

# SPISOVÝ ŘÁD

*Základní škola a mateřská škola Brno, Křídlovická 30b,  
příspěvková organizace,*

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis ZŠ a MŠ Brno, Křídlovická 30b, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisový řád vychází:
  - ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
  - z prováděcí vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
  - ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
  - z § 28 odst. 1 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon,
  - v ochraně osobních údajů z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů,
  - ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
  - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
  - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.,
  - zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
3. Spisový řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti základní školy, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.
4. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.
5. Za dokumenty pro účely tohoto spisového řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které vznikly z činnosti základní školy.
6. Veškeré dokumenty týkající se téže věci tvoří spis.
7. Součástí spisového řádu je **spisový a skartační plán**, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
8. Tento spisový řád je závazný pro všechny pracovníky školy.

## Čl. 2

### Základní pojmy

**Spisová služba.** Zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy, 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.

**Podatelna.** Místo, kde se přijímají doručené dokumenty, tj. kancelář školy.

**Dokument.** Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

**Spisový řád.** Vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

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

**Číslo jednací.** Jedinečné pořadové číslo v rámci kalendářního roku. Číslo jednací obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, např. č.j.: Kridl/01/2018.

**ISDS.** Informační systém datových schránek zřízený za účelem provádění úkonů mezi orgány veřejné moci a dalšími subjekty. Zřizuje a spravuje jej ministerstvo vnitra. V rámci tohoto systému má škola k dispozici místo pro příjem a manipulaci s datovými zprávami – datovou schránku.

**Datová schránka.** Elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Zřizuje a spravuje ji ministerstvo vnitra.

**Spisovna.** Místo centralizovaného uložení vyřízených dokumentů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Jde o místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu školy a k provádění skartačního řízení.

**Skartační lhůta.** Doba, po kterou musí být dokument uložen ve spisovně školy.

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

**Skartační znak.** Označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Archivu města Brna. Skartační znak „S“ (skartace) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

**Skartační plán.** Seznam typů písemností rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami.

**Skartační řízení.** Postup, při němž se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost školy a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.

**Skartační návrh.** Skartační návrh obsahuje seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku a návrh termínu provedení skartačního řízení.

**Skartační protokol.** Obsahuje soupis dokumentů nebo souboru dokumentů, které byly vybrány za archiválie, zařazení archiválií do příslušných kategorií, určení, kde budou archiválie uloženy, a soupis dokumentů, které lze zničit.

**Archiválie.** 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.

## Čl. 3 Přijímání dokumentů

### (1) Podatelna školy

Doručené dokumenty se přijímají v podatelně - kanceláři školy, která sídlí na adrese Brno, Křídlovická 30b. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách Po – Pá: 8.00 – 15.00 hod (v době školních prázdnin ve St: 8.00 – 12.00 hod) přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. Dokumenty přijímá pověřená osoba. Provede rozdělení pošty a zápis do podacího deníku. Zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů. Všechna doručená podání opatří otiskem podacího razítka v den, kdy byla doručena do školy. V případě dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně, telefonicky, e-mailem postupuje obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, vytiskne a opatří otiskem podacího razítka a předá k vyřízení. Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny [epodatelna@zskridlovicka.cz](mailto:epodatelna@zskridlovicka.cz) doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: vqnmbyb a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Požadovaný formát elektronických podání je zveřejněn na stránkách školy (viz příloha č.6 - vzor podacího deníku a příloha č.4 - vzor podacího razítka).

### (2) Dokumenty, které nepodléhají evidenci

Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Charakteristika takových dokumentů je uvedena v příloze spisového řádu (viz příloha č. 7 - seznam dokumentů, které se neevidují v podacím deníku).

Dále evidenci nepodléhají dokumenty:

- a) pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby,
- b) pokud je v adrese na doručené obálce uvedena odborová organizace, obálka se předá adresátovi neotevřená.

Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování; obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.

