



Spisový řád

**Základní školy a Mateřské školy Horní Město,
okres Bruntál, příspěvkové organizace**

Účinnost od 1. 9. 2022

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Spisový řád je vnitřním předpisem Základní a Mateřské školy Horní Město, okres Bruntál, příspěvkové organizace (dále jen „školy“), který upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z jeho činnosti. Zahrnuje příjem dokumentů, jejich označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování a užívání razítek, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení.
- 2) Dokumentem se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla škole doručena nebo vznikla z její činnosti.
- 3) Účelem spisového řádu je zajistit vedení spisové služby jednotně a efektivně tak, aby zabezpečovala potřebnou evidenci o dokumentech, které byly škole doručeny nebo vzešly z její činnosti; zajistit správnou manipulaci s nimi; uchování a vyřazování již nepotřebných dokumentů.

Cílem spisového řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými, doručenými nebo vyřízenými ve škole. Nedílnou součástí spisového řádu je Spisový a skartační plán, který je přílohou č. 1 tohoto spisového řádu.

Škola vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby TESS Online, umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.

Čl. 2

Základní právní předpisy

- 1) Výkon spisové služby školy-se řídí zejména následujícími právními předpisy:
 - a) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o archivnictví“), ve znění pozdějších předpisů
 - b) vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
 - c) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, uveřejněn ve Věstníku Ministerstva vnitra ČR částka 57/2017. Znění účinné od 4. 7. 2017
 - d) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

- e) zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů
- f) zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- g) zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- h) vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- i) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- j) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- k) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- l) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- m) zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
- n) zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- o) Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů

Čl. 3

Základní pojmy

- 1) **Archivem** se rozumí zařízení podle zákona o archivnictví, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- 2) **Archiválie** 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.

- 3) **Archivní fond** je soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených z činnosti původce.
- 4) **Autenticita** je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.
- 5) **Certifikát** je datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu.
- 6) **Číslo jednacích** (dále jen č. j.) je specifický údaj, pod kterým škola doručený dokument eviduje. Každý dokument může mít přiděleno pouze jedno číslo jednacích, které jej jednoznačně odlišuje od jiných dokumentů vzniklých v průběhu téhož kalendářního roku. Č. j. je automaticky generováno ESSL.
- 7) **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální.
- 8) **Elektronický systém spisové služby (ESSL)**, je informační systém určený ke správě dokumentů, ve smyslu ustanovení § 2 písm. l archivního zákona, s využitím § 63 odst. 3 a 4 téhož zákona.
- 9) **Jednoznačným identifikátorem** se rozumí označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů.
- 10) **Identifikátor datové schránky (ID)** je označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci.
- 11) **Konverze** je úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), 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. Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“). Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

- 12) **Kvalifikované časové razítko** je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.
- 13) **Kvalifikovaný elektronický podpis** je údaj v elektronické podobě, který je připojen k dokumentu v digitální podobě nebo je s ním logicky spojený, a který slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k digitálnímu dokumentu jako nejvyšší forma elektronického podpisu povinně uznávaná v celé EU. U kvalifikovaného podpisu musí být privátní klíč certifikátu generován a uložen na certifikovaném bezpečném zařízení – čipové kartě či tokenu.
- 14) **Kvalifikovaná elektronická pečeť** jsou data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojená s cílem zaručit jejich původ a integritu.
- 15) **Metadaty** se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
- 16) **Příruční registraturou** se rozumí 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. Poté jsou přesunuty do spisovny. Spis tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.
- 17) **Spisová značka** (někdy rovněž nazývaná jako číslo jednacích spisů) slouží k označení (identifikaci) spisu. U spisů tvořených spojováním je spisovou značkou obvykle číslo jednacích prvního (iniciačního) dokumentu zařazeného do spisu. V případě spisů tvořených pomocí sběrného archu je spisovou značkou číslo jednacích prvního dokumentu ve spisu, avšak bez uvedení pořadového čísla dokumentu ve sběrném archu. Považuje-li to původce za účelné, může mít spisová značka i jinou podobu; to však musí být zohledněno ve spisovém řádu. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název.
- 18) **Spisovnou** se rozumí místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu školy a k provádění skartačního řízení.
- 19) **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Spisový a skartační plán je nedílnou součástí spisového řádu a tvoří jeho přílohu č. 1.
- 20) **Spisovým znakem** se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
- 21) **Spouštěcí událostí** se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty, zpravidla se jedná o okamžik vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

- 22) **Skartačním režimem** se rozumí systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak.
- 23) **Skartační lhůtou** se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen v Základní a Mateřské škole Horní Město, okres Bruntál, příspěvkové organizaci. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
- 24) **Skartační návrh** je písemný návrh na vyřazení dokumentů, jejichž skartační lhůty uplynuly a jsou pro nepotřebné. Přílohou tohoto návrhu je skartační seznam obsahující výčet dokumentů rozdělených podle skartačních znaků „A“ nebo „S“ a výčet dokumentů s původním skartačním znakem "V" zařazených v rámci skartačního řízení mezi dokumenty se skartačními znaky "A" nebo "S".
- 25) **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost školy a při kterém ve spolupráci s místně příslušným archivem provede výběr archiválií. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentů.
- 26) **Skartačním znakem** se rozumí označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
- Typy skartačních znaků:
- a) skartační znak „A“ označuje dokumenty s trvalou hodnotou (archiválie), které po uplynutí skartačních lhůt se ve skartačním řízení navrhnou k předání do archivu,
 - b) skartační znak „S“ označuje dokumenty dokumentárně bezcenné, které se po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení navrhnou k likvidaci,
 - c) skartační znak „V“ označuje dokumenty určené k pozdějšímu výběru po posouzení, na jehož základě se navrhnou k předání do Archivu nebo k likvidaci, a to po uplynutí skartačních lhůt.
- 27) **Škodlivým kódem** se rozumí počítačový program, který je způsobilý přivodit škod na výpočetní technice školy.
- 28) **Výběrem archiválií** se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
- 29) **Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

