



č.j. SŠŘ 331/2024

STŘEDNÍ ŠKOLA ŘEMESLNÁ
A ZÁKLADNÍ ŠKOLA, SOBĚSLAV, WILSONOVA 405

SPISOVÝ ŘÁD

Platnost od 1. ledna 2025

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis Střední školy řemeslná a Základní školy, Soběslav, Wilsonova 405, 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 el. transakce
 - zákonem č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci v platném znění
 - zákonem č. 110/2019 Sb. zákon o zpracování osobních údajů 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
 - zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění zákony v souvislosti s elektronizací postupů OVM, v platném znění.
3. Střední škola řemeslná a Základní škola, Soběslav, Wilsonova 405 (dále jen SŠŘ a ZŠ Soběslav) vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby E-spis LITE (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 SŠŘ a ZŠ Soběslav.

2. Základní pojmy

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

Archiválie – dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou.

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena školou/školským zařízením nebo byla škole/školskému zařízení 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 UID, v samostatných evidencích evidenční číslo ze samostatné evidence.

Jmenný rejstřík – číselník subjektů e-Spis vedený v ESSL, slouží k zaznamenání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v ESSL

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 ve škole/školském zařízení. 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 školy/školského zařízení, 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 školy/školského zařízení, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

Typový spis – je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídí dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) a má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, jsou početné, používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

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 SŠŘ a ZŠ Soběslav, 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 místě k tomu určeném – podatelně, která sídlí na adrese Střední škola řemeslná a Základní škola, Soběslav, Wilsonova 405. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách 7,15 h. – 14,00 h. přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného SŠŘ a ZŠ Soběslav 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. Datové schránky jsou zaručeným elektronickým prostředkem komunikace mezi jednotlivými orgány veřejné moci a mezi orgány veřejné moci a fyzickými či právními osobami jako klienty veřejné správy. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny **podatelna@srsobeslav.cz**, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je **8g6pjkd** 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

SŠŘ a ZŠ Soběslav. eSSL umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě v následujících formátech: PDF/A a další formáty uvedené v § 23, odst. 3 vyhl. č. 259/2012 Sb. Administrátorský přístup k datové schránce má pracovník podatelny.

1. Pokud je škole/školskému zařízení 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 škola přijímá dokumenty v digitální podobě, 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 ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument dále 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.
2. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem školy/školského zařízení 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.
3. Příjem a předávání dokumentů mezi podatelnou a odloučenými pracovišti probíhá v elektronické podobě prostřednictvím eSSL. Pokud je dokument doručen v analogové podobě, pracovník podatelny předá dokument příslušnému pracovníkovi, ten rozhodne o jeho převedení do elektronické podoby.
4. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován zaměstnanci do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl škole/školskému zařízení doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným jednoznačným identifikátorem školy/školského zařízení.
5. 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 škola/školské zařízení přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých škola/školské zařízení přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečeti, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné,
 - f) pracovník podatelny dále ověří platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena a platnost kvalifikovaného časového razítka, pokud je jím doručený dokument opatřen.

Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL. Ověřování platnosti elektronického podpisu, časového razítka a uznávané elektronické značky je prováděno pomocí eSSL.

7. Dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL, označen jednoznačným identifikátorem a pracovník podatelny zaznamená doručení dokumentu. 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 SŠŘ a ZŠ Soběslav 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, předá ho na elektronickou adresu podatelny školy. 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 (Příloha č. 3).
2. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a) název školy,
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - c) číslo jedací 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, který se skládá z označení/zkratky školy/školského zařízení a alfanumerického kódu, např. OUSOBSLxxxx
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, převodem podle § 69a archivního zákona nebo pouhým naskenováním.
5. SŠŘ a ZŠ Soběslav 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.

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 se ověřovací doložka, kterou podepíše osoba zodpovědná za převedení dokumentu. Doložku dokumentu v digitální podobě podepíše odpovědná za převedení nebo změnu datového formátu kvalifikovaným elektronickým podpisem a dále doložku opatří kvalifikovaným časovým razítkem,
 - f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí.
8. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem z CzechPOINT@office, ověřovací doložka podle § 69a archivního zákona obsahuje:
 - a) označení školy/školského zařízení,
 - b) počet listů, z nichž se skládá vstup,
 - c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - d) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla, včetně jejího podpisu/podpisu kvalifikovaným elektronickým podpisem a připojení kvalifikovaného elektronického časového razítka.

5. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené do SŠŘ a ZŠ Soběslav nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti školy/školského zařízení, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisějící přímo s činností školy), 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 jednací,
 - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální nebo v analogové podobě,
 - d) datum doručení dokumentu škole/školskému zařízení, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu školou/školským zařízením; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou/školským zařízením, uveďte 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 agend vedených podle rezortních nebo jiných právních předpisů jsou zřízeny následující samostatné evidence:
- a) v elektronické podobě
 - účetní agenda
 - mzdová agenda
 - evidence smluv

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 školy/školského zařízení. 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. Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, je jejich seznam s vysvětlivkami součástí dané evidence dokumentů.
6. Dokumenty zaevidované v eSSL se označují číslem jednacím, které má tvar **SŠŘ 001/2025** (formát čísla jedacího obsahuje zkratku označení původce, pořadové číslo dokumentu v rámci evidence a příslušný kalendářní rok).
7. Dokumenty zaevidované v samostatné evidenci se označují evidenčním číslem, které vždy obsahuje zkratku označení školy, dané agendy, pořadové číslo dokumentu v daném kalendářním roce a aktuální kalendářní rok.
8. 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.
9. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, poznamená příslušný zaměstnanec školy/školského zařízení tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jedacího 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.

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.
2. Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného zaměstnance, 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 poznávají 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.
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. Zjistí-li pracovník podatelny při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, založí v elektronickém systému spisové služby spis. Do spisu pracovník podatelny postupně vkládá veškeré dokumenty, které vznikly nebo byly doručeny a vztahují se k dané záležitosti. Dokumenty v analogové i v digitální podobě jsou ukládány v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty jsou v rámci spisu spojeny prostřednictvím metadat.
4. Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení.
5. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí ho zaměstnanec, který dokument vyřizuje k doručenému dokumentu a označí ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze

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

9. Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vyhotovené v SŠŘ a ZŠ Soběslav a určené k odeslání obsahují následující náležitosti:
 - a) záhlaví s názvem a kontaktní adresou školy,
 - 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.
2. Dokumenty, na něž se vztahuje povinnost odesílat prostřednictvím datové schránky podle jiného právního předpisu, je v rámci výkonu svěřených prací povinen označit schvalovatel svým kvalifikovaným elektronickým podpisem a připojit spolu s podpisem kvalifikované časové razítko v prostředí eSSL.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokumenty podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený (dle organizačního řádu) 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. SŠŘ a ZŠ Soběslav 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. Ztráta se bezodkladně oznámí Ministerstvu vnitra ČR.
4. SŠŘ a ZŠ Soběslav 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 škola/školské zařízení 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 vyřízení, 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 školy.

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 v analogové podobě se předávají do spisovny školy, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny. Předávané dokumenty v digitální podobě musí být

v souladu s Národním standardem a § 23, odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

14. Ukládání dokumentů ve spisovně školy

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy z příručních registratur je spisovna SŠŘ a ZŠ Soběslav.
2. Základní evidence spisovny je pro dokumenty evidované v eSSL vedena prostřednictvím tohoto systému. Ostatní dokumenty jsou evidovány formou archivní knihy. Tato evidence musí obsahovat nejméně stručný obsah ukládaných dokumentů (předmět, věc), časový rozsah, označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim.
3. Ve spisovně jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti.
4. Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou ukládány do elektronické spisovny, do které se předávají prostřednictvím eSSL.

15. 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 školy.
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.

16. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny.
2. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů organizace za přítomnosti osoby odpovědné za správu spisovny. Osoby, které nejsou zaměstnanci SŠŘ a ZŠ Soběslav, musí mít k nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně písemný souhlas ředitele školy. Nahlížení do dokumentů ve spisovně je evidováno v „Knize zápůjček 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. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

17. Vyřazování dokumentů

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

18. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně školy 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 školu a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence.

19. 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 (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 (Příloha č. 4), který je následně podepsán ředitelem školy a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh) Státnímu okresnímu archivu v Táboře (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 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.
- 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 analogových i elektronických dokumentů.
- 5. SŠŘ a ZŠ Soběslav předá příslušnému archivu do péče analogové dokumenty a spisy a úřední razítka (jejich otisky) vybrané za archiválie. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá škola 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 škola 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.

20. 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 škola 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 školou/školským zařízením, 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 vyřídít 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.

21. Spisová rozluka

1. Při rušení SŠŘ a ZŠ Soběslav nebo reorganizaci, se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje rušená nebo reorganizovaná škola/školské zařízení plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který je zaslán:
 - a) v případě rušení školy/školského zařízení příslušnému archivu,
 - b) v případě rušení útvaru nebo reorganizace řediteli školy/školského zařízení.
2. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení škola/školské zařízení, 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 škola/školské zařízení, rušený nebo reorganizovaný útvar do skartačního řízení.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, a které nástupce nebo přebírající organizace nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do spisovny toho, na koho přešla působnost. V případě rušení školy/školského zařízení, se dokumenty předávají nástupnické škole nebo zřizovateli rušené školy. Předání zajišťuje rušená škola/školské zařízení, a postupuje v souladu s odst. 5) tohoto článku.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy v analogové podobě 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.
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 podobě prostřednictvím těchto aplikací.

22. Jmenný rejstřík

1. Samostatnou částí eSSL je jmenný rejstřík, tzv. Číselník subjektů e-Spis lite určený pro ukládání, vyhledávání a ověřování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL.
2. Rozsah údajů vedených ve jmenném rejstříku stanoví jiný právní předpis.
3. Podrobnosti provádění a úpravy záznamů v „Číselníku subjektů e-Spis“ upravuje Příloha č. 4.
4. Při vyhledávání či automatickém zpracování údajů ve jmenném rejstříku se vždy ověřuje správnost vedených údajů, chybné údaje se opraví a neúplné údaje se doplní.

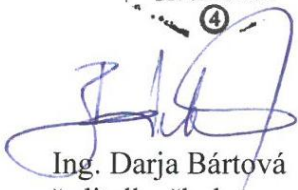
23. Pravomoc příslušného archivu

1. Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby školy/školského zařízení, 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.

24. Společná a závěrečná ustanovení

1. Za řádný výkon spisové služby odpovídá pracovník podatelny (administrativní pracovníce-pokladní).
2. Za řádné fungování spisovny a přípravu skartačních řízení odpovídá zaměstnanec pověřený správou spisovny.

V Soběslavi dne 4.12.2024

Sřední škola řemeslná a Základní škola,
Soběslav, Wilsonova 405
IČ: 72549572

Ing. Darja Bártová
ředitelka školy

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor štítku ukládací jednotky (pořadače)
3. Vzor podacího razítka
4. Návrh na vyřazení dokumentů + Vzory formulářů pro skartační řízení s příklady vyplnění
5. Pokyny pro uživatele číselníku subjektů e-Spis lite

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	HESLO	SKAR TAČNÍ ZNAK	SKAR TAČNÍ LHŮTA
1.	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	A	10
1.1	Právní základ organizace	A	10
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny	A	10
1.1.2	Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v §147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A	10
1.1.3	Kolektivní smlouva	A	10
1.1.4	Koncepce rozvoje školy	A	10
1.1.5	Výroční zpráva	A	10
1.2	Pamětní záznamy	A	10
1.2.1	Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin	V	10
1.2.2	Fotoalba	A	10
1.2.3	Kronika školy	A	5
1.2.4	Kroniky tříd	A	5
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A	1
1.3	Autoevaluace	V	5
1.4	Vlastní směrnice	V	5
1.5	Plány školy	A	5
1.5.1	Roční plán práce	A	5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S	5
1.6	Zápisy z porad	A	5
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	5
1.6.4	Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.)	A	5
1.7	Stížnosti	V	5
1.7.1	Vlastní stížnosti - žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.	V	5
1.7.2	Evidence stížností	V	5
1.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	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
1.10	Spisová služba	A	10
1.10.1	Podací deník	V	10
1.10.2	Kniha poštovního - evidence známek	S	5
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A	10
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S	10
1.10.5	Evidence razítek	A	5
1.10.6	Razítka (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)	S	1
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle §17 vyhláška č.259/2012	A	5
1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S	5

1.10.9	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A	1
1.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	V	10
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (výkazy zahajovací, školní matrika atd.)	V	5
2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	A	45
2.1	Pedagogické a studijní materiály	A	45
2.1.1	Školní vzdělávací program	A	5
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
2.1.6	Organizace školního roku	S	5
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	Tématické 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	10
2.1.12	Dokumentace praxe žáků	S	5
2.1.13	Propagace práce školy, náborů	V	5
2.1.14	Osobní spisy žáků (katalogový list, běžná korespondence TU vztahující se k žákovi - výchovné problémy, zprávy na žáka atd. rozdílové zkoušky, komisionální zkoušky)	S	10
2.1.15	Zápisy z třídních schůzek	S	1
2.1.16	Vysvědčení - ročníkové včetně SOU (nevyzvednuté, duplikáty)	S	3
2.1.17	Studijní průkazy (nepředané žákům)	S	3
2.1.18	Srovnávací testy žáků (např. Vektor, Scio aj.)	S	3
2.1.19	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S	5
2.2	Odborný výcvik	S	10
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
2.3	Zkoušky	A	45
2.3.1	Závěrečná zkouška	A	45
2.3.1.1	Písemná závěrečná zkouška	S	5
2.3.1.2	Protokol o písemné závěrečné zkoušce	A	45
2.3.1.3	Protokol o závěrečné zkoušce	A	45
2.3.1.4	Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka	A	45
2.3.2	Komisionální zkoušky	S	5
2.4	Přijímací řízení	S	10

2.4.1	Spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole, včetně přijímacích zkoušek	S	10
2.4.2	Organizace přijímacího řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.)	S	10
2.5	Spisy správního řízení	S	10
2.5.1	Spisy správního řízení dle správního řádu	S	10
3.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	A	50
3.1	Mzdové listy	S	30
3.2	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, náhrady za ušlou mzdu)	A	50
3.2.1	Osobní spisy zaměstnanců, kteří ze školy odešli	V	10
3.2.2	Osobní spisy zaměstnanců, kteří pracovali ve škole do odchodu do důchodu nebo do smrti	V	10
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S	5
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovní právní)	S	5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S	5
3.6	Náhradní plnění	S	5
3.7	Evidence pracovní doby	S	5
3.8	Dohody o provedení práce, Dohody o pracovní činnosti	S	10
3.8.1	Dohody o provedení práce	S	5
3.8.2	Dohody o pracovní činnosti	S	10
3.9	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S	5
3.10	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S	10
3.11	Statistická hlášení a výkazy	S	5
3.12	FKSP - rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S	5
4.	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	A	10
4.1	Rozpočet školy	A	10
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (výkazy-rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, hlavní kniha, finanční vypořádání dotací)	A	10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S	10
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací atd.)	V	10
4.1.4	Projekty (EU atd.)	V	1
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva)	V	1
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S	1
4.1.5	Výběrová řízení - zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V	10
4.2	Účetní a daňové doklady	S	10
4.2.1	Přijaté faktury (s DPH)	S	10
4.2.2	Vydané faktury (s DPH)	S	10
4.2.3	Evidence faktur (kniha faktur, kniha závazků)	S	10
4.2.4	Objednávky	S	5

4.2.5	Evidence objednávek	S	5
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S	5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady (s DPH)	S	10
4.2.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S	10
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S	5
4.2.10	Daňová přiznání a prohlášení	S	10
5.	BOZP a PO	A	5
5.1.	Záznamy o úrazech zaměstnanců - závažné a smrtelné	V	5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců - ostatní	S	5
5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	V	5
5.4	Záznamy o úrazech žáků - závažné a smrtelné	A	5
5.5	Záznamy o úrazech žáků - ostatní	S	5
5.6	Kniha úrazů - žáci	V	5
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S	5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S	5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S	5
5.10	Požární kniha	S	5
5.11	Kniha BOZP	S	10
6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	A	10
6.1	Majetkoprávní záležitosti	V	5
6.1.1	Smlouvy delimitační	V	5
6.1.2	Smlouvy darovací	V	5
6.1.3	Smlouvy kupní - movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S	5
6.2	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	S	5
6.2.1	Zařazovací protokoly	S	5
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S	5
6.2.3	Předávací protokoly	S	5
6.3	Inventura	A	10
6.3.1	Inventura běžná	S	5
6.3.2	Inventura mimořádná	A	5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S	10
6.4	Budovy	A	5
6.4.1	Dokumety související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.)	A	5
6.4.2	Dokumety související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V	5
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S	5
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S	5
6.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S	5
6.4.6	Telefonní provoz	S	5
6.4.7	Rozdělení šaten	S	1
6.4.8	Přehled spotřeby energií	S	5
6.5	Doprava	S	5
6.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S	5
6.5.2	Školení a řízení referenčních vozidel	S	5
6.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S	5

6.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S	5
7.	STRAVOVÁNÍ	S	10
7.1.	Přihlášky strážníků	S	1
7.2	Objednávky jídla	S	1
7.3	Uzávěrka stravování	S	5
7.4	Bankovní výpisy	S	5
7.5	Inventurní soupis	S	5
7.6	Vyhodnocení man, přehled inventurních rozdílů	S	10
7.7	Skladové karty zásob	S	5
7.8	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S	5
7.9	Záznam stravovacích osob a poplatků	S	5
7.10	Kniha zbytků	S	3
7.11	Přihlášky ke stravování	S	3
7.12	Jídelní lístky	S	1
7.13	Stravenky použité	S	1
7.14	Systém kritických bodů (HACCP)	S	5
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S	5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S	3

Vzor štítku ukládací jednotky (pořadače)

Střední škola řemeslná a Základní škola Soběslav
Spisový znak
Název dokumentu
Spouštěcí událost
Skartační znak a lhůta
ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU

Střední škola řemeslná a Základní škola Soběslav
A.1.5
Výroční zprávy
1997 - 2000
A 10
2011

Vzor podacího razítka

Střední škola řemeslná a Základní škola, Soběslav, Wilsonova 405
Došlo:
Č.j.:
Počet listů: Počet příloh/svazků: Počet a druh nelistinných příloh:

Vzor skartačního návrhu**STŘEDNÍ ŠKOLA ŘEMESLNÁ**
A ZÁKLADNÍ ŠKOLA, SOBĚSLAV, WILSONOVA 405Státní okresní archiv Tábor
Na Parkánech 1623
390 01 Tábor*Váš dopis zn/ze dne:**Naše č.j.:**Vyřizuje:**Datum:***Návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interní směrnicí č.j. SŠŘ 331/2024 Spisový řád, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název školy/školského zařízení) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Střední školy řemeslné a Základní školy, Soběslav, Wilsonova 405 - pracoviště: 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.

Ing. Darja Bártová
ředitelka školy

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

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění (seznamy dokumentů):

1/ Dokumenty skupiny A

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

Celkem 0,2 bm (počet běžných metrů)

2/ Dokumenty skupiny S

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

Celkem 2,1 bm (počet běžných metrů)

POKYNY PRO UŽIVATELE ČÍSELNÍKU SUBJEKTŮ e-Spis lite**Používání Číselníku subjektů e-Spis**

1) Číselník subjektů e-Spis (dále jen „číselník“) slouží uživatelům e-Spis pro:

- a) výběr uložené adresy subjektu za účelem odeslání dokumentu či spisu,
- b) výběr uložené adresy subjektu, který je opakovaně nebo trvale ve styku s Magistrátem a je od něho přijat do prvotní evidence SSL nový dokument,
- c) zápis nové adresy subjektu v rámci prvotní evidence nově přijatých dokumentů a vyhledávání dokumentů evidovaných v ESSL.

2) Zaměstnanci, kteří používají číselník, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o údajích v něm vedených.

Pořizování záznamů v číselníku

1) Před zadáním nového záznamu do číselníku je potřeba ověřit, zda již k subjektu v číselníku záznam neexistuje. Pouze v případě, že není záznam nalezen, je možné pořídit záznam nový.

2) V číselníku musí pověřený zaměstnanec při editaci nového záznamu vyplnit veškeré údaje, které jsou k subjektu známy a ověřit je vůči registrům veřejné správy. Povinné je vyplnění pole „Typ subjektu“, „Příjmení“ a „Obchodní jméno“ (obchodním jménem se rozumí název, pod kterým je subjekt zapsán do obchodního rejstříku, případně pod kterým provozuje živnostenskou činnost). Pole „Název“, které slouží k vyhledávání záznamů v číselníku, je automaticky generováno z polí „Příjmení“ a „Jméno“ či „Obchodní jméno“.

3) Při zadávání údajů do číselníku je nutné dbát zvýšené obezřetnosti a zkontrolovat gramatickou i věcnou správnost doplňovaných údajů za účelem jejich pozdějšího vyhledávání.

4) V číselníku se rozlišuje:

- a) adresa subjektu,
- b) adresa zástupné osoby (jméno a příjmení osoby zastupující subjekt přidružené k adrese subjektu, např. Ing. Jan Novák, ředitel odboru, adresa subjektu).

5) Zejména je nutné vyplnit tyto položky:

Fyzická osoba, fyzická osoba - OSVČ (osoba samostatně výdělečně činná):

- a) jméno a příjmení, popřípadě jména a příjmení,
- b) identifikační číslo (IČO a DIČ, pokud jí bylo přiděleno),
- c) ulici, číslo popisné, číslo orientační, PSČ a obec,
- d) identifikátor datové schránky, pokud ji má zřízenou,
- e) datum narození podle jiného právního předpisu¹,
- f) případně adresu pro doručování,
- g) e-mailovou adresu.

Právnícká osoba:

- h) obchodní jméno,
- i) identifikační číslo (IČO a DIČ),
- j) ulici, číslo popisné, číslo orientační, PSČ, obec,
- k) případně adresu pro doručování,

1) informace o zástupných osobách jsou doplněním adresy subjektu v číselníku (např. jméno a příjmení osoby, útvar, funkce, oslovení). Obvykle jsou doplňovány z důvodu doručování podle jiného právního předpisu². Jsou generovány na obálku a lze měnit jejich pořadí v adrese.

Opravy záznamů v číselníku

1) Při zpracovávání údajů o odesílateli při příjmu dokumentu doručeném tímž odesílatelem nebo při odesílání dokumentu (spisu) témuž adresátovi se vždy ověřuje správnost údajů vedených v číselníku. Obdobně se postupuje při odesílání dokumentu (spisu) podle jiného právního předpisu³. V případě, že zaměstnanec, který tyto činnosti provádí, zjistí chyby či nesrovnalosti v záznamech číselníku, zajistí neprodleně jejich odstranění.

2) Správnost údajů vedených v číselníku ověřuje pověřený zaměstnanec ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti podle jiného právního předpisu.

3) Hromadné slučování, resp. napojení vícečetných záznamů na jeden ověřený a správný záznam, ověřování záznamů v základních registrech a opravy záznamů v číselníku je oprávněn provádět zástupce odboru Vnitř., tzv. administrátor číselníku subjektů.

4) K evidování nových záznamů a provádění oprav v číselníku jsou pověřeni zaměstnanci ve spisových uzlech.

5) Zaměstnanci uvedení v odstavci 3) ověřují záznamy v Informačním systému základních registrů (Registru právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci, Registru obyvatel, Registru územní identifikace, adres a nemovitostí), Informačním systému datových schránek atd.

Vyhledávání záznamů v číselníku

1) Vyhledávání v číselníku je možné více způsoby v závislosti na údajích, které jsou k dispozici, a to zejména podle pole:

- a) název,
- b) ulice, PSČ a obec,
- c) IČO a DIČ,
- d) identifikátoru datové schránky.

2) Efektivnější vyhledávání údajů v číselníku je umožněno za pomoci zástupných znaků „%“, které nahrazují znaky, čísla, mezery atd.

3) Vyhledávat záznamy v číselníku mohou všichni uživatelé ESSL.