

Škola	
Spisový a skartační řád školy ZŠ (vedení spisové služby v elektronické podobě)	
Č.j.:	Účinnost od:
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Základní pojmy
3. Přijímání dokumentů
4. Evidence dokumentů
5. Tvorba spisu
6. Rozdělování a oběh dokumentů
7. Vyřizování dokumentů
8. Vyhотовování dokumentů
9. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek
10. Odesílání dokumentů
11. Ukládání dokumentů
12. Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení
13. Užívání datových schránek školy
14. Závěrečná ustanovení

Přílohy

- Příloha č. 1 (Seznam dokumentů, které se neevdují v podacím deníku)
- Příloha č. 2 (Sběrný arch)
- Příloha č. 3 (Spisový a skartační plán ZŠ)
- Příloha č. 4 (Vzor hlavičkového papíru)
- Příloha č. 5 (Evidence razítek)
- Příloha č. 6 (Evidenční list o zapůjčení dokumentu ze spisovny)
- Příloha č. 7 (Skartační návrh na vyřazení dokumentů)
- Příloha č. 8 (Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu)
- Příloha č. 9 (Vzor podacího deníku)
- Příloha č. 10 (Úvodní strana spisu)
- Příloha č. 11 (Vzor podacího razítka)

1. Úvodní ustanovení

Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky (*název a adresa školy nebo školského zařízení*).

Spisový a skartační řád vychází:

- ze **zákona č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě,
- z prováděcí **vyhlášky č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby,
- ze **zákona č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví,
- z **§ 28 odst. 1 zák. č. 561/2004 Sb.**, školský zákon,

- v ochraně osobních údajů z Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů,
- ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti (*název a adresa školy nebo školského zařízení*), zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

Spisová služba se vykonává

- písemnou formou (podací deník)
- elektronickou formou za použití výpočetní techniky (podací deník v elektronické podobě).

Za dokumenty pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které vznikly z činnosti (*název školy nebo školského zařízení*).

Veškeré dokumenty týkající se téže věci tvoří spis.

Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. **Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán**

Tento spisový řád je závazný pro všechny pracovníky školy.

2. Základní pojmy

Spisová služba

Zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jejích právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Podatelna

Místo, kde se přijímají doručené dokumenty, například kancelář školy.

Dokument

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

Spisový řád

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

Spisový znak

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

Číslo jednací

Jedinečné pořadové číslo v rámci kalendářního roku. Číslo jednacích obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení jeho organizační jednotky, nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem (*Č.j.: 57/2011 – ŠJ, tj. 57. dokument v roce 2011 pro školní jídelnu*). Při použití elektronického podacího deníku se tvoří automaticky.

ISDS

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

Datová schránka

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

Spisovna

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

Skartační lhůta

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

Skartační znak

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

Skartační plán

Seznam typů písemností roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami.

Skartační řízení

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

Skartační návrh

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

Skartační protokol

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

Archiválie

Takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

3. Přijímání dokumentů

(1) Podatelna školy

Doručené dokumenty se přijímají v podatelně (*kancelář školy*). Dokumenty přijímá (*ředitel školy, sekretářka školy, ...*). Provede rozdělení pošty a zápis do elektronického podacího deníku. Zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů. Všechna doručená podání opatří otiskem podacího razítka v den, kdy byla doručena do školy. V případě dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně, telefonicky, e-mailem postupuje obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří jej identifikátorem elektronické podatelny (vytiskne a opatří otiskem podacího razítka) a předá k vyřízení. **Viz příloha č. 9 (Vzor podacího deníku) a příloha č. 11 (Vzor podacího razítka)**

(2) Dokumenty, které nepodléhají evidenci

Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Charakteristika takových dokumentů je uvedena v příloze spisového řádu. **Viz Příloha č. 1 Seznam dokumentů, které se neevidují v podacím deníku**

Dále evidenci nepodléhají dokumenty:

- a) pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby,
- b) pokud je v adrese na doručené obálce uvedena odborová organizace, občanské sdružení, ... obálka se předá adresátovi neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování; obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.

(3) Doručený dokument v analogové podobě

Doručený dokument v analogové podobě opatří škola (*sekretářka školy*) v den doručení otiskem podacího razítka, provede zápis do elektronického podacího deníku a předá k vyřízení (viz bod 1). Pokud škola vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Škola uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, škola uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně tří let.

Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě ověří určený původce 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. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny datového formátu dokumentu v digitální podobě určený původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu

Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, 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, nebo
- c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
- d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítka, nebo jiným jednoznačným identifikátorem veřejnoprávního původce

(4) Doručený dokument v digitální podobě

Doručený dokument v digitální podobě zapíše (*sekretářka školy*) do elektronického podacího deníku a předá k vyřízení (viz bod 1).

Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem, ověří škola (*sekretářka školy*) jeho platnost.

Doručený dokument v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program, který by způsobil škodu na programovém vybavení.

Podatelna uloží údaje o výsledcích zjištění podle odstavců 2 a 3 v elektronickém systému spisové služby. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, opatří těmito údaji způsobem stanoveným ve spisovém řádu dokument v analogové podobě, který vznikl převedením doručeného dokumentu v digitální podobě, jehož se provedená zjištění týkají.

Záznam o výsledku ověření obsahuje alespoň

- a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
- c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
- d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, bylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření užito.

Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem.

Podatelna zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě podatelna zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy.

Pokud je veřejnoprávní původce schopen z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, podatelna odesílateli potvrdí doručení datové zprávy škole. Součástí zprávy o potvrzení doručení je

- a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
- b) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci,
- c) další náležitosti, které veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu.

(5) Podací razítka

Podatelna opatří doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený školou jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby.

Škola opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, nebo dokument, který vznikl převedením z digitální do analogové podoby, bezodkladně po doručení nebo převedení otiskem podacího razítka

- a) název veřejnoprávního původce,
- b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
- c) číslo jednacích nebo evidenčních čísel 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.

4. Evidence dokumentů

(1) Podací deník

Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy se evidují v elektronicky vedeném podacím deníku, který je řádně označen názvem školy a rokem evidence.

Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.

Škola vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku,
- b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,
- c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo "Vlastní",
- d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu
 1. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 2. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
 3. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- f) stručný obsah dokumentu,
- g) označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je veřejnoprávním původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede veřejnoprávní původce současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu
 1. způsob vyřízení,
 2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,
 3. datum odeslání,
 4. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, a

i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost.

Škola vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby dále tyto údaje

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- b) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- c) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
- d) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Viz příloha č. 9 (Vzor podacího deníku)

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

Podací deník je veden elektronicky a jedenkrát ročně vytištěn (digitalizován) k trvalému uložení.

Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.

Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.

Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacím předchozího dokumentu. Spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

Škola vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, stížností, správních rozhodnutí.

(2) Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů. ***Viz příloha č. 2 Sběrný arch***

5. Tvorba spisu

(1) Spis

Veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v evidenční pomůcce a přidělí mu číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Veřejnoprávní původce poznamená v evidenční pomůcce u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacímí nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu eviduje veřejnoprávní původce pouze ve sběrném archu. Veřejnoprávní

původce vede ve sběrném archu údaje stanovené v § 10 odst. 1, 2 nebo 3, a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. Sběrný arch je součástí spisu.

Veřejnoprávní původce vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v rozsahu

- a) jednoznačný identifikátor spisu,
- b) stručný obsah spisu,
- c) spisová značka spisu,
- d) datum založení spisu,
- e) datum uzavření spisu,
- f) spisový znak spisu,
- g) skartační režim spisu,
- h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
- i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
- k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v listinné podobě, údaje uvedené v odstavci 4 s výjimkou údajů podle písmen a), i), j) a k) uvede na obálce spisu.

Vyžaduje-li to jiný právní předpis¹¹⁾ nebo to z jiných důvodů považuje veřejnoprávní původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je

- a) v případě tvorby spisu spojováním dokumentů číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů prvního nebo posledního evidovaného dokumentu,
- b) v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu, nebo
- c) jiné označení.

Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen dokumentem podle § 14 odst. 2 písm. a).

Veřejnoprávní původce uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech může veřejnoprávní původce dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla pro takové uspořádání stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. **Viz příloha č. 10 (Úvodní strana spisu)**

Veřejnoprávní původce uvede způsob tvorby spisu a spisové značky ve spisovém řádu..

