

Základní škola a Mateřská škola, Jevišovice, příspěvková organizace
se sídlem Jevišovice 34, 671 53 Jevišovice

Spisový řád

Č.j.: ZMSJ/8/2023

Účinnost od **1.2.2023**

Směrnice nahrazuje – zrušuje směrnici

Zpracoval: Mgr. Pavel Šareš, ředitel

Schválil: Mgr. Pavel Šareš, ředitel

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis 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, v platném znění (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění (dále jen „vyhláška“),
 - Národním standardem pro elektronické systémy spisových služeb, v aktuálním znění,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
 - zákonem 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
 - zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
3. Organizace vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby GINIS (dále jen „eSSL“), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální a analogové podobě.
4. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
5. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

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 organizací nebo byla organizací doručena.

Elektronická pečeť – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.

Elektronické časové razítko - data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.

Elektronický podpis - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.

ISDS – informační systém datových schránek.

Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL plní funkci identifikátoru *PID* v systému *GINIS*, v samostatných evidencích evidenční číslo ze samostatné evidence.

Metadata - data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.

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

Skartační lhůta - počet let, během nichž musí být dokument uložen v organizaci. Je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po spouštěcí události.

Skartační režim - systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.

Skartační řízení - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost organizace, a razítka vyřazená z evidence.

Skartační znak - označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znaky pro jednotlivé dokumenty stanovuje spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového řádu:

- skartační znak A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu,
- skartační znak S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení,
- skartační znak 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, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících.

Spisovna – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

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

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

Spouštěcí událost - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Není-li ve spisovém a skartačním plánu stanoveno jinak, je spouštěcí událostí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Škodlivý kód - chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích organizace, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

Uznávaná elektronická pečeť – zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť.

Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

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 organizace, popřípadě z činnosti jejich 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.

3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místech k tomu určených – **podatelně**, které sídlí na adrese ZŠ a MŠ Jevišovice, p.o., Jevišovice 34, 67153. Na této adrese je v následujících úředních hodinách 7:00 – 13:00 hodin přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného organizaci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny organizace zs.jevisovice@skolyjm.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je `cy7iyj6` a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, včetně podmínek pro způsob doručování dokumentů na přenosných technických nosičích dat, jsou zveřejněny na úřední desce organizace.
3. Pokud je organizaci dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém organizace přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí organizace odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, organizace dokument dále nezpracovává.
4. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem organizace 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, zajistí bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.

5. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován organizaci do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl organizaci doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným jednoznačným identifikátorem organizace.
6. U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda
 - a) je úplný,
 - b) lze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) je ve formátu, ve kterém organizace přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých organizace přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečetí, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné.

Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.
7. Dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.
8. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla organizací zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, zajistí předání na elektronickou adresu podatelny organizace. E-mail neúřední (provozní) povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

4. Označování, konverze a převod dokumentů

1. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka
2. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a) název organizace,
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - c) číslo jednací nebo evidenční číslo 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.
3. Doručené dokumenty v digitální podobě evidované v eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem (tzv. *PID v systému GINIS*– příklad .
4. Doručené dokumenty v analogové podobě včetně ponechaných obálek se předávají příslušnému zaměstnanci ke zpracování. Ten rozhodne o jejich případném převodu do digitální podoby, který bude s ohledem na jejich obsah proveden buď prostředky autorizované konverze nebo převodem podle § 69a archivního zákona.

5. Organizace provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. Tu zajišťuje pracovník podatelny, který vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:
 - a) pořadové číslo záznamu,
 - b) datum provedení konverze,
 - c) charakteristiku převáděného dokumentu (věc).Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převedený dokument (dále jen „výstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „vstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT@Office. V případě, že jsou pro výstup dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se konverze podle archivního zákona.
6. Výstup z konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
7. Postup při provádění konverzí:
 - a) vstup musí být ve formátu nejméně A4,
 - b) neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze konverzí přenést,
 - c) u vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků,
 - d) ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu,
 - e) k výstupu se připojí ověřovací doložka, kterou podepíše ten, kdo konverzi provedl svým kvalifikovaným elektronickým podpisem, a opatří ji kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem
 - f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí (pouze u autorizované konverze).
8. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem z CzechPOINT@Office, ověřovací doložka podle § 69a archivního zákona obsahuje:
 - a) označení organizace,
 - b) počet listů, z nichž se skládá vstup,
 - c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - e) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla, včetně jejího podpisu kvalifikovaným elektronickým podpisem a připojení kvalifikovaného elektronického časového razítka.

5. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené organizaci nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti organizace, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností organizace), se evidují v eSSL, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby.
2. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) číslo jednacích,
 - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální nebo v analogové podobě,
 - d) datum doručení dokumentu organizaci, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu organizací; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,

- e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený organizací, uvede se slovo "Vlastní",
 - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - g) počet listů dokumentu v listinné 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,
 - h) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - i) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,
 - j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odesílaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - k) spisový znak a skartační režim,
 - l) záznam o provedení výběru archiválií,
 - m) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
3. Pro evidenci a správu zvláštních agend jsou vedeny následující samostatné evidence:
- a) v listinné podobě: výpisy z účtů, faktury, ostatní účetní doklady a dokumenty, podklady k platům
V samostatné evidenci dokumentů v listinné podobě se vedou o dokumentu alespoň údaje stanovené v předchozím odstavci, písmeno d), e), h) a k).
 - b) v elektronické podobě: podklady k platům (například e-neschopenky, hlášení na OSSZ), elektronické faktury
V samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě se vedou o dokumentu alespoň údaje stanovené v předchozím odstavci, písmeno a), c), d), e), h), k), l), m).
4. Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti organizace. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku. Výjimkou jsou dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát bezodkladně k zaevidování jen tehdy, podléhají-li, s ohledem na svůj obsah evidenci.
5. Dokumenty zaevidované v eSSL se označují **číslem jednacím**, které má tvar:
- a) **ZMSJ/ pořadové číslo / rok** = zkratka označení původce, pořadové číslo dokumentu v rámci evidence a příslušný kalendářní rok (příklad ZMSJ/8/2023);
6. Dokumenty zaevidované v samostatné evidenci se označují evidenčním číslem, které vždy obsahuje zkratku označení dané agendy, pořadové číslo dokumentu v daném kalendářním roce a aktuální kalendářní rok.
7. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
8. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, poznamená příslušný zaměstnanec 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. Obdobně se postupuje v případě poškození a nečitelnosti dokumentu v digitální podobě.
9. Opis vysvědčení (dále jen „opis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Opis se vydává jako kopie předloženého prvopisu ...

10. Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis (ztracený nebo zničený), nebo jejímu zákonnému zástupci. ...
11. Opis i stejnopis vysvědčení budou vydány pouze na základě písemné žádosti (viz příloha) podepsané žadatelem (v případě zaslání žádosti elektronickou poštou lze podepsat při převzetí vysvědčení).
12. Poplatek za opis / stejnopis vysvědčení byl stanoven ve výši 200,- Kč za každou starnu. Uhrazen bude v kanceláři hospodárky školy. Termín vyřízení žádosti – min. 3 dny.

6. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu příslušným útvarům, které budou dokumenty vyřizovat.
2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny příslušným útvarům prostřednictvím eSSL také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
3. Pověření zaměstnanci jednotlivých útvarů přebírají jim přidělené dokumenty každodenně.

7. Vyřizování dokumentů

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
2. Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru, neprodleně zabezpečí jeho předání pracovníkovi podatelny s informací, komu má být dokument přidělen.
3. Vyřízení je realizováno:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením jinému subjektu,
 - c) záznamem na dokumentu,
 - d) vzetím na vědomí,
4. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální 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.
5. Příslušný zaměstnanec zaznamená v eSSL nebo samostatné evidenci způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost v eSSL nebo samostatné evidenci. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do výstupního datového formátu.
6. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Tyto údaje se poznamenají rovněž do eSSL nebo samostatné evidence.

8. Tvorba spisu a jeho označování

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis. Už pouhou odpovědí na přijatý dokument tak původce zakládá spis.
2. Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů, kdy každému z dokumentů je přiděleno vlastní, jedinečné číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence.
3. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. Dokumenty patřící do spisu se spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře.
4. Spis se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:
 - a) stručný obsah spisu,
 - b) spisová značka spisu,
 - c) datum založení spisu,
 - d) datum uzavření spisu,
 - e) spisový znak spisu,
 - f) skartační režim spisu,
 - g) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.
5. Spis se uzavírá až při úplném vyřízení bez ohledu na ukončení kalendářního roku. Součástí uzavřeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Před uzavřením spisu je vyřizující zaměstnanec povinen zkontrolovat, zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
6. Součástí spisu je vždy soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích (případně evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů) a formy.

9. Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vyhotovené organizací a určené k odeslání obsahují následující náležitosti:
 - a) záhlaví s názvem a kontaktní adresou organizace,
 - b) číslo jednací nebo číslo ze samostatné evidence, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet listů, je-li dokument v listinné podobě,
 - e) počet příloh, u dokumentů 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.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokumenty podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený jiným vnitřním předpisem nebo písemným pověřením. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy

- „*Podepsáno elektronicky*“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.
2. Pokud je vyhotovený dokument v analogové podobě potřeba označit otiskem razítka, musí toto odpovídat typu označovaného dokumentu. V případě, že dokument vyhotovovaný v digitální podobě má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka vyjádřena tato skutečnost slovy „*otisk úředního razítka*“.
 3. Organizace vede evidenci úředních razítek obsahující:
 - a) otisk razítka,
 - b) jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,
 - c) datum převzetí,
 - d) podpis přebírající fyzické osoby,
 - e) datum vrácení úředního razítka,
 - f) 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. Organizace vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy, a kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické pečeti, do které zaznamenává:
 - a) číslo kvalifikovaného certifikátu,
 - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného 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 kvalifikovaného elektronického podpisu.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si organizace ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.
4. Datum, způsob odeslání a výsledek doručení se vždy poznamená v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů.

12. 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 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 (příloha č. 2).
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy po dobu provozní potřeby, poté se připraví k předání do spisovny organizace.

13. Předávání dokumentů a spisů do spisoven

1. Před předáním dokumentů a spisů do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni provést kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.
2. Dokumenty a spisy se předávají do spisovny organizace.

14. Ukládání dokumentů ve spisovně

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy z příručních registratur je spisovna organizace.
2. Dokumenty a spisy jsou evidovány formou archivní knihy.
3. Ve spisovně jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.

15. Ukládání dokumentů v digitální podobě

1. Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou ukládány do elektronické spisovny, do které se předávají prostřednictvím eSSL.

16. Ukládání hybridních spisů

1. Hybridní spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že originály dokumentů spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně, a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají ve spisovně organizace.
2. Analogová část spisu je opatřena spisovou obálkou a doplněna soupisem dokumentů, které jsou do spisu zařazeny, s vyznačením příslušné formy. Obálka i soupis jsou tištěným výstupem z eSSL.

17. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny.
2. Zaměstnanci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, musí mít k nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně písemný souhlas ředitele organizace. Nahlížení do dokumentů ve spisovně je evidováno v „Knize zápůjek a nahlížení“, kde je uveden účel nahlížení.

3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede zaměstnanec spisovny evidenci - „Knihu zápůjček a nahlížení“.
5. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, vyhotoví se zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

18. Vyřazování dokumentů

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

19. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně organizace uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt komplexně za celou organizace a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence.

20. 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 (viz příloha č. 1). V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z toho systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.

2. K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis, který je následně podepsán ředitelem organizace a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh) do archivu ve Znojmě (dále jen „příslušný archiv“).
3. 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 informační hodnotu; pokud zjistí, že trvalou informační 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.
4. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, vydá jím souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.
5. Organizace předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá organizace jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
6. U dokumentů, u kterých byl udělen příslušným archivem souhlas ke zničení, zajistí organizace jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL, samostatných evidencí vedených v elektronické podobě a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

21. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu v eSSL, vede organizace spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné formě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
2. 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 organizací, uvede 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).
3. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, jsou evidenčně převedeny tyto dokumenty do eSSL,
 - b) déle než 48 hodin, jsou ponechány zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, se zaevidují do eSSL.
5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty.
6. Obdobně se postupuje v případě samostatných evidencí vedených v elektronické podobě.

22. Spisová rozluka

1. Při rušení organizace, útvaru organizace nebo reorganizaci, se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje organizace, rušený nebo reorganizovaný útvar plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který je zaslán:
 - a) v případě rušení organizace příslušnému archivu,
 - b) v případě rušení útvaru nebo reorganizace řediteli organizace.
2. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení organizace, rušený útvar, před reorganizací dotčené útvary. Dokončuje ji ten, na koho přechází působnost, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí organizace rušený nebo reorganizovaný útvar do skartačního řízení.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, a které nástupce nebo přebírající útvar nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do spisovny toho útvaru, na který přešla působnost. V případě rušení organizace, je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí dokumentů a spisů Moravský zemský archiv v Brně. Předání zajišťuje organizace, rušený nebo předávající útvar a přitom postupuje v souladu s odst. 5) tohoto článku.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení, a to na základě předávacího seznamu. Předávací soupis obsahuje název dokumentů, časový rozsah a jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené (toto se netýká rušení a reorganizace útvarů organizace).
6. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, si mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v eSSL nebo samostatných evidencích v elektronické podobě, provedou předání dokumentů v digitální i analogové podobě prostředky těchto aplikací.