ČÁST DRUHÁ

PŘÍJEM, TŘÍDĚNÍ A EVIDENCE DOKUMENTŮ

Čl. 4

Příjem dokumentů

- 1) Doručené dokumenty se přijímají v podatelně školy, která se nachází v ředitelně v 1. patře Základní a Mateřské školy Horní Město, okres Bruntál, příspěvková organizace, Horní Město 231, 793 44 Horní Město. V podatelně se provádí příjem dokumentů (zásilek) dodaných provozovatelem poštovních služeb, kurýrem, osobně, datovou schránkou (ID datové schránky) či prostřednictvím úřední emailové adresy podatelny označované též jako „e-podatelna“ školy. Podatelna přijímá také dokumenty v digitální podobě doručené na stanovených přenosných technických nosičích dat.
- 2) Podmínky provozu podatelny, přijímané druhy formátů elektronických dokumentů a technologických nosičů dat, jsou zveřejněny na úřední desce a internetových stránkách školy.
- 3) V případě doručeného dokumentu předaného škole mimo podatelnu zajistí zaměstnanec, který jej převzal, jeho bezodkladné předání podatelně k zaevidování.
- 4) V případě podání učiněného ústně musí být vyhotoven úřední záznam, s nímž se následně nakládá jako s doručeným dokumentem. Po jeho vytvoření jej zaměstnanec bezodkladně opět předá k zaevidování podatelně.
- 5) Dokument se považuje za doručený, jestliže je dostupný podatelně, je čitelný a v případě digitálních dokumentů jej lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, případně na technologickém nosiči dat předepsaném pro příjem elektronických dokumentů podatelnou.
- 6) Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na úřední emailovou adresu podatelny. Potvrzení o doručení dokumentu na adresu „e-podatelny“ obsahuje datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy doručení a charakteristiku datové zprávy. Potvrzení o doručení se opatří uznávanou elektronickou značkou.
- 7) Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí v případě listinné formy podatelna doručiteli, v případě elektronické formy odesílatele vyrozumí.
- 8) Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy:
 - a) je před názvem školy uvedeno jméno pracovníka,
 - b) jde o zásilku s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit konkrétní osoba,
 - c) je zásilka označena stupněm utajení,

- d) je zásilka označena slovy „veřejná soutěž“ - neotvírat; „výběrové řízení“ – neotvírat; apod.
- 9) Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána neotevřená, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou podatelně k označení a zaevidování do elektronického systému spisové služby.
- 10) V případě, kdy je digitální dokument doručen na e-mailovou adresu některého 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 své podání zašle ještě jednou na adresu „e-podatelný“.
- 11) Podatelna ponechá obálku u dokumentu v listinné podobě pokud:
- a) je dokument doručován do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele, je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem. V případě dokumentů doručených na adresu „e-podatelný“ nebo do datové schránky podatelna prostřednictvím elektronického systému spisové služby zkontroluje autentizační prvky dokumentu (uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku, kvalifikované časové razítko). V případě jejich neplatnosti je podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.
- 12) Podatelna při příjmu dokumentů dále kontroluje:
- a) zda datové formáty dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny či do datové schránky odpovídají zveřejněným podmínkám provozu podatelny,
 - a) zda skutečný obsah zásilky včetně všech příloh odpovídá oznámenému obsahu.
- 13) 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 deklarovanou vadu odstranit, dokument se dále nezpracovává. Dokument se dále rovněž nezpracovává, pokud není možné odesílatele dokumentu zkontaktovat a zajistit tak odstranění zjištěných vad.
- 14) 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, a nepodaří-li se tyto zjištěné vady odstranit ve smyslu předchozího odstavce, dokument se rovněž dále nezpracovává.

- 15) Zjistí-li podatelna, že dokument doručný na úřední emailovou adresu podatelny nebo do datové schránky je nevyžádané obchodní sdělení (spam), přesune jej okamžitě do datového úložiště nevidovaných dokumentů, nebo v případě výskytu škodlivého kódu dokument zničí. U doručného elektronického dokumentu, který není spamem, ale obsahuje škodlivý kód, zabezpečí podatelna jeho odstranění instalovaným antivirovým programem.

Konverze a převod dokumentů

- 1) Škola převede zpravidla doručené dokumenty v listinné podobě autorizovanou konverzí nebo způsobem převedení podle § 69a archivního zákona do dokumentu v digitální podobě. Toto udělá i v případě obálky, vyžaduje-li to povaha doručného dokumentu. Po převodu bude tento dokument evidován v elektronickém systému spisové služby jako digitální. Dokument ponechaný v listinné podobě bude v elektronickém systému spisové služby evidován jako listinný.
- 2) Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, vzniklý autorizovanou konverzí, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (stává se originálem). Autorizovaná konverze ověřuje pouze formální shodu původního a převedeného dokumentu, nikoliv pravdivost jeho obsahu.
- 3) Ověřovací doložka, jež musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena, obsahuje:
 - a) název školy,
 - b) pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
 - c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
 - d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
 - e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embosiing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, optický prvek, nebo jiný zajišťovací prvek,
 - f) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla,
 - h) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla,
 - i) kvalifikované časové razítko.
- 4) Autorizovanou konverzí se rovněž rozumí úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Tento převod se obvykle provádí jen ve výjimečných případech, je-li to z pohledu původce nezbytné.
- 5) Ověřovací doložka, jež musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena, obsahuje:
 - a) název školy,

- b) pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
 - c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
 - d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
 - e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky,
 - g) údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,
 - h) otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.
- 6) Je-li převod dokumentu proveden autorizovanou konverzí, škola může originálně doručенý dokument ihned zničit. Výjimkou jsou případy, kdy je obsah převedeného dokumentu spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V takovém případě se dokument uchová po dobu stanovenou tímto právním předpisem.
- 7) Je-li převod dokumentů či změna datového formátu proveden podle § 69a archivního zákona, je nutné zvolit způsob převodu nebo změny datového formátu tak, aby byla zaručena věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. U dokumentu v digitální podobě je potřeba ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečetě, elektronické značky nebo elektronického časového razítka, je-li jím dokument v digitální podobě opatřen a rovněž platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny.
- 8) Škola opatří převedený dokument doložkou. Doložka obsahuje:
- a) název školy,
 - b) počet převáděných listů,
 - c) informaci o existenci zajišťovacích prvků,
 - d) původní datový formát, pokud se jedná o změnu datového formátu,
 - e) datum vyhotovení doložky,

- f) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla,
 - g) u převodu do dokumentu v listinné podobě, otisk razítka,
 - h) u převodu do dokumentu v listinné podobě, podpis osoby, která převod provedla,
 - i) u převodu do dokumentu v digitální podobě, kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která převod provedla a kvalifikované časové razítko.
- 9) Dokument, který převodem dle § 69a archivního zákona vznikne, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl. Doručený dokument v listinné nebo digitální podobě, který byl převeden dle § 69a archivního zákona, zůstává uložen po celou dobu jeho skartační lhůty.
- 10) Žádný z výše uvedených převodů nelze uplatnit na dokumenty, kde je legislativně vyžadována listinná forma.
- 11) Nelistinné přílohy (videokazety, datové nosiče apod.) se předávají zpracovateli, který zajistí jejich případný převod a vložení do elektronického systému spisové služby. Vložení digitálních dokumentů z doručených datových médií do elektronického systému spisové služby zajistí zpracovatel dokumentu vždy, neboť není přípustné ukládat digitální dokumenty mimo elektronickou spisovou službu.

Čl. 5

Označování dokumentů

- 1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti školy, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky, tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy), jsou evidovány v elektronickém systému spisové služby a označovány jednoznačnými identifikátory.
- 2) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby označí školy číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje zkratku označení školy, pořadové číslo zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, označení kalendářního roku a označení organizační součásti školy.
- 3) Ředitelka školy opatří prostřednictvím elektronického systému spisové služby doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vzniklý z činnosti školy jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor se skládá ze zkratky školy a alfanumerického kódu a je odlišný od čísla jednacím.
- 4) V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence.

- 5) Ředitelka školy opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka.
- 6) Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a) název
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení
 - c) číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů
 - d) počet listů dokumentu
 - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu
 - f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

Čl. 6

Elektronická podatelna a Informační systém datových schránek

- 1) Dokument v digitální podobě se považuje za doručený, pokud je ve formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód a v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě. V případě digitálního dokumentu původce prostřednictvím elektronické podatelny zaznamená automaticky kromě data doručení rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy. Doručená datová zpráva se ukládá v elektronickém systému spisové služby ve tvaru, ve kterém byla doručena.
- 2) Elektronická podatelna a příjem datových zpráv tvoří nedílnou součást spisové služby školy. Příjem a evidenci datových zpráv zajišťuje ředitelka školy. Za technologické řešení a technickou podporu je zodpovědný inženýr společnosti TESS online.
- 3) Oficiální e-mailová adresa školy je zsmshornimesto@zsmshornimesto.cz.
- 4) Ředitelka školy zkontroluje, zda připojené přílohy odpovídají zveřejněným podmínkám provozu elektronické podatelny a ISDS. V případě rozporu s podmínkami vyrozumí ředitelka školy odesílatele.
- 5) Ředitelka školy nezpracovává došlé datové zprávy, pokud zjistí výskyt škodlivého softwaru (viru), nelze-li je zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo pokud vyhodnotí zprávu jako nevyžádané obchodní sdělení či jinou formu spamu.
- 6) Digitální dokumenty přijaté zaměstnanci školy na jednotlivé pracovní adresy a podléhající evidenci, musí být neprodleně zaevidovány v ESSL.

Čl. 7

Evidenc a označování dokumentů

- 1) Veškeré dokumenty doručené škole prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrní službou, osobně, elektronickou poštou, ISDS, faxem apod. třídí a eviduje ředitelka školy.
- 2) Dokumenty doručené Základní a Mateřskou školou Horní Město, okres Bruntál, příspěvkovou organizací se evidují pod číslem jednacím v ESSL. Doručené analogové dokumenty jsou převedeny do digitální podoby a následně zaevidovány v ESSL. Pokud u doručených analogových dokumentů převedení do digitální podoby brání velikost dokumentu, je převeden pouze doprovodný dopis.
- 3) Dokumenty se v ESSL zapisují pod číslem jednacím v číselném a časovém pořadí. Číselná řada začíná 1. ledna pořadovým číslem 1. Číslo jednacím má tvar: ZSMS/XXX/RRRR, kde X je pořadové číslo dokumentu, které je vygenerováno systémem ESSL, RRRR je aktuální rok a UUU zkratka útvaru, kterému je dokument přidělen k vyřízení. Neevidují se dokumenty doručené omylem, noviny, časopisy, pozvánky, věstníky, knihy, sbírky zákonů, nabídkové a propagační tiskoviny. V případě elektronické pošty pak např. spam nebo obchodní a reklamní sdělení, případně e-mail, které ředitelka ZŠ a MŠ Horní Město (či zaměstnanec, kterému byl příchozí e-mail doručen do pracovní e-mailové schránky) vyhodnotí jako nepodléhající evidenci.
- 4) Evidence dokumentů v analogové i elektronické podobě provádí ředitelka ZŠ a MŠ Horní Město zápisem do ESSL. U každého dokumentu je evidováno:
 - a) datum doručení do Základní a Mateřské školy Horní Město, okres Bruntál, příspěvkové organizace
 - b) jednoznačný identifikátor dokumentu (automaticky vygenerováno systémem ESSL)
 - c) přidělené číslo jednacím (pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů, je automaticky vygenerováno systémem ESSL)
 - d) informace o tom, zda byl dokument doručen v digitální nebo v analogové podobě
 - e) počet listů průvodního dopisu, počet příloh (počet příloh v analogové podobě; u příloh v neanalogové podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh), případně popis příloh
 - f) cizí datum (tj. datum odeslání, pokud se neshoduje s datem doručení)
 - g) číslo jednacím odesílatele (pokud je uvedeno)
 - h) odesílatel, adresa odesílatele - toto pole je vyplňováno v tomto závazném tvaru a pořadí:
 - i) 1. řádek – název organizace, 2. řádek - příjmení jméno, titul, funkce
 - ii) ID datové schránky (pokud existuje a je uvedeno)
 - iii) podací číslo (u doporučených zásilek), ID datové zprávy (u ISDS)

- iv) způsob doručení do Základní a Mateřské školy Horní Město, okres Bruntál, příspěvkové organizace.
 - v) výstižná anotace v českém jazyce
 - vi) zkratka útvaru, kterému je dokument přidělen k vyřízení
 - vii) případně jazyk, ve kterém je dokument napsán
- 5) Všechny dokumenty jsou ředitelce ZŠ a MŠ Horní Město doručovány i s obálkami. Obálky od obyčejných zásilek je možné skartovat ihned. Neskartují se obálky s adresou:
- a) má-li datum podání zásilky na poště právní význam
 - b) není-li dokument podepsán
 - c) je-li podstatný rozdíl v datu na obálce a na dokumentu
 - d) je-li na obálce otisk podacího razítka
 - e) jde-li o doporučenou zásilku a zásilku s dodejkou
 - f) jde-li o nabídku v rámci výběrového řízení nebo zadávacího řízení
 - g) není-li adresa odesílatele uvedena v dokumentu
- 6) Analogové dokumenty, které mají být jednotlivým subjektům dle organizační struktury přiděleny i fyzicky, jsou předány ředitelkou ZŠ a MŠ Horní Město příslušnému zaměstnanci, který zároveň zaznamená datum předání dokumentů příslušnému zaměstnanci.
- 7) Základní evidenční pomůckou spisové služby školy je elektronický systém spisové služby *...(název systému).....* V elektronickém systému spisové služby jsou evidovány všechny doručené a vlastní dokumenty školy, a to jak listinné, tak elektronické.

Elektronický systém spisové služby vede o dokumentu tyto evidenční údaje:

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- b) číslo jednací,
- c) datum doručení dokumentu škole, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu školou; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,
- d) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
- e) identifikace dokumentu (číslo jednací) z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- f) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě; počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě,
- g) stručný obsah dokumentu,

- h) označení organizační součásti školy, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
 - i) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu způsob vyřízení; identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku; datum odeslání; počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - j) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou škola stanoví jako spouštěcí událost,
 - k) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v listinné podobě,
 - l) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
 - m) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
- 8) Dokumenty lze evidovat také v samostatných evidencích dokumentů, nebo mohou být evidovány současně v různých evidencích s uvedením vzájemných odkazů. Škola vede tyto samostatné evidence dokumentů:
- a) elektronické – účetnictví příspěvkové organizace, dokumenty týkající se pracovně právních vztahů, školní matrika, projektová dokumentace.
 - b) listinné
 - třídní knihy
 - školní matrika (třídní výkazy, katalogové listy...)
 - záznam o práci v nepovinném předmětu
 - přehled výchovně vzdělávací práce
 - rozvrhy hodin
 - vysvědčení
 - knihy úrazů
 - projektová dokumentace
 - účetní knihy (např. knihy faktur, pokladní knihy)

- účetní agenda (např. účetní a pokladní doklady, podklady pro mzdy, mzdové sestavy, mzdové listy apod.)
- pracovně právní agenda (pracovní smlouvy, platové výměry, dokumenty při uzavření pracovně právního vztahu)
- agenda BOZP
- daňová a pojistná agenda (např. DPH, silniční daň, soc. a zdrav. pojištění, roční zúčtování daně)

V samostatné evidenci v listinné a v elektronické podobě se o dokumentu vedou údaje dle § 10, odstavce 3, vyhlášky o výkonu spisové služby.

- 9) Úřední dokumenty v listinné podobě, které vznikají z provozu(název původce)..... a bezprostředně po vzniku se neoznačí a nezaevidují (např. pokladní knihy, knihy jízd, evidence docházky, knihy faktur apod.), je povoleno zaevidovat do elektronického systému spisové služby až po skončení jejich provozní potřeby, nejpozději však před uložením dokumentů do spisovny.
- 10) Elektronický systém spisové služby musí být zabezpečen proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci daného časového období, nebo aby po ukončení určeného časového období byl proveden zápis dokumentu nebo spisu, jehož evidence náleží do následujícího časového období.
- 11) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená škola tuto skutečnost do elektronického systému spisové služby včetně čísla jednacního dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešeno.

Čl. 8

Tvorba spisu

- 1) Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.
- 2) Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů. Zjistí-li ředitelka školy při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, založí v elektronickém systému spisové služby spis. Do spisu se postupně vkládají veškeré dokumenty, které vznikly nebo byly doručeny a vztahují se k dané záležitosti. Dokumenty v analogové podobě jsou uloženy společně a ve spisu jsou uspořádány

chronologicky. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty jsou v rámci spisu spojeny fyzicky (dokumenty v analogové podobě), prostřednictvím metadat (dokumenty v digitální podobě) nebo pomocí odkazů (dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě).

- 3) Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
- 4) Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí ho zaměstnanec, který dokument vyřizuje k doručenému dokumentu a označí ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.
- 5) Škola vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v následujícím rozsahu:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu
 - b) stručný obsah spisu
 - c) spisová značka spisu
 - d) datum založení spisu
 - e) datum uzavření spisu
 - f) spisový znak spisu
 - g) skartační režim spisu
 - h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis
 - i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění
 - j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie
 - k) identifikátor spisu obsahujícího dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělený Národním archivem nebo digitálním archivem.
- 6) Spisovou značkou je v případě tvorby spisu spojováním dokumentů číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů prvního nebo posledního evidovaného dokumentu.

Rozdělování a oběh dokumentů

- 1) Všechny dokumenty se po zaevidování v podatelně předají podle obsahu příslušnému zpracovateli. Pokud dojde k chybnému předání, zpracovatel dokument neprodleně postoupí příslušnému zpracovateli.

- 2) Předávání a přejímání dokumentů a spisů mezi zpracovateli probíhá přímo mezi nimi. Informace týkající se předávání či jiné manipulace s dokumenty musí být zaznamenány v elektronickém systému spisové služby.
- 3) Přehled o oběhu dokumentů a o úkonech s nimi činěnými automaticky zabezpečuje elektronický systém spisové služby, který zaznamenává veškeré úkony prováděné s dokumenty a spisy, identifikuje fyzické osoby, které je provedly, a eviduje datum a čas, kdy byly tyto úkony provedeny.