(2) Správní řád

Vyžaduje-li to § 17 odst. 1 správního řádu, je spis označen spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je zejména:

- a) číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného, původcem určeného dokumentu vloženého ve spis, nebo
 - b) jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné.
- Podle správního řádu postupuje ředitel školy v těchto případech:
- § 17 odst. 3 - přeřazení do vyššího ročníku – zamítnutí žádosti
 - § 18 - individuální vzdělávací plán – zamítnutí žádosti o povolení
 - § 31 odst. 2 a 4 - podmíněčné vyloučení a vyloučení
 - § 37 - zamítnutí odkladu povinné školní docházky
 - § 39 odst. 2 - převedení žáka do odpovídajícího ročníku ZŠ
 - § 41 - povolení a zrušení individuálního vzdělávání
 - § 55 odst. 1 - zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání

6. Rozdělování a oběh dokumentů

(1) Rozdělování doručených dokumentů

Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna (*sekretářka školy*) podle spisového řádu školy. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému útvaru školy, popřípadě osobě určené k jeho vyřízení.

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

7. Vyřizování dokumentů

(1) Vyřizování dokumentů

Dokument vyřizuje osoba pověřená ředitelem školy (*sekretářka školy*).

Jestliže se zjistí, že škola není oprávněná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.

Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu a v podacím deníku záznam.

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

(2) Záznam o vyřízení dokumentů

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

Doručování dokumentu odeslaného datovou schránkou se zaznamenává prostřednictvím ISDS v elektronické spisové službě u odeslaného a doručeného dokumentu pomocí funkcí elektronické spisové služby.

Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí (viz kapitola č. 5. Tvorba spisu).

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

Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu. (***Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán***)

8. Vyhotovování dokumentů

(1) Dokumenty vytvořené školou

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

Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

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

Viz příloha č. 4 Vzor hlavičkového papíru

9. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

(1) Podepisování dokumentů

Podmínky podepisování dokumentů:

Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: ředitel školy, zástupce ředitele školy, hospodář školy, sekretářka školy, viz směrnice školy k oběhu účetních dokladů a finanční kontrole. Pracovník může být pověřen ředitelem školy k podepsání určité záležitosti.

(2) Razítkování dokumentů a evidence úředních razítek

Škola vede evidenci úředních razítek, ne čárka obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka. ***Viz příloha č.5 Evidence razítek***

Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.

Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní stranu vysvědčení a na rozhodnutí ředitele školy dle § 165 odst. 2 školského zákona.

Na přední stranu vysvědčení se užívá razítko dlouhé, bez státního znaku.

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

Razítko hranaté jsou oprávněni používat:

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

Vzory razítek a podpisy oprávněných osob jsou v sešitě uloženém v ředitelně školy.

Razítko kulaté jsou oprávněni používat:

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

Razítko kulaté je uloženo v trezoru. Za trezor odpovídá sekretářka školy.

(3) Ztráta úředního razítka

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

(4) Elektronický podpis

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

10. Odesílání dokumentů

(1) Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů zajišťuje škola prostřednictvím kanceláře školy, elektronické podatelny nebo datové schránky.

Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti s využitím poskytovaných služeb České pošty nebo jiným uvedeným způsobem v elektronické spisové službě, který musí být shodný s vypravením dokumentu dle skutečnosti.

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

Vypravení dokumentů datových zpráv prostřednictvím datové schránky provádí ... (*sekretářka*), případně určený zástupce, který musí mít rovněž přístupová práva k práci s datovou schránkou, a to jednou ... (*denně, týdně*) v dohodnutém čase. K vypravení se používá počítačový program ..., který je napojen na ISDS. Datovou schránkou odchází pouze dokument s připojenou elektronickou přílohou v odpovídajícím formátu.

11. Ukládání dokumentů

(1) Ukládání dokumentů a spisů

Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně, nebo v elektronickém systému spisové služby. Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné. **Viz příloha č. 3 Spisový a skartační plán**

Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.

Pracovník pověřený vedením spisovny dokumenty převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do spisovny.

Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy.

Dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou.

O zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě vede pracovník spisovny evidenci, u dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby. **Viz příloha č. 6 Evidenční list o zapůjčení dokumentu ze spisovny**

Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení. **Viz příloha č. 7 (Skartační návrh na vyřazení dokumentů) a příloha č. 8 (Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu)**

(2) Nevratné poškození nebo zničení dokumentu

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

12. Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost školy a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede nejdříve v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle škola příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zařazený do spisovny.
3. Skartační návrh (příloha č. 7 Skartační návrh na vyřazení dokumentů) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení.
4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
5. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí škola jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.
6. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu předá škola v dohodnutém termínu na základě protokolu příslušnému archivu.
7. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

13. Užívání datových schránek školy

(1) Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

K přístupu do datové schránky školy je oprávněn ředitel školy.

K přístupu do datové schránky je dále oprávněna ředitelem školy pověřená osoba ..., a to ve stanoveném rozsahu. Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak ředitel školy.

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny:

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

Přístupové údaje

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

(2) Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky

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

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

Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení (*například § 64 odst. 4 trestního řádu*).

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

(3) Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky

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

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

14. Závěrečná ustanovení

Ustanovení tohoto spisového řádu se vztahují na dokumenty Školy

Za vedení spisové služby odpovídá ředitel školy. Příjem, evidenci a odesílání dokumentů zabezpečuje (*sekretářka školy*).

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

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

Příloha č. 1 (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
- stížnosti

- evidence výpisů z účtů
- matrika žáků

4. Další vlastní evidence:

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

Příloha č. 2 (Sběrný arch)

SBĚRNÝ ARCH

Spisová značka:

Věc:

Pořadové Číslo	Datum přijetí/vzniku	Odesílatel	Obsah	Datum vlození do spisu

Příloha č. 3 (Spisový a skartační plán)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Označuje jednotlivé druhy písemností a jejich členění podle hesel činnosti. U každého druhu písemností jsou vedeny skartační znaky (A, S, V).

Organizace bude tyto znaky na dokumentech označovat takto: **(A, S, V)**

- skartační znak **A** (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu

- skartační znak **S** (stoupa) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu, a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení

- skartační znak **V** (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku jednoznačně určit, a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S

Skartační lhůta začíná běžet vždy po ztrátě platnosti dokumentů, případně po uzavření dokumentů!

Spisový a skartační plán – ZŠ

1.	Základní dokumentace	
1.1	Zřizovací listina	A 10
1.2	Zápisy do obchodního rejstříku	A 10
1.3	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A 10
1.4	Organizační řád	A 10
2.	Řízení školy	
2.1	Vnitřní směrnice a řády	S 5
2.2	Pokyny a další řídicí akty ředitele školy	S 5
2.3	Korespondence ředitele školy	S 5
2.4	Plány práce, plány činností	A 5
2.5	Výroční zprávy	A 5
2.6	Smlouvy	S 5
2.7	Kontroly a inspekce:	
2.7.1	- daňové,	S 5
2.7.2	- úřadu práce,	S 5
2.7.3	- úřadu sociálního zabezpečení,	S 5
2.7.4	- zdravotních pojišťoven,	S 5
2.7.5	- inspekční zprávy a protokoly,	A 5
2.7.6	- audit,	S 5
2.7.5	- kontroly zřizovatele,	S 5
2.7.8	- ostatní kontroly.	S 5
2.8	Spisová služba	
2.8.1	knihy došlé a odeslané pošty:	S 5
2.8.2	- jednací protokol,	A 5
2.8.3	- skartační návrhy a protokoly,	S 10
2.8.4	- přírůstková kniha archivu,	A 5
2.8.5	- evidence výpůjček z archivu.	S1 0
3.	Pedagogická dokumentace	
3.1	Třídní kniha	A 10
3.2	Třídní kniha volitelného předmětu	A 10
3.3	Záznam o práci v nepovinném předmětu	S 10
3.4	Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD a ŠK	S 3
3.5	Docházkový sešit ŠD a ŠK pro nepravdělnou docházku	S 3
3.6	Třídní výkaz a katalogový list	A 45
3.7	Zápisy z pedagogických rad	A 10

3.8	Zápisy MS a PK	A 10
3.9	Školní kronika	A 10
3.10	Rozvrh hodin	S 1
3.11	Školní řád	A 5
3.12	Nevyzvednutá vysvědčení	S 5
3.13	Protokoly o komisionálních zkouškách	S 5
3.14	Rozhodnutí o odkladu školní docházky	A 20
3.15	Ostatní správní rozhodnutí ředitele školy	A 20
3.16	Učební plán školy	A 5
3.17	Učební osnovy školy, tématické plány	A 5
4.	Majetek a finanční účetnictví	
4.1	Odpisový plán	A 5
4.2	Nemovitosti	A 5
4.3	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (mimo nemovitostí):	
4.3.1	- evidenční kniha,	S 5
4.3.2	- karty evidence,	S 5
4.3.3	- doklady o vyřazení.	S 5
4.4	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, zásoby	
4.4.1	- evidenční kniha,	S 5
4.4.2	- karty evidence,	S 5
4.4.3	- doklady o vyřazení,	S 3
4.4.4	- skladové karty zásob.	S 5
4.5	Inventarizace	
4.5.1	- ustanovení inventarizační komise, inv. zápisy,	S 5
4.5.2	- ustanovení škodní komise, škodní protokoly,	S 5
4.5.3	- ustanovení likvidační komise, likvidační protokoly,	S 5
4.5.4	- inventurní soupisy majetku.	S 5
4.6	Směrnice pro oběh účetních dokladů	A 5
4.7	Ostatní vnitřní směrnice, předpisy a číselníky	S 5
4.8	Účetní knihy (mimo hlavních knih)	S 3
4.9	Knihy faktur	S 10
4.10	Účetní doklady	S 5
4.10.1	- objednávky,	
4.10.2	- přijaté faktury,	S 10
4.10.3	- vydané faktury	S 10
4.10.4	- bankovní doklady (příkazy k úhradě + výpisy).	S 5
4.11	Pokladní doklady	S 5
4.11.1	- pokladní kniha,	S 5
4.11.2	- příjmové a výdajové doklady,	
4.11.3	- přílohy k příjmovým a výdajovým dokladům.	
4.12	Účetní závěrky	A 5
4.13	Daňová přiznání	S 5
4.14	Statistická hlášení	S 5
5	Mzdové účetnictví a personalistika	
5.1	Směrnice, pokyny, řády	
5.2	Mzdové listy	S 20

5.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S 5
5.4	Předstihové řízení	S 5
5.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, výplatní sáčky)	S 20
5.6	Mzdové sestavy	S 5
5.7	Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti	S 5
5.8	Evidence pracovní doby	S 3
5.9	Potvrzení o pracovní neschopnosti	S 5
5.10	FKSP – zásady a rozpočet	S 5
5.11	Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva	A 10
5.12	Pracovní úrazy smrtelné	A 10
5.13	Pracovní úrazy ostatní	S 5
5.14	Prověrky BOZP	S 5
5.15	Školení BOZP	S 5
5.16	Pracovní smlouva, platový výměr	S 20
5.17	Zápočtový list	S 50
5.18	Doklady o školení, přezkušování a zdravotní způsobilosti	S 5
5.19	Ostatní doklady	S 5

Příloha č. 4 (Vzor hlavičkového papíru)

Škola: ...

Telefon:

IČO:

e-mail:

VÁŠ DOPIS ZNAČKY / DNE

NAŠE ZNAČKA

VYŘIZUJE

MÍSTO / DNE

Příloha č. 5 (Evidence razítek)

EVIDENCE RAZÍTEK

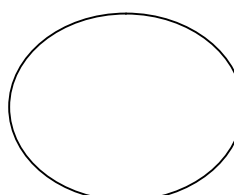
1. Razítko právního subjektu – Škola ...



Použití:

- na veškerou dokumentaci

2. Kulaté razítko



použití:

- vysvědčení
- rozhodnutí podle správního řádu
- smlouvy
- platové výměry

3. Podací razítko

použití:

- veškerá pošta vedená v podacím deníku



4. Razítko na kontakční lístek

použití:

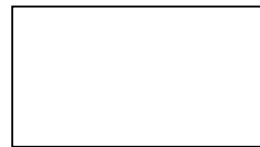
- účetnictví – faktury přijaté



5. Razítko pro evidenci ukládacích jednotek (spisů ukládaných ve spisovně)

použití:

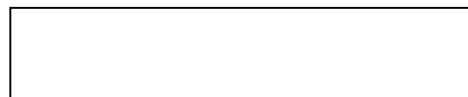
- doklady podléhající archivaci



6. Razítko nabytí právní moci

použití:

- doklady podléhající správnímu řízení



Těmito razítky disponuje pouze ředitel školy a účetní organizace. Razítka jsou zabezpečena před odcizením nebo zpronevřením.

Příloha č. 6 (Evidenční list o zapůjčení dokumentu ze spisovny)

Datum zapůjčení	Označení dokumentu (věc, č.j., počet stran, datum vyhotovení, ...)	Vydáno/ Zasláno (komu)	Podpis/ Doručenka	Vráceno dne

Příloha č. 7 (Skartační návrh na vyřazení dokumentů)

Škola ...

IČO: ...

č.j.:

V ... dne ...