23. Ochrana osobních údajů

Spisová služba se řídí podmínkami ochrany osobních údajů v souladu s platnou legislativou a vlastním vnitřním předpisem o ochraně osobních údajů.

24. Pravomoc příslušného archivu

Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby organizace, 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 všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 2.11.2020.

V Jevišovicích dne 1. 2. 2023

Mgr. Pavel Šareš, ředitel

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor štítku
3. Vzor podacího razítka

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
<i>1.1</i>	<i>Právní základ organizace</i>	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 17 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.3	Koncepce rozvoje zařízení	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.4	Výroční zpráva (za celou organizaci i za jednotlivé úseky)	A 10
<i>1.2</i>	<i>Pamětní záznamy</i>	
1.2.1	Kronika	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.2	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice (směrnice, řády, programy, pravidla atd.)	V5 (po ztrátě platnosti)
<i>1.5</i>	<i>Plány školy</i>	
1.5.1	Roční plán práce, Plán výchovně vzdělávací činnosti na školní rok	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5
<i>1.6</i>	<i>Zápisy z porad</i>	
1.6.1	Zápisy z porad školské rady	A 5
1.6.2	Zápisy z porad vedení	A 5
1.6.3	Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních	A 10
1.6.4	Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.)	V 5
<i>1.7</i>	<i>Stížnosti</i>	
1.7.1	Vlastní stížnosti (žáků, rodičů, učitelů aj.)	V 5
1.7.2	Evidence stížností	V 5 (po posledním zápisu)
1.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena a jiné)	V 5
1.9	Korespondence běžná (bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu)	S 5
<i>1.10</i>	<i>Spisová služba</i>	
1.10.1	Podací deník	V 10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.3	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.4	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.5	Evidence kvalifikovaných certifikátů	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.6	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1 (po zániku organizace)

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
1.11	Statistická hlášení a výkazy uložení u vedení organizace (např. výkaz o střední škole, výkaz o ředitelství atd.)	V 5
1.12	Transakční protokoly (eSSL)	A 1
1.13	Spis elektronického systému spisové služby	A 1 (po ukončení provozu systému)
2	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
<i>2.1</i>	<i>Pedagogické a studijní materiály</i>	
2.1.1	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.1.2	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.1.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.1.4	Třídní knihy	S 10
2.1.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
<i>2.1.6</i>	<i>Organizace školního roku</i>	
2.1.6.1	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.1.6.2	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky – dozory	S 1
2.1.6.3	Tematické plány	S 1
2.1.6.4	Učební plány	S 5
2.1.7	Individuální vzdělávací plány žáků	S 5
2.1.8	Klasifikační zprávy	S 5
2.1.9	Hospitace	S 5
2.1.10	Záznamy z činnosti výchovných poradců	S 5
2.1.11	Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze	V 5
2.1.12	Dokumentace praxe žáků	S 5
2.1.13	Propagace práce školy, náborů	V 5
2.1.14	Osobní spisy žáků	S 10 (po ukončení studia)
<i>2.2</i>	<i>Odborný výcvik</i>	
2.2.1	Deník evidence odborného výcviku	S 10
2.2.2	Přehled skupin žáků přidělených do UOV	S 10
2.2.3	Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	S 10
<i>2.3</i>	<i>Zkoušky</i>	
2.3.1	Písemná závěrečná zkouška	S 5
2.3.2	Protokol o písemné závěrečné zkoušce	A 45
2.3.3	Protokol o závěrečné zkoušce	A 45
2.3.4	Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka	A 45
2.3.5	Komisionální zkoušky	S 5
2.3.6	Rozdílové zkoušky	S 5
2.4	Přijímací řízení <ul style="list-style-type: none"> - Spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole, včetně přijímacích zkoušek - Spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání - Spisy dle uznání částečného vzdělání - Organizace přijímacího řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.) - Spis přijímacího řízení 	S 10 (od vydání rozhodnutí)
2.5	Spisy správního řízení <ul style="list-style-type: none"> - Opakování ročníku žáka základní a střední školy - Přerušování vzdělávání 	S 10 (od vydání rozhodnutí)