Vyřizování dokumentů a spisů

- 1) Ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec přidělí dokument nebo spis k vyřízení příslušnému zpracovateli, nebo vyžaduje-li to povaha věci, i několika zpracovatelům. V tomto případě stanoví jednoho z nich, který bude odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení záležitosti.
- 2) Zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, dokument převezme a bezodkladně v elektronickém systému spisové služby doplní evidenční údaje zpravidla tím, že:
 - a) upřesní věc dokumentu,
 - b) na základě svých znalostí nebo pomocí elektronického systému spisové služby dohledá, zda v předmětné věci byl již založen spis a zda tento spis je neuzavřený,
 - c) případně již nyní doplní spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu.
- 3) V případě, že v dané věci neuzavřený spis již existuje, dokument do spisu vloží. Pokud vyřízení vyžaduje písemnou odpověď, zůstává prvopis nebo stejnopis odpovědi ve spisu jako samostatný dokument.
- 4) Jsou-li listinné dokumenty vyřizovány jinak, než dokumentem, tj. např. telefonicky či osobně, poznamená se tato skutečnost přímo na dokument. Pro podatelnu se vyznačí „uložení ad acta“, datum a podpis zpracovatele. V případě, že není nutné na vyřizovaný dokument reagovat, vyznačí se „na vědomí“ nebo „ad acta.“.
- 5) Pokud není možné podání vyřídit ve stanovené lhůtě (maximálně do 30 dní), uvědomí o tom zpracovatel žadatele písemně. Obdobně se postupuje i v případě, že dokument byl postoupen k vyřízení jinému subjektu.
- 6) Dokument se vyřizuje stanoveným způsobem, a to:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,

- d) záznamem na dokumentu,
 - e) založením „ad acta“
- 7) Nejpozději při vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu mu jeho zpracovatel přidělí spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu (skartační režim) podle aktuálního spisového a skartačního plánu. Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak a skartační režim spisu.

Čl. 9

Vyhotovování a podepisování dokumentů

- 1) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy, musí obsahovat následující náležitosti:
 - a) záhlaví s názvem a kontaktní adresou školy.
 - b) číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacích odesílatele dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů odesílatele, pokud jej obsahuje
 - c) datum podpisu dokumentu
 - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě
 - e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit
 - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě
 - g) jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
- 2) Při používání zkratk je třeba se omezit pouze na zkratky všeobecně známé a vžitě.
- 3) Škola si zpravidla (kromě smluvních dokumentů, které jsou založeny u zaměstnance, který je má v agendě) ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu, přičemž prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem. Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud k nim připojila autentizační prostředky tatáž osoba, za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis. Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo

obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.

- 4) Škola odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.
- 5) Dokumenty, u kterých je to vhodné, jsou podepisovány kvalifikovaným elektronickým podpisem.
- 6) Škola vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, 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 vede škola v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
- 7) Škola vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, již je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané kvalifikované elektronické pečeti, elektronická časová razítka, do které zaznamenává:
 - a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu
 - b) údaj o tom, zda se jedná 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 firma nebo název anebo jméno, popřípadě jména příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen
 - f) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikované elektronické pečeti a elektronického časového razítka

Čl. 10

Odesílání dokumentů

- 1) Při odesílání dokumentů platí pravidlo, že se odpovídá stejným způsobem, jakým byl původní dokument do školy doručen. Tedy na digitální podání digitálně (prostřednictvím datové schránky či e-mailu), na analogové podání analogově.

- 2) Odesílání dokumentů si zajišťuje příslušný pracovník, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
- 3) Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Před odesláním datové zprávy je zajištěna kontrola případného výskytu škodlivého kódu.
- 4) Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.
- 5) Pokud je odeslán jako odpověď dokument v analogové podobě, je ponechán jeho stejnopis. Pokud je odeslán jako odpověď dokument v digitální podobě, je v elektronickém systému spisové služby uložena jeho replika.
- 6) Dokumenty k odeslání se předkládají ředitelce školy vždy v předtištěných obálkách opatřených adresou příjemce.
- 7) Ředitelka školy zabezpečuje odesílání:
 - a) obyčejných zásilek
 - b) doporučených zásilek,
 - c) zásilek s dodejkou (dříve doručenkou) - do vlastních rukou adresáta a
 - d) balíků.
- 8) Ředitelka školy zajišťuje odeslání datových zpráv.
- 9) Zvláštní způsoby odesílání písemností s dodejkami se řídí ustanovením zákona o poštovních službách. Potvrzené dodejky předá ředitelka školy zpět tomu, kdo dokument vyřizoval a ten dodejku založí ke spisu.

ČÁST TŘETÍ
UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ DO SPISOVNY, SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Čl. 11

Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách

- 1) Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční registry jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů v analogové podobě zajišťuje příslušný zaměstnanec.
- 2) Dokumenty a spisy v analogové podobě ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky. 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 v analogové podobě uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny.

Čl. 12

Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně

- 1) Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je ředitelna základní školy a uzamykatelné skříň v prostoru před ředitelnou školy.
- 2) Spisy jsou do spisovny předávány na základě předávacích protokolů, které vypracuje zaměstnanec předávající dokumenty z příruční registry. Po kontrole, zda jsou dokumenty a spisy úplné a předávací protokol odpovídá fyzické příjemce, se spisy uloží do spisovny.
- 3) Ve spisovně jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy ukládány v regálech dle věcných skupin a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.
- 4) Škola vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Základní evidence spisovny je součástí elektronického systému spisové služby.
- 5) Dokumenty uložené ve spisovně si může vypůjčit kterýkoliv útvar. O zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů se vede evidence v elektronickém systému spisové služby. Vypůjčky se uskutečňují na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele, který potvrdí příjem

podpisem. Na místo uložení dokumentu nebo spisu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

- 6) Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.
- 7) Každý zaměstnanec školy je povinen uchovávat dokumenty v souladu se spisovým a skartačním plánem a předávat všechny dokumenty k uložení následujícího kalendářního roku po roce, kdy došlo ke konečnému vyřízení nebo uzavření dokumentu nebo pozbytí jeho platnosti.
- 8) Správcem spisovny je ředitelka školy.

Čl. 13

Ukládání dokumentů v digitální podobě

- 1) Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v elektronickém systému spisové služby v souladu s národním standardem. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů a spisů v digitální podobě dle oprávnění, která jsou jim přidělena v elektronickém systému spisové služby.