### (3) Příjem dokumentů

- Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, otiskem podacího razítka.
- Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
  - název školy,
  - datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
  - číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
  - počet listů dokumentu,
  - počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
- Pokud je škole dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí škola odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument nezpracovává. Škola také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.

- Doručený dokument v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program, který by způsobil škodu na programovém vybavení.
- Pracovník podatelny zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník podatelny čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.
- Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem školy jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem školy nebo vedle něj, pracovník podatelny dokument zaeviduje podle spisového řádu. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla školou zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.
- Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
  - a) je dokument doručován škole do vlastních rukou,
  - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl škole doručen jiným způsobem,
  - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
  - d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem školy.
- Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny ve tvaru, ve kterém byla škole zařízení doručena, a je uchována po dobu nejméně tři let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.
- Pokud datová zpráva obsahuje závažného významu, převede pracovník podatelny tento digitální dokument pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
- Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a archivního zákona. Škola uloží doručený dokument včetně datové zprávy, v níž je obsažen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení.
- K dokumentu vzniklému převedením se připojí ověřovací doložka, a to u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému Czech POINT a u převodu podle archivního zákona doložka podle přílohy č .5.
- Analogový dokument vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě opatří pracovník podatelny otiskem podacího razítka.

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

## Čl. 4 Evidence dokumentů

### (1) Podací deník

- Dokumenty úřední povahy doručené škole nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti školy, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají, jsou evidovány v podacím deníku, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě.
- Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem školy, pro niž je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Evidenční pomůcka je zabezpečena proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Do podacího deníku se zapisují dokumenty v numericko-chronologickém pořadí. Pracovník podatelny provádí zápisy v podacím deníku srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis pracovník podatelny škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis. V podacím deníku se uvádí seznam používaných zkratk s vysvětlivkami.
- Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje
  - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
  - b) datum doručení dokumentu škole, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu školou; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
  - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
  - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
  - e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
  - f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
  - h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
  - i) spisový znak a skartační znak a lhůta, které vyplývají z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení
- Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. Po posledním zápisu pracovník podatelny zbývající řádky na straně proškrtně a zapíše datum provedení posledního zápisu a poslední použité pořadové číslo ve tvaru "Ukončeno dne ..... pořadovým číslem .....". K tomuto záznamu doplní své jméno a příjmení a vlastnoruční podpis.

- 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.
- Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec školy tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
- V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednacím. Číslo jednacím se skládá ze zkratky školy, pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován (např. Kridl/01/2018). Číslo jednacím musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
- V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence. Struktura evidenčního čísla ze samostatné evidence se skládá z označení školy a z alfanumerického kódu v následující podobě (např. FAP18/00022). Jeho podoba je odlišná od jednoznačných identifikátorů, které jsou používány pro označování dokumentů v ostatních evidencích dokumentů školy.
- Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě:  
Pokladní knihy, Knihy faktur, Knihy úrazů, Záznamy o úrazech.
- Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:
  - a. účetní agenda v programu ACE ÚČTO
  - b. mzdová agenda v programu VEMA
  - c. evidence majetku v programu ACE EMA
  - d. evidence žáků v programu BAKALÁŘI
  - e. vysvědčení, katalogové listy, třídní knihy v programu BAKALÁŘI

Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.

## **(2) Sběrný arch**

Škola tvoří spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů (viz příloha č. 8 - sběrný arch).

## Čl. 5 Tvorba spisu

### (1) Spis

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis, který je zpravidla označen spisovou značkou (např. ZápisZŠ/2018/01).

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

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

Podle správního řádu postupuje ředitel školy v těchto případech:

Právní norma	Správní řízení
§ 34	Přijetí dítěte do ZŠ
§ 34 b	Individuální vzdělávání dítěte ukončení
§ 35	Ukončení předškolního vzdělávání

## Čl. 6 Rozdělování a oběh dokumentů

Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna (ředitel školy, sekretářka školy nebo jiná ředitelem pověřená osoba) podle spisového řádu školy. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému útvaru školy, popřípadě osobě určené k jeho vyřízení.

Ředitel školy zajistí oběh dokumentů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

## Čl. 7 Vyřizování dokumentů

### (1) Vyřizování dokumentů

Dokument vyřizuje osoba pověřená ředitelem školy. Jestliže se zjistí, že škola není oprávněná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí. Vyřídí-li se dokument jinak než v

listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním, postoupením jinému subjektu), učiní se o tom na dokumentu a v podacím deníku záznam.

Vyřídí-li se dokument zasláním do datové schránky, učiní se o tom v podacím deníku záznam a připojí se vyhotovená příloha v elektronické podobě, opatřená případným elektronickým podpisem, která se do datové schránky adresáta zasílá.

## **(2) Záznam o vyřízení dokumentů**

Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu.

Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.

Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání.

Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1 - spisový a skartační plán).

### **Čl. 8**

#### **Vyhotovování dokumentů**

Dokument vytvořený školou a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název, adresa školy a číslo jednacích dokumentů, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.

Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

- a) datum podpisu dokumentu,
- b) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
- c) počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
- d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

### **Čl. 9**

#### **Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek**

## **(1) Podepisování dokumentů**

Podpisové právo pro dokumenty školy v analogové podobě má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy. Podpisové právo pro dokumenty školy v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má ředitelka školy, mzdová účetní. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: ředitel školy, zástupce ředitele školy, ekonom školy, viz směrnice školy k oběhu účetních dokladů a finanční kontrole. Pracovník může být pověřen ředitelem školy k podepsání určité záležitosti.

## **(2) Razítkování dokumentů a evidence úředních razítek**

Škola vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka. Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.

Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní stranu vysvědčení a na rozhodnutí ředitele školy dle § 165 odst. 2 školského zákona. Na přední stranu vysvědčení se užívá razítko dlouhé, bez státního znaku.



Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím.

Razítka hranatá jsou oprávněni používat:

- ředitel školy,
- zástupce ředitele školy,
- ekonom školy,
- mzdová účetní školy,
- sekretářka školy.

Razítka kulatá jsou oprávněni používat:

- ředitel školy,
- zástupce ředitele školy,
- sekretářka školy.

Razítka kulatá je uloženo v trezoru. Za trezor odpovídá ředitel školy nebo jím pověřená osoba.

### **(3) Ztráta úředního razítka**

Ředitel školy oznámí ztrátu úředního razítka neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítka postrádáno. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku MŠMT a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.

### **(4) Elektronický podpis**

Škola vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Do evidence zapisuje:

- a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
- f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

## **Čl. 10**

### **Odesílání dokumentů**

Odesílání dokumentů zajišťuje škola prostřednictvím kanceláře školy, elektronické podatelny nebo datové schránky. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti s využitím poskytovaných služeb České pošty nebo jiným uvedeným způsobem v elektronické spisové službě, který musí být shodný s vypravením dokumentu dle skutečnosti.

Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Vypravení dokumentů datových zpráv prostřednictvím datové schránky provádí ředitelem pověřená osoba školy, případně určený zástupce, který musí mít rovněž přístupová práva k práci s datovou schránkou, a

to minimálně jednou týdně v dohodnutém čase. Datovou schránkou odchází pouze dokument s připojenou elektronickou přílohou v odpovídajícím formátu.

## Čl. 11 Ukládání dokumentů

### A. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec. Dokumenty se před uložení kontrolují, jsou-li úplné.
2. Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky (viz příloha č.2 – Vzor štítku). Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy do ztráty potřeb a poté se připraví k předání do spisovny školy.

### B. Ukládání dokumentů ve spisovně školy

1. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy školy jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně školy jako místě vyhrazeném k ukládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
2. Dokumenty se do spisovny ukládají zpravidla ihned po uzavření, pokud obsah dokumentů nevyžaduje jejich uložení v příručních registraturách zaměstnanců školy.
3. Pověřený zaměstnanec překontroluje před uložením do spisovny úplnost vyřízeného dokumentu nebo spisu a správnost zpracování a uzavření dokumentu nebo spisu v evidenční pomůcce, vyplní předávací protokol dokumentů A/S a předá do spisovny (viz příloha č. 10 – Předávací protokol k uložení do spisovny).
4. Škola vede základní evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně v archivní knize, která obsahuje označení uložených dokumentů, spisové znaky a skartační znaky a lhůty a je zde možné poznamenat datum zničení dokumentu nebo jeho předání do archivu.
5. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně školy uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

### C. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci školy mohou nahlížet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně.
2. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně na základě povolení ředitele školy a za přítomnosti pracovníka spisovny.
3. Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.
4. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance školy), který potvrdí příjem podpisem (viz příloha č. 9 - Vzor výpůjčního lístku ze spisovny).

Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení ( viz příloha č. 3 - Skartační návrh na vyřazení dokumentů).

#### **D. Nevratné poškození nebo zničení dokumentu**

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

### **Čl. 12**

#### **Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení**

Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost školy a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.

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

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

6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

## Čl. 13

### Užívání datových schránek školy

#### (1) Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

K přístupu do datové schránky školy je oprávněn ředitel školy a jím pověřené osoby. Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak ředitel školy.

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny:

- a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,
- b) uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

#### (2) Přístupové údaje

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

#### (3) Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky

Orgán veřejné moci doručuje dokument škole prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.

Škola může za podmínek stanovených jiným právním předpisem (například § 24 odst. 2 správního řádu) žádat o určení neúčinnosti doručení.

#### (4) Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky

Škola může provádět prostřednictvím datové schránky úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu.

Úkon učiněný školou prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více osob.

## Čl. 14

### Spisová rozluka

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

## Čl. 15

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

## Čl. 16

### Ochrana osobních údajů

Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se vnitřní Směrnicí ředitelky školy pro nakládání s osobními údaji žáků, zaměstnanců školy a dalších osob.

## Čl. 17 Závěrečná ustanovení

Za vedení spisové služby odpovídá ředitel školy. Příjem, evidenci a odesílání dokumentů zabezpečuje jím pověřená osoba.

Pokud zvláštní právní předpisy stanoví pro manipulaci s dokumenty nebo užívání razítek jiný postup, ustanovení tohoto spisového a skartačního řádu se nepoužijí.

Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem, to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.

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

V Brně dne 24. 5. 2018

RNDr. Jarmila Bavlínková  
Ředitelka ZŠ a MŠ Křídlovická 30b, Brno

### **Přílohy:**

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor štítku
3. Vzor skartačního návrhu
4. Vzor podacího razítka
5. Vzor doložky při převodu
6. Vzor podacího deníku
7. Seznam dokumentů, které se neevidují v podacím deníku
8. Sběrný arch
9. Vzor výpůjčního lístku ze spisovny
10. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

*Pokud není uvedeno jinak, spouštěcí událostí je rok vzniku dokumentu.*

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
<b>A</b>	<b>ORGANIZACE A ŘÍZENÍ</b>	
A.1	Právní základ organizace	
A.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
A.1.2	Kolektivní smlouva	A 10 (po ztrátě platnosti)
A.1.3	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
A.1.4	Výroční zpráva	A 10
A.1.5	Organizační řád	A 5
A.2	Pamětní záznamy	
A.2.1	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
A.2.2	Fotoalba školy	A 10 (po roce, kterého se týkají)
A.2.3	Dokumentace akcí pořádaných školou (soutěže, akademie, exkurze atd.)	V 10 (po roce, kterého se týkají)
A.2.4	Propagace práce školy	V 10 (po roce, kterého se týkají)
A.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
A.3	Autoevaluace	V 5
A.4	Vlastní směrnice, vnitřní řády, apod. vč. změn a dodatků	V 5 (po ztrátě platnosti)
A.5	Plány školy	
A.5.1	Roční plán práce	A 5
A.5.2	Týdenní plány, pokyny, příkazy a řídicí akty ředitele školy	S 5
A.6	Porady, odborné komise	
A.6.1	Zápisy z porad (vedení, pedagogických, pracovních, provozních, školské rady)	A 5
A.6.2	Předmětové komise, metodická sdružení	V 10
A.7	Stížnosti žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.	V 5
A.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	V 5
A.9	Korespondence běžná	S 5
A.10	Spisová služba	
A.10.1	Podací deník	V 10 (po posledním zápisu)
A.10.2	Knih poštovního - evidence známek	S 5 (po posledním zápisu)
A.10.3	Archivní kniha	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
A.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
A.10.5	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
A.10.6	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
A.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A 5 (po ztrátě platnosti evid.certifikátů)
A.10.8	Evidence výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)

A.10.9	Skartační návrhy, protokoly, záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1 (po zániku školy)
A.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	V 10 po skončení projektu
A.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o škole podle stavu k 30.9., výtisk ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.)	V 5
<b>B.</b>	<b>PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE</b>	
B.1	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
B.2	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
B.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
B.4	Třídní knihy	S 10
B.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
B.6	Záznamy z činnosti výchovných poradců, psychologů	S 5
B.7	Individuální vzdělávací plány	S 5
B.8	Hospitace	S 5
B.9	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S 1
B.10	Tématické plány	S 1
B.11	Učební plány	S 5
B.12	Logopedická vyšetření, psychologická vyšetření	S 10
B.13	Hodnocení žáků – nepředaná žákům	S 1
B.14	Krátkodobá uvolňování žáků	S 5
B.15	Osobní spisy žáků (lékařské zprávy, souhlasy zákonných zástupců)	S 10 (po ukončení studia)
B.16	Krátkodobá uvolňování žáků	S 5
B.17	Dokumentace ke školám v přírodě, lyžařským kurzům	S 5
B.18	Zápisy z třídních schůzek	S 1
B.19	Vysvědčení (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
B.20	Žákovské knížky (nepředané žákům)	S 1
B.21	Činnost školní družiny	
B.21.1	Docházkový sešit pro ŠD	S 3
B.21.2	Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD	S 3
B.21.3	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD	S 10
B.22	Přehledy o práci v MŠ	S 10
B.23	Komisionální zkoušky (opravná, rozdílová)	S 5
B.24	Spisy přijímacího řízení (zápis, rozhodnutí o odkladu školní docházky, přihláška na ZŠ, rozhodnutí o přijetí, rozhodnutí o nepřijetí)	S 10
B.25	Ostatní spisy správního řízení (opakování ročníku, přerušení vzdělávání, přestup žáka do jiné základní školy, individuální vzdělávací plán, rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3, rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání)	S 10 (od vydání rozhodnutí)
<b>C.</b>	<b>MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA</b>	
C.1	Mzdové listy	S 30 (po roce, kterého se týkají)



C.2.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry)	V 20
C.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S 3
C.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, podklady ke mzdám, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské)	S 5
C.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S 5
C.6	Osobní příplatky	S 5
C.7	Náhradní plnění	S 5
C.8	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
C.9	Evidence pracovní doby	S 5
C.10	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, přímé i nepřímé práce)	S 5
C.10	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S 5
C.11	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění, přihlašování a odhlašování ke zdravotním pojišťovnám	S 10
C.12	Statistická hlášení a výkazy: výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ)	S 5
C.13	FKSP	S 5
<b>D</b>	<b>FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>	
D.1	Rozpočet školy	
D.1.1	Roční účetní závěrka (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, příloha (MÚZO), hlavní kniha v Kč, finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
D.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10
D.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)
D.1.4	Projekty (EU atd.)	
D.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva)	V 1 (po skončení udržitelnosti projektu)
D.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po skončení udržitelnosti projektu)
D.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
D.2	Účetní a daňové doklady	
D.2.1	Přijaté faktury, vydané faktury, ID, zaúčtování mezd, vyúčtování ŠvP, LVK	S 5
D.2.2	Evidence faktur (kniha faktur, kniha závazků)	S 5 (po posledním zápisu)
D.2.3	Objednávky	S 5

D.2.4	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
D.2.5	Příjmové a výdajové pokladní doklady	S 5
D.2.6	Pokladní kniha	S 5 (po posledním zápisu)
D.2.7	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
D.2.8	Vyúčtování VPP – Úřad práce	S 10
<b>E</b>	<b>BOZP a PO</b>	
E.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	V 5
E.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
E.3	Evidence úrazů zaměstnanců	V 5
E.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
E.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
E.6	Kniha úrazů - žáci	V 10 (po posledním zápisu)
E.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
E.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
E.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
E.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
E.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
<b>F</b>	<b>HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM</b>	
F.1	Majetkoprávní záležitosti	
F.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
F.1.2	Smlouvy darovací	V 5
F.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné, apod..	S 5 (po ztrátě platnosti)
F.2.1	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku (zařazovací, vyřazovací, předávací protokoly)	S 5 (po vyřazení majetku)
F.2.2	Inventura – běžná	S 5
F.2.3	Inventura mimořádná	A 5
F.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 20
F.4	Budovy	
F.4.1	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)
F.4.2	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
F.4.3	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
F.4.4	Evidence klíčů	S 5

<b>Spisový znak</b>
<b>Název dokumentu</b>
<b>Spouštěcí událost</b>
<b>Skartační znak a lhůta</b>
<b>ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU</b>

<b>A.1.5</b>
<b>Výroční zprávy</b>
<b>1997 - 2000</b>
<b>A 10</b>
<b>2011</b>

ZŠ a MŠ Brno, Křídlovická 30b, příspěvková organizace

Archiv města Brna,  
Přední 2,  
618 00 Brno

Číslo jednací, datum, jméno vyřizujícího a telefonní kontakt

**Návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interní směrnicí Spisový řád ZŠ a MŠ Brno, Křídlovická 30b, příspěvková organizace, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ..... ZŠ a MŠ Brno, Křídlovická 30b, příspěvková organizace, z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně ZŠ a MŠ Brno, Křídlovická 30b, příspěvková organizace. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty A a S, (v případě dokumentů kategorie V byl proveden předběžný výběr).

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....

Jméno, příjmení a podpis statutárního  
zástupce školy, razítko

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

ZŠ a MŠ Brno, Křídlovická 30b, příspěvková organizace
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh

Příloha č. 5: **Vzor doložky při převodu**

ZŠ a MŠ Brno, Křídlovická 30b, potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/na elektronickou adresu	
Elektronický podpis: ano/ne	Platný: ano/ne
Vydavatel:	
Elektronická pečeť: ano/ne	Platná: ano/ne
Vydavatel:	
Časové razítko: ano/ne	Platné: ano/ne
Vydavatel:	
Ověřil (datum, podpis)	



## SEZNAM DOKUMENTŮ, KTERÉ SE NEEVIDUJÍ V PODACÍM DENÍKU

### **1. Vlastní dokumenty:**

- knihy
- sbírky zákonů
- věstníky
- normy
- koncepty
- pomocné a interní dokumenty

### **2. Cizí dokumenty:**

- noviny
- časopisy
- reklamní a nabídkové tiskoviny
- pozvánky
- zpravodaje

### **3. Dokumenty se zvláštní evidencí:**

- evidence faktur
- evidence výpisů z účtů
- matrika žáků

### **4. Další vlastní evidence:**

- neschopenky
- dovolenky
- propustky
- jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců



**SBĚRNÝ ARCH**

<b>Sběrný arch</b>					
Účastník řízení					
Spisový znak					
Skartační znak					
	obsah	č.j.	doručeno	založeno do spisu	nabytí právní moci
1.					
2.					
3.					
4.					

Příloha č. 9

**Vzor vypůjčního lístku ze spisovny**

Jméno .....

Funkce .....

***Potvrzují převzetí vypůjčeného dokumentu / spisu:***

Pořadové číslo v archivní knize: .....

Název dokumentu/spisu:.....z let:.....

.....  
Datum a podpis

Dokument / spis vrácen dne:

## Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Od:.....

Dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Množství	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x - 1x spisovna, 1x předávající