	<ul style="list-style-type: none"> - Přestupy - Změny oboru - Individuálního vzdělávacího plánu - Rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku - Rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání - Rozhodnutí o vyloučení ze školy (i podmíněčné) 	
3	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
3.1	Mzdové listy	S 45 (po roce, kterého se týkají)
3.2	Osobní spisy zaměstnanců (životopis, žádost o přijetí, pracovní smlouva, dohody, změny smluv a dohod, ukončení pracovního poměru, platové výměry, jmenování, odvolání, preventivní prohlídky, BOZP, doklady o kvalifikaci)	V 45 (po ukončení pracovního poměru)
3.3	Evidenční listy důchodového pojištění	S 50
3.4	Mzdové sestavy, zdravotní a sociální pojištění (příhlášky, odhlášky, změny, hlášení, dávky nemocenského a zdravotního pojištění, daň srážková a zálohová, bonusy), úrazy	S 10
3.5	Podklady pro mzdy (neschopnost, OČR, mateřská, otcovská, cestovní příkazy), evidence pracovní doby (výkazy práce, dovolenky, propustky, samostudium)	S 5
3.6	Výplatní pásky, výplatní sáčky	S 5
3.7	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti (samostatné, bez osobního spisu)	S 10
3.8	Statistická hlášení a výkazy týkající se zaměstnanců (např. Práce 2-04, P1-04)	S 5
3.9	Prohlášení k dani, vyúčtování daně	S 10
4	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
4.1	Rozbor hospodaření	A 10
4.2	Rozpočet organizace (rozpočtové změny, stanovení závazných ukazatelů, dohodovací řízení, rozpočet fondů, rozpočet jiné činnosti)	A 10
4.3	Účetní závěrka roční (včetně finančního vypořádání)	A 10
4.4	Účetní závěrky čtvrtletní	S 10
4.5	Účetní doklady, hlavní účetní výkazy měsíční	S 5
4.6	Audity, kontroly	S 10
4.7	Sklady – příjmy, výdeje, sestavy (včetně autoprovozu)	S 5
4.8	Stravování – evidence, sklad, sestavy, normy, systém kritických bodů	S 5
4.9	Daňová priznání, vyúčtování daně	S 10
4.10	Projekty, dotace (včetně projektů financovaných z EU)	V 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.11	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
5	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
5.1	Smlouvy – kupní, nájemní, pojistné, služby, dodávky	S 5 (po ztrátě platnosti)
5.2	Evidence majetku – zařazení, vyřazení, změny	S 5
5.3	Inventura běžná (měsíční, roční)	S 10
5.4	Inventura mimořádná	A 5
5.5	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (včetně pozemků)	A 5 (po skončení vlastnictví)
5.6	Dokumenty související s výstavbou, rekonstrukcí, modernizací nemovitostí	V 5 (po skončení vlastnictví)
5.7	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
5.8	Kontroly, revize, audity budov a zařízení	S 5
6	DOKUMENTACE VÝCHOVNÉHO ÚSTAVU, DĚTSKÉHO DOMOVA A STŘEDISKA VÝCHOVNÉ PÉČE	

6.1	Osobní spis dítěte – klienta (osobní dokumentace dětí výchovného ústavu, dětského domova a střediska výchovné péče)	S 60
6.2	Kniha denní evidence zařízení, týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti	S 5
6.3	Dokumentace o útěcích	S 10
6.4	Kniha úředních návštěv	V 5
6.5	Kniha ostatních návštěv	S 10
6.6	Pomocná evidence (přídavky, rodičovské příspěvky, porodné, ošetřovné, výživné, sirotčí důchod, zálohy na stravné a ubytování v SVP, výplaty dávek, vyúčtování atd.)	S 5
6.7	Ostatní dokumentace jinde nezařazená	S 5

Příloha č. 2

Spisový znak
Název dokumentu
Spouštěcí událost
Skartační znak a lhůta
Rok vyřazení dokumentu

A 1.5
Výroční zprávy
2017/2022
A 10
2023

Příloha č. 3

Vzor podacího razítka

Základní škola a Mateřská škola, Jevišovice, příspěvková organizace	
Došlo dne:	Číslo jednací:
Počet listů / příloh:	