Čl. 15

Skartační řízení

- 1) Škola vyřazuje dokumenty a spisy a provádí výběr archiválií cestou skartačního řízení. Skartační řízení se zahajuje podáním skartačního návrhu; ten obsahuje:
 - a) žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení a umožnění vyřazení dokumentů skartačního znaku „S“ (tj. průvodní dopis s ustálenou formulací),
 - b) seznamy dokumentů navržených k výběru za archiválie a seznamy dokumentů navržených k vyřazení ze spisovny za účelem jejich fyzického zničení.
- 2) Do skartačního řízení se zařezují všechny dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta a pominula správní a provozní upotřebitelnost, a to bez ohledu na jejich formu, a dále také razítka a kvalifikované certifikáty vyřazené z evidence. Délka skartačních lhůt je uvedena ve spisovém a skartačním plánu, je závazná a její zkracování je nepřípustné. Případné prodloužení skartačních lhůt je nutné projednat s příslušným zaměstnancem a s příslušným státním archivem pověřeným dohledem na spisovou službu školy.
- 3) Bez skartačního řízení je zakázáno ničit jakékoliv úřední nebo k úřadování sloužící dokumenty, a to včetně příloh.

- 4) Za přípravu skartačního řízení je zodpovědný pracovník pověřený vedením spisovny. Skartační řízení se provádí jednou za dva roky, nejdéle za pět let.
- 5) Seznam ke skartačnímu řízení navrhovaných dokumentů a spisů evidovaných v elektronickém systému spisové služby tvoří výstup metadat podle XML schématu dle přílohy č. 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
- 6) Pro dokumenty, které nejsou evidovány v elektronickém systému spisové služby, sestaví pověřený pracovník seznam obsahující:
 - a) pořadové číslo,
 - b) spisový znak,
 - c) charakteristiku obsahu dokumentů a spisů,
 - d) období, z něhož dokumenty a spisy pocházejí,
 - e) skartační režim,
 - f) množství.
- 7) Seznam je rozdělen zvlášť na dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty skartačního znaku „V“ se posoudí a rozdělí na skartační znaky „A“ a „S“. V případě, že součástí skartačního návrhu jsou i dokumenty právního předchůdce nebo předchůdců, budou sepsány v samostatných seznamech.
- 8) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec archivu osobně odbornou archivní prohlídku neevidovaných dokumentů v elektronickém systému spisové služby a prohlídku evidovaných dokumentů v elektronickém systému spisové služby prostřednictvím Národního archivního portálu. Zaměstnanec archivu posoudí, popřípadě změní rozdělení dokumentů do skupiny „A“ a „S“ a sepíše protokol o skartačním řízení, kde určí, jak bude naloženo s dokumenty a spisy vybranými za archiválie a povolí likvidaci dokumentů a spisů určených ke zničení. Přílohami protokolu o skartačním řízení budou přílohy k neevidovaným dokumentům rozdělené do skupiny „A“ a „S“ a výstupy z Národního archivního portálu ve formátu pdf. a xml.
- 9) Pověřený pracovník školy přílohy skartačního protokolu v datovém formátu XML schématu č. 4 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby vloží do elektronického systému spisové služby, který automaticky vyznačí dokumenty určené k předání do archivu a dokumenty ke zničení.
- 10) Dokumenty v listinné podobě se k trvalému uložení předávají na základě záznamu o předání.
- 11) Dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v listinné podobě jsou exportovány nebo přeneseny z elektronického systému spisové služby ve tvaru dle XML schématu č. 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Přenos nebo export je ukončen zaznamenáním identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v elektronickém systému spisové služby.

- 12) Archiv o předání dokumentů sepíše úřední záznam, jehož součástí je seznam dle XML schématu č. 4 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby obsahující identifikátory digitálního archivu. Tyto údaje elektronický systém spisové služby načte a vyznačí u jednotlivých dokumentů.
- 13) Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení, do digitálního archivu přenesené dokumenty a část metadat přenesených dokumentů se zničí. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace jeho obsahu, v digitální podobě smazáním z elektronického systému spisové služby a ze všech úložišť.

XVII. Vedení jmenných rejstříků

- 1) Vedení jmenných rejstříků se provádí v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a zákonem č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů
- 2) Jmenné rejstříky jsou vedeny v rámci používaného elektronického systému spisové služby podle §64 odst. 4 – 8 archivního zákona a §25 vyhlášky o spisové službě.
- 3) O fyzické osobě se ve jmenném rejstříku vedou jako povinné údaje v rozsahu: současné příjmení a jméno, datum narození (pokud je lze zjistit), jedinečný identifikátor, např. č. občanského průkazu či pasu (pokud jej lze zjistit), identifikátor datové schránky a odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká. Nepovinně lze fyzických osob uvádět dále rodné jméno a příjmení, místo narození, současnou adresu a pohlaví.
- 4) O právnické osobě se ve jmenném rejstříku vedou jako povinné údaje v rozsahu: současný oficiální název, bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, identifikátor datové schránky a odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká. Nepovinně lze uvádět IČO, DIČ, daňové identifikační číslo a současnou adresu.

Spisová rozluka

- 1) Spisová rozluka se provede při zrušení nebo zásadní reorganizaci školy. Před jejím zahájením musí škola zpracovat plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který se zašle příslušnému státnímu archivu.
- 2) Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení škola, dokončuje ji právní nástupce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
- 3) Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení. V něm se vyřadí všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta. Ostatní dokumenty a spisy s neuplynulou skartační lhůtou a dokumenty nevyřízené se na základě předávacích seznamu předávají do spisovny právního nástupce školy, zřizovatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklé organizace – Základní škola a Mateřská škola Horní Město, okres Bruntál, příspěvková organizace.
- 4) Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede:
 - a) pořadové číslo,
 - b) spisový znak,
 - c) druh spisů a dokumentů,
 - d) doba jejich vzniku,
 - e) množství,
 - f) jména a podpisy osob, jež jsou odpovědné za provedení spisové rozluky.
- 5) Předmětem předání právnímu nástupci, zřizovateli či původci, na něhož přechází působnost, jsou rovněž nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy určené k předání se rovněž zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou:
 - a) jednotlivé spisy a dokumenty,
 - b) doba jejich vzniku,
 - c) počet listů a příloh,
 - d) jména a podpisy osob, jež jsou odpovědné za provedení spisové rozluky.
- 6) Ten, na něž přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené a vyřídí je.
- 7) Původci vedoucí spisovou službu elektronicky v elektronickém systému spisové služby provedou spisovou rozluku prostředky elektronického systému.

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiných mimořádných situací, v jejichž důsledku je škola po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby prostředky elektronického systému spisové služby, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě, a to v rozsahu podle § 10 odstavce 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.
- 2) Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci podatelna.
- 3) Všechny doručené elektronické dokumenty musí být, pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny do listinné podoby a opatřeny ověřovací doložkou obsahující:
 - a) název školy,
 - b) informace o existenci zajišťovacího prvku,
 - c) datum vyhotovení doložky,
 - d) jméno, příjmení a funkce osoby, která převod provedla.
- 4) Podatelna dokument zpravidla označí podacím razítkem.
- 5) Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.
- 6) Náhradní evidenci škola uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- 7) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence,
 - 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 vyřídít v náhradní evidenci.
- 8) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Přechodná a zrušování ustanovení

Zrušuje se Spisový a skartační řád z 31. 8. 2014

Přílohy:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 - Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení

V Horním Městě 31. 8. 2022

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATĚRSKÁ ŠKOLA
HORNÍ MĚSTO
okres Bruntál, příspěvková organizace
793 44 Horní Město 231, IČ: 73184276
(1)

Mgr. Jana Kulhánková, MBA
Ředitelka ZŠ a MŠ Horní Město

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Seznam dokumentů dle jednotlivých úseků, středisek a oddělení Základní a Mateřské školy Horní Město, okres Bruntál, příspěvkové organizace, které jsou archivovány a skartovány dle schváleného řádu Spisového a skartačního řádu Základní a Mateřské školy Horní Město, okres Bruntál, příspěvkové organizace.

A	Základní právní dokumenty školy	
A. 2	zřizovací listiny	A/10
A. 3	dokumenty o vzniku, případně zániku školy	A/10
A. 4	doklad o zařazení do sítě škol	A/10
A. 5	organizační řád	A/10
A. 6	provozní řád a další řády upravující činnost školy	A/10
A. 7	jmenování ředitelů	A/10
A. 8	ostatní	A/10
A. 9	Smlouvy	A/10
A. 10	Porady vedení školy	A/5
A. 11	Rada školy	A/5
A. 12	Interní směrnice školy, pokyny ředitele	A/5
A. 13	Podací deník	A/10
B	Korespondence ředitele školy	
B. 1	Korespondence s nadřízenými orgány	V/5
B. 2	Korespondence s rodiči	V/5
B. 3	Běžná korespondence ředitele	S/5
B. 4	Patronátní a sponzorské smlouvy	A/10
B. 5	Koncepce rozvoje školy (výkazy a zprávy o činnosti školy, školní vzdělávací program, dlouhodobé plány rozvoje školy, roční plány, celoroční statistická hlášení a výkaznictví)	A/10
B. 6	Plány práce, výkazy a hlášení za období kratší než roční	S/5
B. 7	Výroční zprávy, zprávy o činnosti školy (roční a delší), vlastní hodnocení školy	A/10
B. 8	Inspekce, revizní zprávy nadřízených orgánů, záznamy kontrolních orgánů	A/10
B. 9	Hospitace	S/10
B. 10	Kroniky školy, pamětní a jubilejní knihy	A/10
B. 11	Skartační řízení (skartační návrhy, protokoly, protokoly o likvidaci dokumentů, protokoly o předání dokumentů do příslušného archivu)	A/10
B. 12	Archivní kniha	A/20
C	Spisová služba	
C. 1	podací deník	A/10
C. 2	spisový a skartační řád školy	A/5
C. 3	Školská zařízení ve správě školy (družiny, kluby, jídelny)	S/3
D	Pedagogické materiály	

D. 1	Matriky žáků, třídní výkazy, katalogové listy, (katalogy žáků)	A/45
D. 2	Výpisy z třídních výkazů	S/3
D. 3	Seznamy žáků	A/20
D. 4	Komisionální, opravné zkoušky	S/5
D. 5	Maturitní protokoly	A/45
D. 6	Osobní spisy (listy) žáků	S/20
D. 7	Třídní knihy	S/10
D. 8	Třídní knihy nepovinných předmětů	S/10
D. 9	Zájmová činnost, doučování	V/5
E	Statistika	
E. 1	pro nadřízené orgány na předepsaných formulářích	A/10
E. 2	podklady pro statistiku	S/5
E. 3	Zápisy z pedagogických rad (klasifikační konference)	A/10
E. 4	metodická sdružení, předmětové komise	V/5
E. 5	Závažné přestupky žáků, případy užívání alkoholu a drog	A/5
F	Práce žáků	
F. 1	maturitní	V/5
F. 2	soutěžní, olympiády	V/5
F. 3	ostatní	S/5
F. 4	Rozvrh hodin	S/1
F. 5	Organizace výuky (studia na školách)	V/5
F. 6	- studijní obory, koncepce, změny	A/10
F. 7	Individuální plány pro žáky se specifickými vadami učení	V/10
F. 8	Logopedie - praktická cvičení na školách	S/3
F. 9	Dyslektická náprava - praktická cvičení na školách	S/3
F. 10	Školy v přírodě, lyžařské výchovné a výcvikové zájezdy, plavání - zprávy o průběhu včetně dokumentace, organizace, hodnocení	V/5
F. 11	Korespondence s rodiči	V/5
F. 12	Stížnosti (žáků, studentů, rodičů, učitelů)	V/10
F. 13	Akce školy, účast na sportovních a kulturních akcích	V/5
F. 14	Zprávy, výsledkové listiny, dokumentace (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy)	A/5
F. 15	Provozní dokumentace k zabezpečení akcí včetně účetních a pokladních dokladů	V/5
F. 16	Přijímací řízení, protokoly, přihlášky	S/10
F. 17	Přijímací zkoušky	S/10
F. 18	Žákovské knížky	S/5
F. 19	Omluvné listy	S/1
F. 20	Nedbalá docházka, přestupky	V/5
G	Úrazy (pracovní, školní, mimoškolní)	
G. 1	knihy úrazů	A/5
G. 2	hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly úrazů smrtelných a s trvalými následky	A/10
G. 3	hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly ostatních úrazů	S/10
G. 4	náhrady, pojistné události	S/10

G. 5	Výchova branná, dopravní	S/5
G. 6	Veřejná prezentace práce školy	A/10
G. 7	Propagace práce školy (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy), partnerské kontakty s jinými školami, spolupráce se samosprávou a veřejnými orgány	V/5
G. 8	Návštěvy významných hostů	A/10
H	Personální a mzdové materiály	
H. 1	Seznamy vyučujících	A/45
H. 2	Osobní spisy učitelů (pracovní smlouvy, platové zařazení, kárná řízení, doklady o kvalifikaci, pracovní náplně, ukončení pracovního poměru apod.)	A/50
H. 3	Osobní spisy provozních zaměstnanců	A/50
H. 4	Pracovní smlouvy, ukončení pracovního poměru	S/10
H. 5	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/10
H. 6	Smlouvy o dílo	V/10
H. 7	Mzdové/platové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	V/30
H. 8	Ostatní mzdové/platové dokumenty	V/10
H. 9	Evidence pracovní doby	V/10
H. 10	Záznamy o překázkách v práci - nemoc, úrazy, OČR, MD, omluvená nepřítomnost v práci, neomluvená nepřítomnost v práci, ...	V/10
H. 11	Stejnopisy evidenčních listů pro účely důchodového pojištění	V/3
H. 12	Hospitace	S/10
H. 13	Kárná řízení	V/10
H. 14	Daňová přiznání a podklady k nim	S/10
H. 15	Docházka	S/5
H. 16	Odučené hodiny	S/5
H. 17	Návrhy odměn	S/5
H. 18	Výplatní přehledy	S/5
H. 19	Výplatní lístky pro zaměstnance	S/5
H. 20	Běžná korespondence ohledně personální a mzdové agendy	S/5
H. 21	Hmotná odpovědnost	S/1
H. 22	Další vzdělávání pedagogických pracovníků	V/5
H. 23	Kolektivní smlouvy	A/10
H. 24	Odborové organizace	V/10
I	Hospodářské a účetní materiály	
I. 1	Dokumentace budov (vlastních), velké opravy	A/10
I. 2	Drobné opravy, údržba	S/10
I. 3	Hlavní kniha (nebo sestava nahrazující hlavní knihu)	A/10
I. 4	Roční a delší rozpočet	A/10
I. 5	Rozbory hospodaření (roční a delší), roční účetní uzávěrky, audit	A/10
J	Inventarizace	
J. 1	při vzniku školy, generální. Při slučování škol a jiných mimořádných okolnostech	A/10
J. 2	běžná roční	V/10

J. 3	inventární seznamy, vyřazovací protokoly	S/10
J. 4	inventární knihy	S/10
J. 5	Korespondence k účetnictví	S/5
J. 6	Knihy faktur	S/5
J. 7	Účetní doklady	S/10
J. 8	Knihy objednávek	S/10
J. 9	Objednávky	S/10
J. 10	Pokladní knihy	S/10
J. 11	Pokladní doklady	S/10
J. 12	Poštovní kniha	S/10
J. 13	Sešit klíčů a razítek	S/10
K	Stravování	
K. 1	Peněžní deník (nebo sestava jej nahrazující)	S/10
K. 2	Pokladní kniha	S/10
K. 3	Inventurní soupis	S/10
K. 4	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S/10
K. 5	Výdejky potravin	S/5
K. 6	Skladové karty zásob	S/5
K. 7	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S/5
K. 8	Záznam stravovaných osob a poplatků	S/5
K. 9	Knihy zbytků	S/5
K. 10	Přihlášky ke stravování	S/3
K. 11	Stravenky použité	S/1
K. 12	Jídelní lístky	S/1
K. 13	Fond kulturní a sociálních potřeb (konta, rozpočty, doklady)	S/5
K. 14	Stipendia	V/10
K. 15	Dary, granty, sponzorské listiny	V/10
L	Vedlejší hospodářská činnost	
L. 1	Roční účetní výkazy VHC	A/10
L. 2	Čtvrtletní výkazy o hospodaření a statistické výkazy	S/5
L. 3	Hlavní účetní knihy nebo sestavy je nahrazující	S/10
L. 4	Analytické účetní sestavy	S/5
L. 5	Knihy faktur	S/10
L. 6	Účetní doklady (k dani z přidané hodnoty)	S/10
L. 7	Účetní doklady ostatní	S/5
L. 8	Pokladní kniha	S/10
L. 9	Pokladní doklady	S/5
L. 10	Výpisy z banky	S/5
L. 11	Zakázkové knihy	S/10
L. 12	Knihy objednávek	S/10
L. 13	Revizní zprávy	A/20

V případě, že se vyskytne dokument/spis, který není uveden v seznamu a nedá se skartační lhůta přizpůsobit podle dokumentů podobných, rozhodne o lhůtě (po konzultaci) místně příslušný státní archiv.

Příloha č. 2
Za skartační komisi:

SKARTAČNÍ NÁVRH

Státní okresní archiv Opava

adresa 1. řádek

adresa 2. řádek

Věc: Návrh na vyřazení dokumentů č. j.: ... ze dne ...

Vážení,

na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění a dalších závazných souvisejících předpisů a podle Spisového řádu společnosti Základní a Mateřské školy Horní Město, okres Bruntál, příspěvkové organizace ze dne navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v přílohách.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty znaku „S“ společnosti Základní a Mateřské školy Horní město, okres Bruntál, příspěvkové organizace, Horní Město 231, 793 44 Horní Město z období/let v množství..... bm, s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou již nadále správně ani provozně potřebné pro další činnost společnosti. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně společnosti.

K návrhu je připojen seznam dokumentů znaku „A“ z období/let v množství.... bm, který navrhujeme k trvalému uložení do státního archivu.

Žádáme o odborné posouzení dokumentů a povolení jejich skartace.

.....

razítko a podpis

Příloha: 2x Seznam dokumentů skupiny „S“ navržených ke skartaci (...)

2x Seznam dokumentů skupiny „A“ navržených k uložení do archivu (...)