Vyřizuje:

Tel.:

Počet listů:

Počet listů příloh:

Státní okresní archiv ...

Skartační návrh

Na základě **zákona č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, **vyhlášky č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby, a podle spisového a skartačního řádu Škola ... předkládá skartační návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty z let s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro naši činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Školy

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového a skartačního řádu. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....
ředitel školy

Skartační návrh na vyřazení dokumentů

Dokumenty skupiny A

Poř. č.	Název	Časový rozsah	Skartační lhůta	Množství	Kategorie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Dokumenty skupiny V přeřazené do A

Poř. č.	Název	Časový rozsah	Skartační lhůta	Množství	Kategorie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Dokumenty skupiny S

Poř. č.	Název	Časový rozsah	Skartační lhůta	Množství
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Dokumenty skupiny V přeřazené do S

Poř. č.	Název	Časový rozsah	Skartační lhůta	Množství
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Příloha č. 8 (Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu)

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je dokladem o fyzickém předání archiválií podle § 15 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, mezi

.....
 (název, označení a sídlo původce – vlastníka), jako původcem (vlastníkem) archiválií, (dále jen předávající),
 a
 Státním okresním archivem ... (dále jen archiv).

Archiválie byly předány k trvalému uložení v archivu na základě protokolu o skartačním řízení (varianta: ... o výběru archiválií mimo skartační řízení) ze dne , č. j.:, a to v plném rozsahu podle jejich soupisu, který tvoří Přílohu č. 1 protokolu o skartačním řízení. (varianta: ...v části - specifikovat podle příl. protokolu, s podpisem stran v její kopii a s případným uvedením termínu předání zbývajících či dalších částí).

Archiválie byly předány bez zjevného poškození (v odpovídajícím fyzickém stavu – částečně či značně poškozené v rozsahu ... a ... - specifikovat).

Předávající a archiv vzájemně potvrzují, že předání archiválií bylo provedeno řádně a bez závad (varianta: s výhradou závady ..., problémů v oblasti předání ...) a v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb. Předávající a archiv neuplatňují k předání archiválií nebo k obsahu předmětného záznamu žádné výhrady (varianta: případně konkrétně uvést jaké, např. i k neodpovídající formě předání – volně, převázané ...), ani s nimi nespojují žádné požadavky či pohledávky (případně jaké). Dnem předání archiválií byla přenesena odpovědnost za ochranu a péči o předmětné archiválie na archiv.

Předání archiválií předávajícím a jejich převzetí archivem se uskutečnilo v dohodnutém termínu dne v (místo skutečného předání – sídlo archivu, sídlo předávajícího či jeho pobočky aj.).

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je vyhotoven ve dvou výtiscích. Předávající obdrží jeden výtisk a archiv dva výtisky.

V dne

Předávající:
podpis

Přejímající:
podpis

.....
jméno a příjmení, funkce

.....
jméno a příjmení

razítko

razítko

Příloha č. 9 (Vzor podacího deníku)

Poř. Číslo	Datum doručení/vzniku	Odesílatel (adresa)	Č.j.nebo EČ. Odesílatele	Stručný obsah	Počet listů dokum.	Přílohy (počet listů nebo počet a druh)	Jednoznačný ID	
Vyřizuje	Datum odeslání/vyřízení	Adresát (adresa)	Uloženo	Způsob vyřízení	Počet listů dokum.	Přílohy (počet listů nebo počet a druh)	Spisový a skartační znak	Poznámka/Priorace
27	8.3.2011	Jan Nový Česká 16 Skalice		Smlouva 31/JM/2010	1/1	1/1		
Jana Nová	8.3.2011		Pronájem 2009				12.1-A	Pronájem pozemků a budov

Příloha č. 10 (Úvodní strana spisu)

Škola ...

S P I S

Spis

Zahájení řízení dne:	Spisová značka:
- na základě žádosti	Skartační znak:
- z moci úřední	

Účastníci řízení

Dítě, v zastoupení (jméno a příjmení zákonného zástupce)	Oprávněná úřední osoba (jméno a příjmení ředitele školy)

Rozhodnutí vydáno dne: ...

Vypraveno dne: ...

Právní moc rozhodnutí:

Obsah spisu:

Pořadí ve spisu	Popis dokumentu/písemnosti	Číslo jednací	Datum doručení/vytvoření

Příloha č. 11 (Vzor podacího razítka)

Název organizace
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh