ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA BRNO, KŘENOVÁ 21, příspěvková organizace

SPISOVÝ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis Základní školy a mateřské školy Brno, Křenová 21, 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, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“),
- 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 školy.

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 školou, nebo byla škole 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 ve spisovně školy. 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 školy.
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 roztříděných 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. **Spisovna** - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání uzavřených dokumentů s neukončenou skartační lhůtou pro potřebu školy a k provádění skartačního řízení.
14. **Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
15. **Škodlivý kód** - počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice školy.
16. **Výběr archiválií** - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
17. **Výkon spisové služby** - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jejích/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.
18. **Výkon spisové služby v listinné podobě** - péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.
19. **Podatelna** – místo, kde se přijímají doručené dokumenty, tj. kancelář školy.
20. **Číslo jednací** – jedinečné pořadové číslo v rámci kalendářního roku. Číslo jednací obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, např. č.j.:

ZSMSKR/01/2024.

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

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

3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna – kancelář školy, která sídlí na adrese: Křenová 21, Brno. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách: 7,00 – 14,00 hod. přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného škole 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 – kancelář školy je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy: zskrenova@zskrenova.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: kxdmbye. Podatelna může přijímat také dokumenty na přenosných technických nosičích dat. Informace o podmínkách pro tento způsob doručení škola zveřejňuje na úřední desce a na webových stránkách.
3. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, otiskem podacího razítka.
4. 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 jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
    d) počet listů dokumentu,
    e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
    f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
5. Pokud je škole dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo nečitelný, 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 škole ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument nezpracovává. Škola 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. Škola postupuje podle bodu 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 školy jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem školy nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly 2. a 3. tohoto spisového řádu. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla školou zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.
9. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
    a) je dokument doručován škole do vlastních rukou,
    b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl škole doručen jiným způsobem,
    c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
    d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem školy.
10. Doručenou datovou zprávu obsahující digitální dokument závažného významu převede pracovník podatelny v plném rozsahu včetně příloh 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 pečeti nebo kvalifikovaného elektronického časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen**,** a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
11. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument v plném rozsahu včetně všech příloh do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a archivního zákona. Původní doručený dokument může být po provedení autorizované konverze případně převedení podle § 69a archivního zákona zničen bez skartačního řízení.
12. Původní doručený dokument v digitální podobě může být po převedení autorizovanou konverzí nebo po převodu podle §69a zničen bez skartačního řízení.

13. K dokumentu vzniklému převedením se připojí ověřovací doložka, a to u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému CzechPOINT 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 školy, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy), a dokumenty 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 ze zkratky školy, pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován. Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
3. V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence. Struktura evidenčního čísla ze samostatné evidence se skládá z označení školy a z alfanumerického kódu. Jeho podoba je odlišná od jednoznačných identifikátorů, které jsou používány pro označování dokumentů v ostatních evidencích dokumentů školy.
4. Označování dokumentů se provádí současně s evidencí dokumentů.

5. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené škole nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti školy, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy), 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 školy, pro niž je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Evidenční pomůcka je zabezpečena proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Do podacího deníku se zapisují dokumenty v numericko-chronologickém pořadí. Pracovník podatelny provádí zápisy v podacím

deníku srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis pracovník podatelny škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis. Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
b) datum doručení dokumentu škole, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu školou, datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
i) spisový znak a skartační znak a lhůta, které vyplývají z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení

Je možné doplnit další položky.

3. 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 proškrtne 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.
4. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
5. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec školy tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
6. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě:

   Pokladní knihy, Knihy faktur, Knihy úrazů, Záznamy o úrazech.

7. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:

   a. *účetní agenda v programu ACE ÚČTO*

b. *mzdová agenda v programu PERM spol. KVASAR ZLÍN*

c. *evidence majetku v programu ACE EMA*

d. *evidence žáků v programu EDOOKIT*

e. *vysvědčení, katalogové listy, třídní knihy v programu EDOOKIT*

6. Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis, který je zpravidla označen spisovou značkou např. ZápisZŠ/2024/01

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

2. Na obálce spisu se uvedou tyto údaje: stručný obsah spisu, spisová značka spisu, datum založení spisu, datum uzavření spisu, spisový znak, skartační znak a lhůta, počet uložených listů dokumentů tvořících spis. Součástí vyřízeného spisu je i dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.

3. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně.

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.

5. Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.

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.

8. Vyřizování dokumentů

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.

2. Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru, neprodleně zabezpečí jeho předání pracovníkovi podatelny s informací, komu má být dokument přidělen.

3. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis

a) dokumentem,
b) postoupením,
c) záznamem na dokumentu,
d) vzetím věci na vědomí.

4. 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.
5. Pracovník podatelny zaznamená v základní evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odeslání 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.
6. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

9. Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy musí obsahovat následující náležitosti:

   a) označení školy tj. název a adresu,
   b) číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
   c) datum podpisu dokumentu,
   d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
   e) počet příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
   f) jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

2. Pro výkon spisové služby je ponechán ve škole prvopis odeslaného dokumentu.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty školy v analogové podobě má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.

   Pověřený zástupce pro školu: Mgr. Jana Culeca

2. Podpisové právo pro dokumenty školy v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má:

   ředitel školy: Mgr. Zdeněk Lichtneger

3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem školy k podepsání určitého dokumentu.
4. Škola 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. Škola bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra vede a na svých internetových stránkách zveřejňuje seznam ztracených razítek, který obsahuje údaje o ztracených úředních razítkách uvedených v oznámení.
6. Škola vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jí užívané uznávané elektronické podpisy a uznávané elektronické pečetě, do které zaznamená alespoň:
    a) identifikační číslo certifikátu,
    b) počátek a konec platnosti certifikátu,
    c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
    d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém jsou usazeni,
    e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečetící osobu.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník kanceláře, elektronické podatelny nebo datové schránky. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti s využitím poskytovaných služeb České pošty nebo jiným uvedeným způsobem.
2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.
3. Adresátovi se odesílá stejnopis vyhotoveného dokumentu, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si škola ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu v analogové podobě.
4. Vypravení dokumentů datových zpráv prostřednictvím datové schránky provádí ředitelem pověřená osoba školy, případně určený zástupce, který musí mít rovněž přístupová práva k práci s datovou schránkou, a to minimálně jednou týdně v dohodnutém čase. Datovou schránkou odchází pouze dokument s připojenou elektronickou přílohou v odpovídajícím formátu.

12. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

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

3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy do ztráty potřeb a poté se připraví k předání do spisovny školy.

13. Ukládání dokumentů ve spisovně školy

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

14. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

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

15. Vyřazování dokumentů

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

16. 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 případně po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.

2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy školy a úřední razítka vyřazená z evidence.

17. 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. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz příloha č. 3), který je následně podepsán ředitelem školy 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, vydá jím souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.

4. Škola 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 školy jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

18. Spisová rozluka

1. V případě rozhodnutí o zrušení školy se provádí spisová rozluka spojená se skartačním řízením, kterou připravuje škola před zrušením a dokončuje ji právní nástupce.

2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, budou připraveny do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy bez dokončené skartační lhůty budou uloženy do spisovny právního nástupce.

3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá škola nástupci s působností k jejich vyřízení.

19. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu podle tohoto spisového řádu, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. V náhradní evidenci se o dokumentu vedou následující údaje:

    a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
    b) datum doručení a čas doručení dokumentu; rovněž datum a čas vytvoření dokumentu původcem,
    c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen v zařízení, uveden se slovo „vlastní“,
    d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
    e) počet listů dokumentu a počet listů nebo počet svazků příloh, je-li dokument v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit),
    f) stručný obsah dokumentu,
    g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
    h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
    i) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).

2. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.

3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

    a) méně než 48 hodin, škola evidenčně převede tyto dokumenty do evidenční pomůcky (evidenční pomůcka, ve které obvykle eviduje),
    b) déle než 48 hodin, škola ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, zaeviduje v podacím deníku.

3. Škola uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

20. Ochrana osobních údajů

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

21. Pravomoc příslušného archivu

Příslušný archiv města Brna, Přední 2, Brno sleduje výkon spisové služby školy, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do prostor všech spisoven.

V Brně dne 4. 11. 2024 Mgr. Zdeněk Lichtneger

Přílohy:

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

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

SPISOVY_ZNAK	HESLO	Sk. znak a lhůta	
A	**Organizace a řízení**		
A. 1	**Právní základ školy**		
A. 1. 1. EX	Zřizovací listina, dodatky a změny, doklady k vzniku a zrušení školy	A10	Zřizovací listina, dodatky a změny, doklady k vzniku a zrušení školy - (lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti)
A. 1. 2. EX	Kolektivní smlouva	A10	Kolektivní smlouva - (lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti)
A. 1. 3. EX	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, výpisy a změny	A10	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, výpisy a změny - (lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti)
A. 1. 4. EX	Koncepce rozvoje školy	A10	Koncepce rozvoje školy - (lhůta začíná běžet až po uplynutí plánovaného období)
A. 1. 5. EX	Organizační a vnitřní řád školy	A10	Organizační a vnitřní řád školy - (lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti)
A. 1. 6. EX	Ostatní směrnice školy	A5	Ostatní směrnice školy - (lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti)
A. 1.7	Výroční zprávy a zprávy o činnosti školy	A10	
A. 1.8	Ostatní dílčí plány, zprávy, výkazy a hlášení na dobu kratší než roční	S5	
A. 2	**Řízení školy**		
A. 2.1	Opatření, příkazy a oběžníky - ředitele školy	A5	
A. 2.2	Opatření, příkazy a oběžníky - nadřízených	S5	
A. 2.3	Jmenování, odvolávání, delegování pravomocí - ředitele a zástupce ředitele	A10	
A. 2.4	Jmenování, odvolávání, delegování pravomocí - ostatních pracovníků	S5	
A. 2.5	Jmenování, odvolávání, delegování pravomocí - podpisové oprávnění ředitele	A10	
A. 3	**Konference, pedagogické rady, poradní sbory, odborné komise**		
A. 3.1	Zápisy z porad školské rady	A5	
A. 3.2	Zápisy z pedagogických rad a klasifikačních porad	A5	

A. 3.3	Jednací protokoly a zápisy z pracovních porad	A5	
A. 3.4	Zápisy z jednání odborných komisí	A5	
A. 3.5	Provozní porady	S5	
A. 3.6	Plány práce roční	A5	
A. 3.7	Plány práce týdenní, měsíční	S5	
A. 3.8	Porady ředitelů ZŠ	S5	
A. 4	**Korespondence**		
A. 4.1	Korespondence ředitele	A5	
A. 4.2	Korespondence s rodiči	V5	
A. 4.3	Korespondence běžná	S5	
A. 5	**Záležitosti učitelů a zaměstnanců školy, péče o žáky a zaměstnance školy**		
A. 5. 1	Systemizace, popisy prací a funkcí	A10	
A. 5.2	Osobní spisy ředitelů a významných zaměstnanců školy	A45	
A. 5.3	Osobní spisy ostatních zaměstnanců školy	S45	
A. 5.4	Pracovní smlouvy a jejich dodatky	S45	
A. 5.5	Dohody o provedení práce	S5	
A. 5.6	Dohody o pracovní činnosti	S45	
A. 5.7	Nemocenské zabezpečení, neschopenky	S10	
A. 5.8	Zdravotní a sociální pojištění	S10	
A. 5.9	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S5	
A. 5.10	Korespondence ve věci zaměstnávání - /žádosti o přijetí, životopisy/ - nepřijatí	S1	
A. 5.11	Zprávy ze zahraničních cest	A5	
A. 5.12	Vzdělávání učitelů	S5	
A. 6	**BOZP a PO**		
A. 6.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců - závažné a smrtelné	A5	
A. 6.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců - ostatní	S5	
A. 6.3	Evidence úrazů zaměstanců	S5	
A. 6.4	Záznamy o úrazech žáků - závažné a smrtelné	A5	
A. 6.5	Záznamy o úrazech žáků - ostatní	S5	
A. 6. 6. EX	Knihy úrazů - žáci	S5	Knihy úrazů - žáci - (lhůta začíná běžet až po posledním zápisu)
A. 6.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO	S5	
A. 6.8	Revizní knihy, revize el. spotřebičů aj.	S5	
A. 6.9	Záznamy o školení BOZP a PO	S5	
A. 6.10	Evidence ochranných osobních pomůcek	S5	

A. 6. 11. EX	Kniha BOZP	S10	Kniha BOZP - (lhůta začíná běžet až po posledním zápisu)
A. 6. 12. EX	Požární kniha	S5	Požární kniha - (lhůta začíná běžet až po posledním zápisu)
A. 6.13	Provozní deník kotelny	S5	
A. 7	**Kontroly, Česká školní inspekce (ČŠI)**		
A. 7.1	Záznamy z kontrol nadřízených orgánů /ČŠI, zřizovatel/	A5	
A. 7.2	Záznamy z kontrol ostatních orgánů /MSSZ, ÚP, FÚ aj./	S5	
A. 7.3	Hospitace	S5	
A. 8	**Veřejná prezentace školy**		
A. 8.1	Partnerské styky s jinými školami	A5	
A. 8.2	Návštěvy	A5	
A. 8.3	Spolupráce s orgány veřejné správy	S5	
A. 8.4	Propagace práce školy, prezentace v médiích (čestná uznání, diplomy)	A10	
A. 8.5	Dokumentace akcí pořádaných školou (fotografická, filmová, zvuková, plakáty aj.)	A10	
A. 8. 6. EX	Kronika školy včetně příloh	A10	Kronika školy včetně příloh - (lhůta začíná běžet až po posledním zápisu)
A. 8.7	Fotoalba školy	A10	
A. 8.8	Vlastní publikace, ročenky	A1	
A. 8.9	Auto evaluace	A5	
A. 9	**Spisová služba**		
A. 9. 1. EX	Spisový a skartační řád a plán	A1	Spisový a skartační řád a plán - (lhůta začíná běžet až po zániku školy)
A. 9. 2. EX	Evidence dokumentů uložených ve spisovně školy	A10	Evidence dokumentů uložených ve spisovně školy - (lhůta začíná běžet až po vyřazení posledního dokumentu)
A. 9. 3. EX	Dokumenty ke skartačnímu řízení - viz poznámky	A1	Dokumenty ke skartačnímu řízení (návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uloženi do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů) - (lhůta začíná běžet až po zániku školy)
A. 9. 4. EX	Podací deník	A10	Podací deník - (lhůta začíná běžet až po posledním zápisu)
A. 9.5	Jmenný rejstřík k podacímu deníku	A3	
A. 9. 6. EX	Kniha poštovného (evidence známek)	S5	Kniha poštovného (evidence známek) - (lhůta začíná běžet až po posledním zápisu)
A. 9. 7. EX	Razítka po ztrátě platnosti nebo opotřebování	S1	Razítka po ztrátě platnosti nebo opotřebování - (lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
A. 9. 8. EX	Otisky razítek, evidence razítek	A10	Otisky razítek, evidence razítek - (lhůta začíná běžet až po vyřazení evidovaných razítek)
A. 9.9	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S10	

A. 9. 10. EX	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S5	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny - (lhůta začíná běžet až po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
A. 9.11	Transakční protokoly		Nemáme
A. 9. 12. EX	Spis elektronického systému spisové služby - (lhůta začíná běžet až po ukončení provozu systému)		Nemáme
A. 9.13. EX	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č.259/2012 Sb. v platném znění	A5	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č.259/2012 Sb. v platném znění - (lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
A. 9.14. EX	Spolupráce na projektech - viz poznámky	S10	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přistupitel) - (lhůta začíná běžet až po skončení projektu)
A. 9.15	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy - viz poznámky	A5	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o škole podle stavu k 30. 9., výtisk ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.
A. 9.16	Kniha stížností	S5	
A. 9.17	Vlastní stížnosti /žáků, rodičů, učitelů/	S5	
B	**Pedagogická a výchovná činnost**		
B. 1.	**Pedagogické a studijní materiály**		
B. 1. 1. EX	Školní vzdělávací program	A5	Školní vzdělávací program - (lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti)
B. 1.2	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) - viz poznámky	S5	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT), rámcový vzdělávací program, učební osnovy
B. 1.3	Matrika žáků	A45	
B. 1.4	Třídní knihy	S10	
B. 1.5	Třídní výkazy a školní katalogy, katalogové listy	A45	
B. 1. 6. EX	Osobní spisy žáků	S10	Osobní spisy žáků - (lhůta začíná běžet až po ukončení studia)
B. 1.7	Dotazník žáka	S10	
B. 1.8	Žákovské knížky	S1	
B. 1.9	Rozvrhy učitelů, tříd a učeben	S1	
B. 1.10	Učební plány	S5	
B. 1.11	Seznamy žáků a tříd	A10	
B. 1.12	Záznamy o práci v nepovinných předmětech, zájmových útvarech	S10	
B. 1.13	Zápisy z třídních schůzek	S1	
B. 1.14	Vysvědčení (nevyzvednutá, duplikáty)	S3	
B. 1.15	Akce pořádané školou pro žáky (soutěže, exkurze, školní výlety)	S5	
B. 1.16	Pedagogicko-psychologické testy, logopedická vyšetření	S10	
B. 1.17	Dozory, suplování, uvolňování učitelů /jako podklad ke mzdám/	S5	

B. 1.18	Závažné přestupky žáků (drogy, alkohol)	A10	
B. 1.19	Individuální plány práce pro žáky se specifickými vadami učení	S10	
B. 1.20	Logopedie, dyslektická náprava – praktická cvičení na školách	S5	
B. 1.21	Školy v přírodě, lyžařské a výcvikové zájezdy - dokumentace	S5	
B. 1.22	Komisionální zkouška (opravná a rozdílová zkouška)	S5	
B. 1.23	Protokol o komisionální zkoušce	S5	
B. 1.24	Záznam o klasifikaci doplňkové zkoušky (v náhradním termínu)	S5	
B. 1.25	Tematické plány	S1	
B. 1.26	Záznamy z činnosti výchovných poradců, příp. dalších specialistů	S5	
B. 1.27	Žádosti o uvolnění z výuky, omluvenky, omluvné listy	S5	
B. 1.28	Přehledy klasifikace	S5	
B. 1.29	Hodnocení žáků - nepředaná žákům	S1	
B. 1.30	Písemné práce žáků	S5	
B. 1.31	Testování SCIO	S5	
B. 1.32. EX	Spisy přijímacího řízení - viz poznámky	S10	Spisy přijímacího řízení /zápis, rozhodnutí o odkladu školní docházky, přihláška na ZŠ, rozhodnutí o přijetí - (lhůta začíná běžet až po vydání rozhodnutí)
B. 1.33. EX	Ostatní spisy správního řízení - viz poznámky	S10	Ostatní spisy správního řízení /opakování ročníku, přerušení vzdělávání, přestup žáka, vyloučení apod./ - (lhůta začíná běžet až po vydání rozhodnutí)
B. 2	**Činnost školní družiny**		
B. 2.1	Docházkový sešit pro evidenci ŠD, docházka	S3	
B. 2.2	Přehled výchovně vzdělávací práce	S3	
B. 2.3	Úplata za činnost ŠD	S5	
B. 2.4	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD	S10	
B. 2.5	Zápisní lístek ŠD	S5	
B. 3	**Činnost mateřské školy**		
B. 3.1	Třídní knihy pro MŠ	S10	
B. 3.2	Evidenční list pro dítě v MŠ	S10	
B. 3.3	Osobní spisy žáků MŠ	S10	
B. 3.4	Třídní vzdělávací programy pro MŠ	S10	
B. 3.5	Přihlášky dětí do MŠ	S10	
B. 3.6	Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ	S10	
B. 3.7	Docházka dětí do MŠ	S5	
C	**Mzdová agenda**		
C.1	**Mzdy a platy**		

C. 1.1	Vnitřní platový řád	A5	
C. 1.2	Mzdové fondy	S5	
C. 1.3	Platové výměry	S45	
C. 1.4	Mzdové listy	S45	
C. 1.5	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S45	
C. 1.6	Doklady o výplatě mezd - výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy	S5	
C. 1.7	Mzdové sestavy, rekapitulace mezd, rozúčtování mezd	S10	
C. 1.8	Daň ze mzdy	S10	
C. 1.9	Výkazy práce, docházka, proměnlivé platy	S5	
C. 1.10	Ostatní mzdové písemnosti (doklady o odměnách, rodinné přídavky, aj.)	S5	
C. 1.11	Praxe studentů	S5	
C. 1.12	Statistická hlášení a výkazy - viz poznámky	S5	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci - čtvrtletní), 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, přehled o výši pojistného (MSSZ)
D	**Finanční záležitosti**		
D. 1	**Rozpočet školy**		
D. 1.1	Roční zpráva o hospodaření - dále viz poznámky	A10	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.)
D. 1.2	Měsíční, pol. a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S10	
D. 1. 3. EX	Dotace /od obcí, nadací, atd. Ostatní dokumenty k dotacím	A10 S10	Návrhy a realizace projektu – žádost, smlouva, roční zpráva, závěrečné vyúčtování
D. 1.4	Projekty /EU atd./	V	
D. 1. 5. EX	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu - viz poznámky	A1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu /žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva/ - (lhůta začíná běžet až po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu - např. 15 let apod.)
D. 1. 6. EX	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz, /mzdy apod./	S1	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz, /mzdy apod./ - (lhůta začíná běžet až po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu - např. 15 let apod.)
D. 1. 7. EX	Výběrová řízení - zadávání veřejných zakázek	S10	Výběrová řízení - zadávání veřejných zakázek - (lhůta začíná běžet až po ukončení výběrového řízení)
D. 2	**Revize hospodaření s finančními prostředky**		
D. 2.1	Revize hospodaření s finančními prostředky	S10	

D. 3	**Daně, dávky, poplatky**		
D. 3.1	Daňová přiznání a prohlášení	S10	
D. 3.2	Korespondence s finančními úřady	S5	
D. 3.3	Daň z příjmu právnických osob /součást účetní závěrky/	A10	
D. 4	**Účetnictví**		
D. 4.1	Účtový rozvrh	S5	
D. 4.2	Přijaté faktury bez DPH	S5	
D. 4.3	Vydané faktury bez DPH	S5	
D. 4.4	Knihy faktur	S10	
D. 4.5	Peněžní deník	S10	
D. 4.6	Pokladní kniha	S10	
D. 4.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady	S5	
D. 4.8	Bankovní doklady (výpisy z účtů, příkazy k úhradě)	S5	
D. 4.9	FKSP - rozpočet a další dokumenty	S5	
D. 4.10	Pokladní doklady běžné	S5	
D. 4.11	Evidence cenin	S5	
D. 4.12	Objednávky	S5	
D. 4.13	Evidence objednávek	S5	
D. 4.14	Předkontace účetního dokladu	S5	
D. 4.15	Interní doklady	S5	
E	**Majetek školy - budovy**		
E. 1	**Majetkoprávní záležitosti**		
E. 1. 1. EX	Dokumenty související se získáním nemovitostí do vlastnictví - viz poznámky	A5	Dokumenty související se získáním nemovitostí do vlastnictví (kupní smlouvy, výpisy z katastru, posudek aj.) - (lhůta začíná běžet až po skončení vlastnictví budovy)
E. 1. 2. EX	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací - viz poznámky	A5	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace budovy, investiční záměry, výběrová řízení atd. - (lhůta začíná běžet až po zániku stavby)
E. 1. 3. EX	Technická dokumentace zařízení	S5	Technická dokumentace zařízení - (lhůta začíná běžet až po likvidaci zařízení)
E. 1.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity apod.)	S5	
E. 1. 5. EX	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji - (lhůta začíná běžet až po posledním zápisu)
E. 1.6	Telefonní provoz	S5	
E. 1.7	Rozdělení šaten	S1	
E. 1.8	Přehled spotřeby energií	S5	
E. 2	**Doprava**		
E. 2. 1. EX	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S5	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění - (lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti)
E. 2.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S5	

E. 2. 3. EX	Dohody o řízení referenčních vozidel	S5	Dohody o řízení referenčních vozidel - (lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti)
E. 2.4	Přehled o spotřebě PHM	S5	
E. 3	**Smlouvy**		
E. 3.1	Smlouvy darovací dary velké, významné Dary ostatní	A5 S5	
E. 3.2	Smlouvy delimitační	A5	
E. 3.3	Smlouvy nájemní	S5	
E. 3.4	Smlouvy kupní - movitosti, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S5	
E. 4	**Inventarizace**		
E. 4.1	Generální a mimořádné inventarizace	A10	
E. 4.2	Inventární knihy	A10	
E. 4.3	Inventární karty budov, pozemků a významných investic	A10	
E. 4.4	Běžná inventarizace včetně soupisů	S5	
E. 4.5	Protokoly o vyřazení majetku	S5	
E. 4.6	Protokoly o zařazení majetku	S5	
E. 4.7	Zápisy škodní komise	S10	
E. 5	**Příspěvky a dary**		
E. 5.1	Příspěvky a dary velké, významné Příspěvky a dary ostatní	A5 S5	
E. 6	**Stravování**		
E. 6.1	Přihlášky strávníků	S1	
E. 6.2	Objednávky jídla	S1	
E. 6.3	Uzávěrka stravování	S5	
E. 6.4	Bankovní výpisy	S5	
E. 6.5	Inventurní soupis	S5	
E. 6.6	Vyhodnocení manka, přehled inventurních rozdílů	S10	
E. 6.7	Skladové karty zásob	S5	
E. 6.8	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S5	
E. 6.9	Záznam stravovaných osob a poplatků	S5	
E. 6.10	Kniha zbytků	S3	
E. 6.11	Přihlášky ke stravování	S5	
E. 6.12	Jídelní lístky	S3	
E. 6.13	Stravenky použité	S3	
E. 7	**Systém kritických bodů /HACCP/**		
E. 7.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S5	
E. 7.2	Sledování kritických bodů	S3	

Příloha č. 2: **Vzor štítku**

Spisový znak
Název dokumentu
Spouštěcí událost
Skartační znak a lhůta
ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU

A. 1.7
Výroční zprávy a zprávy o činnosti školy
1997 - 2000
A 10
2011

Příloha č. 3: **Návrh na vyřazení dokumentů**

Základní škola a mateřská škola Brno, Křenová 21, příspěvková organizace
Křenová 99/21, 602 00 Brno

Archiv města Brna
Přední 2
618 00 Brno – Černovice

Číslo jednací, datum, jméno vyřizujícího a telefonní kontakt

Skartační návrh

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 a na základě spisového řádu a spisového a skartačního řádu, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Základní školy a mateřské školy Brno, Křenová 21, příspěvková organizace z let .....s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále správně ani provozně potřebné pro další činnost. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Přílohy: seznam dokumentů A

seznam dokumentů S

Jméno a příjmení podepisujícího (statutárního zástupce nebo jím pověřeného zaměstnance):

……..

V případě, že se skartační návrh zasílá elektronicky, uvede se jméno a příjmení osoby oprávněné k podpisu, která návrh podepíše svým kvalifikovaným elektronickým podpisem a připojí kvalifikované časové razítko.

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Časový rozsah	Skartační režim	Množství
1.	A. 1.7	Výroční zprávy	1997 – 2001	A 10	5 svazků
2.	A. 1.4	Koncepce rozvoje školy	1997 – 2001	A 10	1 šanon
3.	A. 3.6	Plány práce roční	2000 - 2006	A 5	1 šanon

Celkem 0,2 b m (počet běžných metrů)

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Časový rozsah	Skartační režim	Množství
1.	C. 1.9	Výkazy práce	2005 - 2010	S 5	5 šanonů
2.	C. 1.7	Mzdové sestavy	2000 - 2010	S 10	10 šanonů
3.	D. 4.2	Přijaté faktury bez DPH	2005 - 2010	S 5	6 svazků
4.	D. 4.3	Faktury vydané bez DPH	2005 - 2010	S 5	6 svazků

Celkem 2,1 b m (počet běžných metrů)

Příloha č. 4: **Vzor podacího razítka**

Základní škola a mateřská škola Brno, Křenová 21, příspěvková organizace se sídlem Křenová 99/21, 602 00, Brno
Došlo
Č. j.
Počet listů/příloh

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

Základní škola a mateřská škola Brno, Křenová 21, příspěvková organizace potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky, na elektronickou adresu:	
Elektronický podpis: ano/ne Vydavatel:	Platný: ano/ne
Elektronická pečeť: ano/ne Vydavatel:	Platná: ano/ne
Časové razítko: ano/ne Vydavatel:	Platné: ano/ne
Ověřil (datum, podpis):	

Příloha č. 6: **Vzor podacího deníku**

Příloha č. 7

Seznam dokumentů, které se neevidují v podacím deníku

1. Vlastní dokumenty:
- knihy
- sbírky zákonů
- věstníky
- normy
- koncepty
- pomocné a interní dokumenty

2. Cizí dokumenty:
- noviny
- časopisy
- reklamní a nabídkové tiskoviny
- pozvánky
- zpravodaje

3. Dokumenty se zvláštní evidencí:
- evidence faktur
- evidence výpisů u účtů
- matrika žáků

4. Další vlastní evidence:
- neschopenky
- dovolenky
- propustky
- jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců

Příloha č. 8

SBĚRNÝ ARCH

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

Příloha č. 9

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Jméno…….

Funkce……

Potvrzuji převzetí vypůjčeného dokumentu / spisu:

Pořadové číslo v archivní knize: ……

Název dokumentu/spisu:……. z let: ……

Datum a podpis:

Dokument / spis vrácen dne:

Příloha č. 10

Číslo protokolu…….

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Od:……..
Dne:……

Pořadové číslo	Spisový Znak	Název dokumentu	Rok vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal: ……..

Převzal: …….....

Poznámka: Protokol se vyplňuje 2x – 1x spisovna, 1x předávající