 5
		(po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
A.10.7	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1
		(po zániku školy)
A.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	V 10
		(po skončení projektu)
A.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o škole podle stavu k 30.9., výtisk ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.)	V 5
B	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	

B.1	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
B.2	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
B.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
B.4	Třídní knihy	S 10
B.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
B.6	Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších specialistů	S 5
B.7	Individuální vzdělávací plány	S 5
B.8	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
B.9	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky	S 1
B.10	Logopedická vyšetření, psychologická vyšetření	S 10
B.11	Hodnocení žáků – nepředaná žákům	S 1
B.12	Osobní spisy žáků (lékařské zprávy, souhlasy zákonných zástupců, žádosti o podání zprávy)	S 10 (po ukončení studia)
B.13	Dokumentace ke školám v přírodě	S 5
B.14	Činnost školní družiny	
B.14.1	Docházkový sešit pro ŠD	S 3
B.14.2	Přehled výchovně vzdělávací práce	S 3
B.14.3	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD	S 10
B.15	Spisy přijímacího řízení (zápis, rozhodnutí o odkladu školní docházky, přihláška na ZŠ, rozhodnutí o přijetí)	S 10
B.16	Ostatní spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	- opakování ročníku žáka základní školy	
	- přestupu žáka základní školy do jiné základní školy	
	- individuálního vzdělávacího plánu §41	
	- komisionální zkoušky (klasifikační, postupové, závěrečné)	
B.17	Žádosti o uvolnění	S 1
	- žádosti o uvolnění z vyučování	
	- žádosti o uvolnění z tělesné výchovy	
C	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	

C.1	Mzdové listy	S 30 (po roce, kterého se týkají)
C.2	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry)	V 10 (po ukončení pracovního poměru)
C.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S 30
C.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné výdělky pracovní právní)	V 5
C.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	V 5
C.6	Evidence pracovní doby	S 5
C.7	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	
C.7.1	Dohody o provedení práce	V 5
C.7.2	Dohody o pracovní činnosti	V 10
C.8	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy)	S 1
C.9	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	V 5
C.10	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	V 10
C.11	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	V 5
C.12	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
D	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
D.1	Rozpočet školy	
D.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v Kč, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
D.1.2	Roční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10
D.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)
D.1.4	Projekty (EU atd.)	

D.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva)	V 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
D.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
D.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
D.2	Účetní a daňové doklady	
D.2.1	Přijaté faktury bez DPH (pro plátce DPH)	S 10
D.2.2	Vydané faktury bez DPH (pro plátce DPH)	S 10
D.2.3	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
D.2.4	Pokladní doklady	S 10 (po posledním zápisu)
D.2.5	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
E	BOZP a PO	
E.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	V 5
E.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
E.3	Evidence úrazů zaměstnanců	V 5 (po posledním zápisu)
E.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
E.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
E.6	Kniha úrazů – žáci	V 5 (po posledním zápisu)
E.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
E.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
E.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
E.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
E.11	Kniha BOZP	S 10

		(po posledním zápisu)
F	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
F.1	Majetkoprávní záležitosti	
F.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
F.1.2	Smlouvy darovací	V 5
F.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
F.2	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	S 5
F.3	Inventura	
F.3.1	Inventarizace majetku	V 10
F.3.2	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
F.4	Budovy	
F.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.) <i>pokud nejsou uloženy u zřizovatele</i>	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
F.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)
F.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
F.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
F.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5 (po posledním zápisu)
F.4.6	Telefonní provoz	S 5
F.4.7	Rozdělení šaten	S 1
F.4.8	Přehled spotřeby energií	S 5
G	STRAVOVÁNÍ	
G.1	Přihlášky strážníků	S 1
G.2	Objednávky jídla	S 1
G.3	Uzávěrka stravování	S 5
G.4	Bankovní výpisy	S 5
G.5	Inventurní soupis	S 5
G.6	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S 10

G.7	Skladové karty zásob	S 5
G.8	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S 5
G.9	Záznam stravovaných osob a poplatků	S 5
G.10	Kniha zbytků	S 3
		(po posledním zápisu)
G.11	Přihlášky ke stravování	S 3
G.12	Jídelní lístky	S 1
G.13	Stravenky použité	S 1
G.14	Systém kritických bodů (HACCP)	
G.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
G.14.2	Sledování kritických bodů	S 3

Příloha č. 2 – Seznam používaných zkratk v podacím deníku

Ř – ředitel	PPP – pedagogicko-psychologická poradna
ZŘ I. – zástupce ředitele pro 1. stupeň	SPC – speciální pedagogické centrum
ZŘ II. – zástupce ředitele pro 2. stupeň	ZŠ – základní škola
VP I. – výchovný poradce pro 1. stupeň	SŠ – střední škola
VP II. – výchovný poradce pro 2. stupeň	OSPOD – Orgán sociálně-právní ochrany dětí
KL – katalogový list	DPN – Dočasná pracovní neschopnost
IVP – individuální vzdělávací plán	
AP – asistent pedagoga	
MÚ – Městský úřad Velká Bíteš Masarykovo náměstí 87 595 01 Velká Bíteš	KÚ – Krajský úřad Kraje Vysočina Odbor školství, mládeže a sportu Oddělení organizace školství Věžní 28 586 01 Jihlava
VM – Městský úřad Velké Meziříčí Odbor školství a kultury Radnická 29/1 594 13 Velké Meziříčí	KV – Krajský úřad Kraje Vysočina Žižkova 1882/57 587 33 Jihlava
VZP – Všeobecná zdravotní pojišťovna Orlická 4/2020 130 00 Praha 3	ZPMV – Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra Cejl P.O.BOX 216 658 16 Brno
VZP I. – Všeobecná zdravotní pojišťovna Palackého náměstí 16 592 31 Nové Město na Moravě	OZP – Oborová zdravotní pojišťovna Dr. Jiřího Procházky 5281/20 586 01 Jihlava
VZP II. – Všeobecná zdravotní pojišťovna Horní 135/2 591 01 Žďár nad Sázavou	ČPZP – Česká průmyslová zdravotní pojišťovna Náměstí republiky 68 591 01 Žďár nad Sázavou
OSSZ – Okresní správa sociálního zabezpečení Husova 1665/7 591 01 Žďár nad Sázavou	VOZP – Vojenská zdravotní pojišťovna Havlíčkovo náměstí 152/4 591 01 Žďár nad Sázavou
PPP A SPC ŽĎÁR – Pedagogicko-psychologická poradna a speciálně pedagogické centrum Vysočina Veselská 35/43 591 01 Žďár nad Sázavou	

SPC BŘEZEJC – Speciálně-pedagogické centrum při základní škole a střední škole Březejc,
Sviny 13
U Tržiště 2191/3
594 01 Velké Meziříčí

MŠ A SPC JIHLAVA – Mateřská škola a speciálně pedagogické centrum Jihlava, příspěvková
organizace
Demlova 3608/28
596 01 Jihlava

Příloha č. 3: Vzor štítku

Spisový znak
Název dokumentu
Spouštěcí událost
Skartační znak a lhůta
ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU

A.1.5
Výroční zprávy
1997 - 2000
A 10
2011

Příloha č. 4: Vzor skartačního návrhu

Základní škola Velká Bíteš, příspěvková organizace

Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Žďár nad Sázavou
Adresa U Malého lesa 1445/4, 591 01 Žďár nad Sázavou

Číslo jednací, datum, jméno vyřizujícího a telefonní kontakt

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interní směrnicí č. *uvede se název a číslo jednací platného spisového řádu*) navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Základní školy Velká Bíteš, příspěvková organizace z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Základní školy Velká Bíteš, příspěvková organizace, Sadová 579, 595 01 Velká Bíteš. Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty A a S, (v případě dokumentů kategorie V byl proveden předběžný výběr).

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....

Jméno, příjmení a podpis statutárního
zástupce školy/školského zařízení, razítko

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů (*uvede se počet listů*)

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	1.1.5	Výroční zprávy	1997 -	A 10	5 svazků
2.	4.1.1	Zprávy o hospodaření	2001	A 10	1 šanon
3.	1.6.2	Zápisy z porad vedení	1997 - 2001 2000 - 2006	A 5	1 šanon

Celkem 0,2 bm (počet běžných metrů)

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	1.9	Korespondence běžná	2001 -	S 5	5 šanonů
2.	2.4	Přijímací řízení	2006	S 10	15
3.	3.1.	Mzdové listy	1996 -	S 50	šanonů
4.	4.2.2.	Faktury vydané bez DPH	2001 1958 - 1961 2001 - 2006	S 5	6 svazků 20 šanonů

Celkem 2,1 bm (počet běžných metrů)

Příloha č. 5: Vzor podacího razítka

Příloha č. 6: Vzor doložky při převodu

Základní škola Velká Bíteš, příspěvková organizace potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/na elektronickou adresu	
Elektronický podpis: ano/ne Typ: kvalifikovaný/zaručený	Platný: ano/ne Doba platnosti:
Elektronická pečeť: ano/ne Typ: kvalifikovaná/zaručená	Platná: ano/ne
Poskytovatel:	<i>(uvede se jméno a příjmení podepisujícího nebo název pečeti)</i>
Číslo certifikátu:	Datum a čas:
Časové razítko: ano/ne	Platné: ano/ne
Ověřil (jméno a příjmení, datum a čas ověření, podpis):	

Příloha č. 7: Vzor žádosti o vypůjčení dokumentu ze spisovny

ŽÁDOST O VYPŮJČENÍ DOKUMENTU ZE SPISOVNY

Jméno a příjmení:

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU

Č.j. Evidenční jednotka

Věc

DATUM:

PODPIS:

Dokument/spis vrácen dne: