|  |
| --- |
| Mateřská škola Přelouč, Za Fontánou 935, okres Pardubice  |
| **SPISOVÝ ŘÁD** |
| Č.j.: Spisový / Skartační znak  |  **MŠ/15/25 A.1. V 5** |
| Vypracoval: | Mgr. Denisa Havelková, ředitelka školy  |
| Vydal: | Mgr. Denisa Havelková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne |  27.01.2025 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: |  01.02. 2025 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 66. zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

**1. Úvodní ustanovení:**

1.1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky Mateřská škola Přelouč, Za Fontánou 935, okres Pardubice se sídlem Za Fontánou 935, Přelouč.

1.2. Spisový řád vychází ze zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcích předpisů.

1.3. Spisový řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Mateřské školy Přelouč, Za Fontánou 935, okres Pardubice, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

1.4. Za dokumenty pro účely tohoto spisového řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové elektronické a jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které vznikly z činnosti školy, nebo jí byly doručeny.

1.5. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.

1.6. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

**2. Příjem a evidence dokumentů:**

2.1. Přijímání dokumentů

Dokumenty se přijímají v ředitelně školy, ekonomické dokumenty v ekonomické kanceláři. Pokud kdokoliv převezme dokument osobně, například při služebním jednání nebo dokument vytvoří z telefonického či ústního podání, neprodleně ho předá k zaevidování ředitelce školy.

2.2. Základní evidenční pomůckou při vedení spisové služby je podací deník v elektronické podobě, do kterého eviduje dokumenty ředitelka školy i ekonomka, případně vedoucí školního stravování.

2.3. Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem otiskem podacího razítka na opise podání nebo na zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem.

2.4. U došlých zásilek se kontroluje:

-zda je obal zásilky neporušený, a pokud se zjistí závady, ihned se u pošty reklamují,

-omylem došlé dokumenty se buď ihned vrátí poště nebo zašlou přímo správnému adresátovi.

2.5 Obálky se vyřazují bez skartačního řízení vyjma těch, které se ponechávají u dokumentu jako jeho součást. Je to v těchto případech:

-je-li zásilka určena do vlastních rukou,

-je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena,

-je-li rozhodné pro zjištění adresy odesílatele

2.6 Pokud je dokument doručen v digitální podobě a je-li opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, je nutno ověřit jejich platnost.

2.7. S telegramy, dálnopisy a telefaxy se zachází stejně jako s jinými písemnostmi, jejich doručení však musí být urychlené.

2.8. Evidence dokumentů vedená v listinné podobě, zejména podací deník, má elektronickou formu v aplikaci školy Správa MŠ. Podací deník je označen rokem, v němž je užíván. Evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
a) pořadové číslo dokumentu

b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,

c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",

d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,

e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě;

f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),

g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,

h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě;

i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

Číselná řada v evidenci dokumentů začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního ledna kalendářního roku a končí 31. prosince.

**2.9. Přijaté zásilky se rozdělí na:**

a) zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je jméno pracovníka uvedeno bez označení školy nebo před jejím názvem). Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, 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.
b) zásilky, které se neprotokolují: časopisy, pozvánky, brožury a letáky.

c) zásilky dále zpracovávané, které se roztřídí na určené jednotlivým pracovníkům školy

Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Charakteristika takových dokumentů: nejsou určeny konkrétní osobě, jde o nevyžádanou obchodní nabídku či sdělení, jde o hromadné reklamní akce, není znám původce.

Rozdělování doručených dokumentů provádí ředitelka školy podle spisového řádu školy. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému útvaru školy, případně osobě určené k jeho vyřízení.

Oběh dokumentů je zajištěn způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkony provedly a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

2.10. Přijaté a roztříděné dokumenty, případně jejich obálky, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jejich zaevidování se předají k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo ředitelnu školy či ekonomickou kancelář a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

**2.11. Podací razítko obsahuje vždy:**

a) název školy nebo školského zařízení

b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení

c) číslo jednací

d) počet listů

**2.12. Obálka dokumentu** v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud

a) je dokument doručován původci do vlastních rukou,

b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem, nebo

c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

**3. Příjem a evidence digitálních dokumentů:**

Osobní a poštovní přijímání datových zpráv na technických nosičích

Adresa organizace: Mateřská škola Přelouč, Za Fontánou 935, okres Pardubice
Tato adresa je určena pro příjem veškerých datových zpráv doručovaných škole na technických nosičích.
Úřední hodiny podatelny jsou po telefonické domluvě s ředitelkou školy. Telefonní číslo: 605 865 479.

Technické parametry přijímaných datových zpráv:

3.1. Přijímání elektronických datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelnách. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou , nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří původce jejich platnost

3.2. Datové zprávy jsou odesílány a archivovány v dále uvedených formátech, u došlých dokumentů ve formátech zvolených odesilatelem.

Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí
a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),

b) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný), nebo

c) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí
a) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),

b) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo

c) formát Graphics Interchange Format (GIF).

Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí
a) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),

b) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo

c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

3.3. Technické parametry

Fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy:
Datové zprávy jsou přijímány na 3,5“ disketách zformátovaných pro některý z „windowsovských“ systémů souborů (FAT), dále na CD, ZIP, případně dalších technických nosičích.

Technické náležitosti snímacího zařízení používaného pro převod analogových dokumentů na digitální

1. rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi
2. barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění
3. velikost formátu snímací plochy nejméně A4

Technické náležitosti tiskárny

1. rozlišení tisku nejméně 300 dpi,
2. tisk barevného výstupu; to neplatí, jde-li výlučně o černobílé převádění
3. velikost formátu snímací plochy nejméně A4

3.4. Postup v případě zjištění škodlivého kódu u přijaté datové zprávy:
Každá přijímaná datová zpráva je prověřena z hlediska výskytu škodlivých kódů. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesilatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.

3.5. Podání podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád   musí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb; současně musí být uveden poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo musí být certifikát připojen k podání
Podání nemusí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem; v takovém případě musí být do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno písemně nebo ústně do protokolu

3.6 Stížnosti, oznámení a podněty podle vyhlášky k zahájení správního řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.
Datové zprávy zaslané orgánům veřejné moci, jejichž náležitosti neupravuje právní předpis, nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.

3.7 Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv. Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát nebo který obsahuje věcnou informaci, jíž může původce bezpečně využít ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a původce ho může bezpečně uložit mimo elektronickou podatelnu, původce uloží do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, původce neukládá, ale zničí; v takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený.

3.8 O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje
a) pořadové číslo dokumentu

b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,

c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",

d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,

e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),

g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,

h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,

i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

**4. Příjem dokumentů přes datové schránky**

Škola používá datovou schránku. Přebírání a odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky zajišťuje ředitelka školy a ekonomka. Oprávnění k přístupu do datové schránky má ředitelka školy a ekonomka.

1. 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.
2. 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.
3. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle předchozího odstavce ve lhůtě **10 dnů** ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený **posledním dnem** této lhůty. Vzhledem k této skutečnosti je administrátor povinen kontrolovat obsah datové schránky jednou týdně.
4. Jakmile je do datové schránky dodán nový dokument (datová zpráva), dle technického nastavení školy se doručí do e-mailové schránky školy oznámení o doručení. Na základě tohoto upozornění o uložení zásilky je administrátor povinen zásilku z datové schránky vyzvednout, vytisknout, zaevidovat a předat k dalšímu zpracování. Datové zprávy se archivují v digitální i tištěné podobě. V digitální podobě jsou ukládány do adresáře „Dokumenty“, podadresář „Datové schránky“.
5. Pokud škola nemá trvale nebo přechodně přístup k internetu, administrátor nechá vytisknout doručené datové zprávy na kontaktních místech veřejné správy (CzechPoint).
6. Při ztrátě či odcizení přístupových údajů zajistí administrátor nové údaje prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy.

**5. Vyřizování dokumentů:**

5.1 Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Není-li stanoven, pak do 30 dnů. Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost. Na formální správnost dohlíží ředitelka školy, která je oprávněna na nedostatky příslušného pracovníka upozornit.

5.2 Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, popř. rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu školy.

5.3 Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

5.4 Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

5.5 Odpověď na došlý dokument se eviduje v ředitelně školy, případně ekonomické kanceláři školyv elektronickém podacím deníku, kde se doplní údaj o jeho vyřízení, tedy komu byla zaslána odpověď, den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů nebo svazků příloh.

5.6 Dokument vytvořený a odesílaný školou obsahuje

a) záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednací

b) v odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele,
c) datum podpisu dokumentu,

d) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,

e) počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,

f) jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

**6. Podepisování dokumentů:**

Dokumenty školy podepisuje statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.

Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitelka školy, při její nepřítomnosti pověřená vedoucí učitelka, ekonomickou korespondenci podepisuje ekonomka, korespondenci školní jídelny vedoucí školní jídelny- viz. podpisové vzory.

Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: Jana Dvořáková – ekonomka.

Ředitel školy může pověřit kteréhokoliv zaměstnance školy k podpisu konkrétního dokumentu.

**7. Razítka používaná školou**

7.1 Úřední razítko se státním znakem se užívá na stanovené tiskopisy vedené školou a na správní rozhodnutí ředitele školy. Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku. Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Razítko kulaté je uloženo v trezoru. Za trezor odpovídá ředitelka školy. Razítko kulaté jsou oprávněni používat: ředitel školy. Případnou ztrátu úředního razítka oznámí škola neprodleně Ministerstvu vnitra.

7.2 Přílohu tohoto spisového řádu tvoří evidence úředních a ostatních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka nebo vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu.

7.3 Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit:

-zřizovatele školy

-policii ČR v dané obci či městě

-zaslat oznámení o ztrátě razítka na adresu redakce Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, která zajistí uveřejnění oznámení ztráty razítka.

V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá a o jaké razítko s textem se jedná.

7.4 Razítka se ničí znehodnocením plochy se znakem nebo textem.

7.5 Organizace 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.

a) číslo certifikátu,

b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,

c) počátek a konec platnosti certifikátu,

d) heslo pro zneplatnění certifikátu,

e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,

f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,

g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

**8. Odesílání dokumentů**

* 1. Dokumenty určené k odeslání, se předávají do ředitelny školy případně do ekonomické kanceláře školy, kde jsou zapsány do podacího deníku a opatřeny náležitostmi k jejich odeslání.
	2. Dokumenty jsou odeslány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenku, nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, popřípadě faxem, e-mailem nebo datovou schránkou.

**9. Ukládání dokumentů:**

9.1 Dokumenty jsou po vyřízení ukládány na jednotlivých pracovištích. Po uzavření účetního období nebo období školního roku jsou dokumenty předávány do spisovny. Dokumenty jsou předávány do spisovny roztříděné a popsané. Popis obsahuje druh písemnosti, rok vzniku nebo rok vyřízení nebo rok ztráty právní platnosti, dále pak spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Dokumenty jsou předávány spolu se seznamem předávaných dokumentů.

9.2 Pracovník pověřený vedením spisovny zkontroluje úplnost a správnost seznamu a s předávajícím pracovníkem sepíše protokol o předání, písemnosti převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do spisovny, vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich názvy, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy. Písemnosti zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou. V případě potřeby půjčuje ředitelka školy písemnosti proti podpisu a vede evidenci výpůjček. Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení.

9.3 Ředitelka odpovídá:

-za uložení, přehlednost a zpracování podle spisového řádu,

- za vedení archivní knihy,

-za evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě

9.4 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 jednacího 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 jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

**10. Tvorba spisu**

Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Pokud je spis vytvářen spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

**11. Vyřazování dokumentů - skartační plán**

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti. Skartační řízení se provádí jednou za rok, po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartace se provádí po schválení skartačního návrhu příslušným archivem.

**11.1. Skartační lhůta:**

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument ve škole uchovávat z důvodů správních a provozních. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti písemnosti, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladší písemnosti. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným archivním orgánem, ponechat dokument na škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

**11.2. Skartační znaky:**

Skartační znaky (A, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

Skartačním znakem "A" (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem "S" (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Dokument má jednu skartační lhůtu. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

**11.3. Průběh skartačního řízení:**

Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula. Po uplynutí skartační lhůty dokumenty zkontroluje ředitelka školy nebo pracovník pověřený ředitelkou školy, dle archivní knihy úplnost písemností, u nichž prošla skartační lhůta, a zaurguje případné výpůjčky. Podle označení písemností skartačními znaky, popřípadě podle typového rejstříku rozdělí pověřený pracovník dokumenty do skupiny "A" a do skupiny "S".

Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh, kterým škola požádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota dokumentů navrhovaných k vyřazení. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení. Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků "A" a "S". Skartační návrh se zasílá archivu s žádostí o posouzení a návrhem termínu archivní prohlídky.

Dokumenty skupiny "S", na které bylo vydáno skartační povolení, musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby. Dokumenty se odevzdají sběrně úředního papíru nebo firmě, zabývající se likvidací úředního papíru. Tato sběrna nebo firma potvrdí převzetí vyřazovaných dokumentů a ručí za jejich likvidaci a za to, že se s informacemi obsaženými v těchto dokumentech nebudou moci seznámit nepovolané osoby. Dokumenty skupiny "A" zůstanou uloženy u školy do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do příslušného archivu.

**12. Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

V případě živelní pohromy nebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je po omezené časové období znemožněno vykonávaní spisové služby obvyklým způsobem, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku nebo v digitálním podacím deníku dálkově. Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
a) méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce,

b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

**13. Závěrečná ustanovení**

a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Linhartová Klára

b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice MŠ/7/2013. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 01.02. 2025

Součástí tohoto spisového řádu jsou tyto přílohy:

Č. 1 – spisový a skartační plán

Č. 2 – vzor skartačního návrhu

Č. 3- vzor přílohy skartačního návrhu

Č. 4 – vzor návrhu na předání archiválií do archivu

Č. 5 –vzor přílohy návrhu na předání archiválií do archivu

Č. 6 – vzor předávacího protokolu

Č. 7 – vzor likvidačního protokolu

V Přelouči dne 13.01.2025

Mgr. Denisa Havelková

 ředitelka školy

**Příloha č. 2 - vzor skartačního návrhu**

Název školy

V Praze dne

Archiv .............

Věc: Návrh na provedení odborné archivní prohlídky

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě navrhujeme vyřadit dokumenty naší školy z let .......................

Navrhované písemnosti, rozdělené do skupin A a S, jsou uvedeny v příloze.

Termín odborné archivní prohlídky navrhujeme... .

razítko školy

podpis ředitele

**Příloha č. 3 vzor přílohy skartačního návrhu**

Dokumenty skupiny A

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořadové | Spisový | Druh dokumentů | Časový | Skartační | Počet | balíků, |
| číslo | znak |  | rozsah | lhůta | šan. |  |

Dokumenty skupiny S

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořadové | Spisový | Druh dokumentů | Časový | Skartační | Počet | balíků, |
| číslo | znak |  | rozsah | lhůta | šan. |  |

**Příloha č. 4 vzor návrhu na předání dokumentů archivu**

Název školy

V \_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_\_

Věc: Návrh na předání archiválií

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě navrhujeme k předání do archivu archiválie vzniklé z činnosti naší školy z let. Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné archivní prohlídce dne ........

Žádáme o sdělení termínu předání.

razítko školy

podpis ředitele školy

Příloha k návrhu na předání archiválií

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořadové | Spisový | Druh dokumentů | Časový | Počet | balíků, | Poznámka |
| číslo | znak |  | rozsah | pořadačů |  |

**Příloha č. 5 vzor předávacího protokolu**

PROTOKOL

o předání archiválií (název školy) do archivu

Dne ............ předal archivu ......................... (počet balíků, krabic pořadačů) z let ............. navržených k trvalé archivní úschově dopisem č.j...........ze dne ................

Razítko školy

Předal:

Převzal:

**Příloha č. 6 vzor likvidačního protokolu**

Název školy

Likvidační protokol

Dne.................. byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne......... Dokumenty listinné podoby byly spáleny v kotelně školy, diskety, optické disky a DVD byly zlikvidovány v drtičce.

Likvidaci byli přítomni:

1. (Jméno) (podpis)

2. (Jméno ) (podpis)

3 .(Jméno ) (podpis)

V ........ dne ...........................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |