

Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola, Lomnice Okres Brno-venkov	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD	
Č.j. Spisový / Skartační znak	229/2020 A.1. / A5
Vypracoval:	Mgr. Jan Vaščák, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jan Vaščák, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.7.2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.7.2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, 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, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - 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.,
 - zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice.

5. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

2. Základní pojmy

1. **Archiv** - zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. **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.
3. **Dokument** - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena Základní školou, Základní uměleckou školou a Mateřskou školou Lomnice, nebo byla Základní škole, Základní umělecké škole a Mateřské škole Lomnice, doručena.
4. **Jednoznačný identifikátor** - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů (číslo jednací nebo evidenční číslo).
5. **Metadata** - strukturovaná data popisující primární informace o dokumentu: souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
6. **Příruční registratura** - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde zpravidla uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
7. **Skartační lhůta** - doba vyjádřená v letech, po kterou musí být dokument uložen u Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
8. **Skartační řízení** - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice.
9. **Skartační znak** - označení dokumentární hodnoty dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
 - A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;
 - S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;
 - V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
10. **Spis** - soubor dokumentů týkajících se jedné věci.
11. **Spisový a skartační plán** - seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
12. **Spisový znak** - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich

budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

13. **Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
14. **Škodlivý kód** - počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice.
15. **Výběr archiválií** - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
16. **Výkon spisové služby** - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, popřípadě z činnosti jejich/jeho 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.
17. **Výkon spisové služby v listinné podobě** - péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.
18. **Skartační režim** – systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje jejich skartační znak
19. **Příruční registratura** – je místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.

3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: Tišnovská 362, Lomnice 679 23. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách: 7.00 – 15.00 přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného Základní škole, Základní umělecké škole a Mateřské škole Lomnice, mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, : lomnice@volny.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je Mgr. Jan Vaščák a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Zařízení je schopno přijmout datové zprávy na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. a v následujících formátech pdf, PDF/A.
3. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, otiskem podacího razítka.
4. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - název Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice,
 - datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - číslo jednací 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.
5. Pokud je Základní škole, Základní umělecké škole a Mateřské škole Lomnice, 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 Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice, odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li Základní škole, Základní umělecké škole a Mateřské škole Lomnice, ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, Základní škola, Základní umělecké škola a Mateřské školy Lomnice dokument nezpracovává. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice, zařízení 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.

6. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice postupuje podle odstavce 5 obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, uživatelsky nezobrazitelný, obsahuje škodlivý kód, není ve, školou akceptovatelných, formátech, nebo přenosném technickém nosiči dat.
7. 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.
8. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice 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 Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly 2. a 3. tohoto spisového řádu. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla Základní školou, Základní uměleckou školou a Mateřskou školou Lomnice zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.
9. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován Základní škole, Základní umělecké škole a Mateřské škole Lomnice do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl Základní škole, Základní umělecké škole a Mateřské škole Lomnice 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 Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice.
10. Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny ve tvaru, ve kterém byla Základní škole, Základní umělecké škole a Mateřské škole Lomnice zařízení doručena, a je uchována po dobu nejméně tří 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.
11. Pokud datová zpráva obsahuje zprávu 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.

12. 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. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice uloží doručený dokument včetně datové zprávy, v níž je obsažen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení.
13. 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.
14. Analogový dokument vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě opatří pracovník podatelny otiskem podacího razítka.
15. 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).
16. V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.

4. Označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice) a dokumentů v digitální podobě, které byly převedeny z digitální do analogové podoby, jsou evidovány v evidenčních pomůckách a označovány jednoznačnými identifikátory.
2. V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednací. Číslo jednací se skládá z pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován, (např. 258/2018). Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
3. Označování dokumentů se provádí současně s evidencí dokumentů.

5. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené Základní škole, Základní umělecké škole a Mateřské škole Lomnice nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice), jsou evidovány v podacím deníku, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě.
2. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, pro niž/něhož 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.
3. 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 Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, 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

4. 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.

5. 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.
6. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacím dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
7. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:
 - a. *účetní agenda v programu: Gordic – UCR-účetnictví a rozpočet, POK-pokladna, KOF, WKDF-faktury, EMA-majetek,*
 - b. *mzdová agenda v programu: Gordic – PAM-práce a mzdy, PER-personalistika*
 - c. *klasifikace žáků – DM software, Žakovská knížka*

6. Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis, který je zpravidla označen spisovou značkou.

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 jednacím 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.
4. 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.

7. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny bezodkladně rozdělí dokumenty po jejich zaevidování zaměstnancům určeným k vyřízení. Tento údaj bude zaznamenán v základní evidenční pomůcce v kolonce „vyřizuje“.
2. Musí být zabezpečeno průběžné sledování oběhu dokumentů.
3. Jednotliví zaměstnanci si dokumenty z přihrádek každodenně přebírají. Převzetí dokumentu potvrdí v podacím deníku vlastnoručním podpisem v kolonce poznámka.

8. Vyřizování dokumentů

1. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) záznamem na dokumentu,
 - d) vzetím věci na vědomí.
2. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné 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.
3. Pracovník podatelny zaznamená v základní evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odesláním odpovědi. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, pracovník podatelny uvede tuto skutečnost v podacím deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje pracovníkovi podatelny sdělit.
4. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.
5. Pokud je doručený dokument vyřízen jiným dokumentem, vyřizující dokument není evidován samostatně, ale je připojen k doručenému dokumentu a odeslán pod jeho číslem jednacím.

9. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice musí obsahovat následující náležitosti:

- záhlaví s názvem a kontaktní adresou Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice,
 - číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - datum podpisu dokumentu,
 - počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - počet příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
 - jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
2. Pro výkon spisové služby je ponechán Základní škole, Základní umělecké škole a Mateřské škole Lomnice prvopis odeslaného dokumentu.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice v analogové podobě má ředitel Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice *Mgr. Jan Vašćák*, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.
Mgr. Marcela Doležalová, zástupkyně ředitele školy.
2. Podpisové právo pro dokumenty Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má:
Ekonomka Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice: Ing. Anna Tesařová
3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice k podepsání určitého dokumentu.
4. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
5. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.
6. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice 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 vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních

služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená

- 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.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice umožní odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky.
3. Pro výkon spisové služby je ponechán v Základní škole, Základní umělecké škole a Mateřské škole Lomnice stejnopis odeslaného dokumentu.

12. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy, jsou příruční registry 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 (viz příloha č. 2). 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 místnosti, kde jsou uloženy spisy Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice.

13. Ukládání dokumentů v místnosti určené k uložení dokumentů a spisů Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice

1. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy v místnosti určené k uložení spisů Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice jako místě vyhrazeném k ukládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
2. Dokumenty se do místnosti k tomu určené ukládají zpravidla ihned po uzavření, pokud obsah dokumentů nevyžaduje jejich uložení v příručních registraturách zaměstnanců Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice.
3. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice vede základní evidenci dokumentů a spisů uložených v místnosti k tomu určené, v archivních krabicích, které obsahují označení uložených dokumentů, spisové znaky a skartační znaky a lhůty a je zde možné poznamenat datum zničení dokumentu nebo jeho předání do archivu.
4. Dokumenty a spisy zůstávají v místnosti k tomu určené Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

14. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, vyjma převážených dokumentů a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců.

15. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou v místnosti k tomu určené Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice a úřední razítka vyřazená z evidence.

16. Průběh skartačního řízení

1. Pověřený pracovník 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 Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice a zaslán spolu se seznamy příslušnému archivu.
2. 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.
3. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
4. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice předá do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
5. Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

17. Spisová rozluka

1. V případě rozhodnutí o zrušení Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice se provádí spisová rozluka spojená se skartačním řízením, kterou připravuje Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice 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 Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice nástupci s působností k jejich vyřízení.

18. 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 Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice 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, Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice evidenčně převede tyto dokumenty do evidenční pomůcky (evidenční pomůcka, ve které obvykle eviduje),
 - b) déle než 48 hodin, Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, zaeviduje v podacím deníku.
4. Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

19. Ochrana osobních údajů

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupkyně ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné, též sekretárka školy nebo mzdová účetní. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.

20. Pravomoc

1. Státní okresní archiv Blansko sleduje výkon spisové služby Základní školy, Základní umělecké školy a Mateřské školy Lomnice, 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.

21. Závěrečná ustanovení

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

b) O kontrolách provádí písemné záznamy

c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

e) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.7.2020

V Lomnici dne 30.6.2020

Mgr. Jan Vaščák, ředitel školy

- přílohy

spisový a skartační plán,

pověření k vedení spisovny

vzor skartačního návrhu,

vzor přílohy skartačního návrhu,

vzor návrhu na předání archiválií do archivu

vzor přílohy návrhu na předání archiválie do archivu

vzor předávacího protokolu

vzor likvidačního protokolu.

vzor podacího deníku

vzor archivní knihy

přehled osob oprávněných k přístupu údajů

přehled razítek

přehled kvalifikovaných certifikátů používaných v organizaci

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

**VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO SPOLEČNOU ZÁKLADNÍ A
MATEŘSKOU ŠKOLU**

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

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	<i>Právní základ organizace</i>	
1.1.1	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)
1.1.2	Kolektivní smlouva (pokud máte odbory)	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.3	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.4	Výroční zpráva	A 10
1.2	<i>Pamětní záznamy</i>	
1.2.1	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.2	Fotoalba školy	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Dokumentace akcí pořádaných školou (soutěže akademie, exkurze atd.)	V 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.4	Propagace práce školy	V 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	<i>Plány školy</i>	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5

Organizační řád školy- „Spisový a skartační řád školy ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice“

1.6	Zápisy z porad (vedení, pedagogických, pracovních, provozních, školské rady, ředitelů atd.)	A 5
1.7	Stížnosti	
1.7.1	Vlastní stížnosti - žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.	V 5
1.7.2	Evidence stížností	V 5 (po posledním zápisu)
1.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, SOkA, hygiena a jiné)	V 5
1.9	Korespondence běžná (bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu)	S 5
1.10	Spisová služba	
1.10.1	Podací deník	V 10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Kniha poštovního - evidence známek	S 5 (po posledním zápisu)
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu) pokud nenahrazují evidenci dokumentů uložených ve spisovně
1.10.5	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.6	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.9	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1 (po zániku školy)
1.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	V 10 po skončení projektu
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o škole podle stavu k 30.9., výtisk ze školní	V 5

	matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.)	
1.13.	Transakční protokoly	A 1
2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
2.1.	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.2.	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.3	Třídní výkazy, katalogy (včetně katalogových listů)	A 45
2.4	Třídní knihy	S 10
2.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.6	Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších specialistů	S 5
2.7	Individuální vzdělávací plány (pokud je zakládáte do třídních knih, jsou součástí položky 2.1.4 a jako samostatná položka se již neuvádějí)	S 5
2.8	Hospitace	S 5
2.9	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.10	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky	S 1
2.11	Tématické plány	S 1
2.12	Učební plány	S 5
2.13	Logopedická vyšetření, psychologická vyšetření	S 10
2.14	Protokoly o komisionálních zkouškách-depistář S10	S 5
2.15	Hodnocení žáků – nepředaná žákům	S 1
2.16	Osobní spisy žáků (lékařské zprávy, souhlasy zákonných zástupců, výstupní hodnocení žáků) (osobní spisy se uvádí jako samostatná položka pouze, pokud se vedou samostatně, tedy vně spisů přijímacího řízení) do závorky se uvedou všechny položky, které obsahují	S 10 (po ukončení studia)
2.17	Dokumentace ke školám v přírodě	S 5
2.18	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.19	Vysvědčení (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
2.20	Žakovské knížky (nepředané žákům)	S 1
2.21	Činnost školní družiny	
2.21.1	Docházkový sešit pro ŠD	S 3
2.21.2	Přehled výchovně vzdělávací práce	S 3
2.21.3	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD	S 10
2.22	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.23	Spisy přijímacího řízení (zápis, rozhodnutí o odkladu	S 10

	školní docházky, přihláška na ZŠ, rozhodnutí o přijetí)	
2.24	<u>Ostatní spisy správního řízení</u>	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - opakování ročníku žáka základní školy - přerušení vzdělávání žáka základní školy - přestupu žáka základní školy do jiné základní školy - individuálního vzdělávacího plánu §41 - rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3 - rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání - rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4 - rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst.2 a 4 	
2.25	Činnost mateřské školy	
2.25.1	Třídni knihy pro MŠ	S 10
2.25.2	Evidenční list pro dítě v MŠ	S 10
2.25.3	Třídni vzdělávací programy pro MŠ	S 10
2.25.4	Přihlášky dětí do MŠ	S 5
2.25.5	Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ	S 5
2.25.6	Přehled o docházce dětí v MŠ	S 5
3.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
3.1	Mzdové listy	S 45 (po roce, kterého se týkají)
3.2.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - je možné doplnit další typy dokumentů, které v osobních spisech zaměstnanců ukládáte, - dokumenty, jejichž originály ukládáte v osobních spisech, se však již nesmí vyskytovat na jiném místě spisového a skartačního plánu 	V 10
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat)	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělků pracovních právních)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S 5

3.8.	Evidence náhrady za ušlou mzdu (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat)	S 5
3.9.	Evidence pracovní doby	S 5
3.10	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	
3.10.1	Dohody o provedení práce	S 5
3.10.2	Dohody o pracovní činnosti	S 10
3.11	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy) pokud se neukládá s běžnou korespondencí 1.7, pokud se ukládá společně s běžnou korespondencí, je nutno položku korespondence ve věci zaměstnávání vynechat	S 1
3.12	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
3.13	Dávky sociálního a zdravotního pojištění	S 10
3.14	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
3.15	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
4	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
4.1	Rozpočet školy	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (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
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 (po skončení projektu)
4.1.4	<u>Projekty (EU atd.)</u>	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva	V 1 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po skončení

		udržitelnosti projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
4.2.	Účetní a daňové doklady	
4.2.1	Přijaté faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.2	Vydané faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.3	Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků) (s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5
4.2.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady (pro plátce DPH)	S 5 (10)
4.2.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
4.2.10	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
5.	BOZP a PO	
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 (po posledním zápisu)
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 (po vyřazení pomůcek)
5.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
5.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
6.1	Majetkoprávní záležitosti	
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 (po ztrátě platnosti)

6.2	<i>Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku</i>	
6.2.1	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.3	<i>Inventura</i>	
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	<i>Budovy</i>	
6.4.1	Dokumety související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.)	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumety související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
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	<i>Doprava</i>	
6.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
6.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5
7.	<i>STRAVOVÁNÍ (červené položky výdejna)</i>	
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 mank, 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 stravovaných osob a poplatků	S 5
7.10.	Kniha zbytků	S 3 (po posledním zápisu)
7.11.	Přihlášky ke stravování	S 3
7.12.	Jídelní lístky	S 1
7.13.	Stravenky použité	S 1
7.14	<i>System kritických bodů (HACCP)</i>	
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S 3

Příloha č. 2 – pověření vykonáváním prací dle spisového a skartačního řádu školy

Pověření

V souladu se spisovým řádem a skartačním řádem školy pověřuji pracovníci Lenku Feiferovou **ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice** s vykonáváním souvisejících prací včetně vedení archivní knihy.

Mgr. Jan Vaščák
ředitel školy

Příloha č. 3 - 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 navrhuje vyřadit dokumenty naší školy z let

Navrhované písemnosti, rozdělené do skupin A a S, jsou uvedeny v příloze.
Termín odborné archivní prohlídky navrhuje... .

razítko školy

podpis ředitele

Příloha č. 4 vzor přílohy skartačního návrhu

Dokumenty skupiny A

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

Dokumenty skupiny S

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

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny A

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

Organizační řád školy- „Spisový a skartační řád školy ZŠ, ZUŠ a MŠ Lomnice“

číslo	znak		rozsah	lhůta	š.č.
-------	------	--	--------	-------	------

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, š.č.
----------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	--------------------

Příloha č. 5 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 navrhuje se 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 č. 6 vzor přílohy k návrhu na předání archiválií do archivu

Příloha k návrhu na předání archiválií

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

Příloha č. 7 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. 8 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

Příloha č. 9 vzor podacího deníku

(

Poř. číslo	Datum doručení / vzniku	Doručeno od (č.j.) / vstřítní	Počet listů		Situční obsah	Způsob vyřízení		Adresát	Číslo listů	
			Počet listů příloh	Počet listů příloh		Výřezuje	Odesláno dne		Spisový znak / skartační znak / lišta	Zákon o vyřazení
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
0										

SEVT 01 170 0

107

M2007

Příloha č. 11

Přehled osob oprávněných k přístupu k údajům v datových stránkách

Tato příloha je uložena mimo spisový řád, na dvou místech – u statutárního orgánu a administrátora, určeného statutárním orgánem. Tyto osoby jsou povinny chránit údaje v příloze uvedené. Poskytnout je mohou pouze při personálních změnách osob v této příloze uvedených.

	Statutární orgán	Administrátor	Další osoba
Jméno, příjmení	Mgr. Jan Vaščák-c4ajg5		
Přístupové heslo	c4ajg5		
Oprávnění	Úplné	Úplné	Částečné, bez možnosti měnit přístupová práva
Zprávy o doručení datové zprávy jsou zasílány na e-mail:	tesarova@zslomnice.cz		Ne
Zprávy o doručení datové zprávy jsou zasílány SMS na mobilní telefon číslo:			

Při změně údajů je nutné zachovat pravidla: Uživatelské jméno je pro každou osobu jedinečné. Uživatelské jméno je řetězec nejméně 6 a nejvýše 12 znaků vzniklý automatizovaným generováním. Bezpečnostní heslo je řetězec nejméně 8 a nejvýše 32 znaků. Vždy se jedná o kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků. Přípustné znaky pro tvorbu uživatelského jména a bezpečnostního hesla mohou být pouze z ASCII tabulky. Bezpečnostní heslo nesmí být shodné s uživatelským jménem, se kterým tvoří přístupové údaje.

Doplněk směrnice nabývá účinnosti dnem:

V Lomnici dne 30.6.2020

Mgr. Jan Vaščák, ředitel školy

Přehled razítek používaných v organizaci

Otisk razítka	Jméno a funkce osoby, která razítko převzala	převzal dne	podpis
Úřední razítko se státním znakem	Mgr. Jan Vaščák	2011	
razítko dlouhé, bez státního znaku na přední stranu vysvědčení			
hrnaté razítko bez státního znaku	Mgr. Jan Vaščák Ing. Anna Tesařová Mgr. Magdalena Nosková	8.8.2011 1.7.2016 2019	

Příloha č. 13

Přehled kvalifikovaných certifikátů používaných v organizaci

	Ing. Anna Tesařová	Mgr. Jan Vaščák	
číslo certifikátu	22131465	22164381	
specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát	Os.kvalifikovaný	Os. kvalifikovaný	
počátek platnosti certifikátu	14.5.2020	3.7.2020	
konec platnosti certifikátu	3.6.2023	23.7.2023	
heslo pro zneplatnění certifikátu			
datum a důvod zneplatnění certifikátu			
údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb	Postsignum	Postsignum	
identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu	heslo	heslo	