

# Spisový a skartační řád školy –šk. zařízení

## Část I.

### Úvodní ustanovení

#### Čl. 1

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, který byl změněn zákonem č. 190/2009 Sb., řídí se vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby č. 191/2009 Sb., § 38a (o povinné dokumentaci), zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků a zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. a o změně některých zákonů. Upravuje chod spisové služby a postup při vyřazování (skartaci) dokumentů **školy - šk. zařízení**.
2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti školy, školského zařízení, 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.
3. Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu školy, školského zařízení a k provádění skartačního řízení.
4. Manipulaci s dokumenty provádí podatelna a spisovna, které jsou společné pro celou školu a dále pověření zaměstnanci školy, školského zařízení. Za spisovou manipulaci je odpovědný ředitel školy, školského zařízení a jím pověření pracovníci.
5. Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena školou, školským zařízením nebo byla škole, školskému zařízení doručena.
6. Metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
7. Spisový a skartační řád je zpracován v souladu s automatizovanou, centrálně vedenou hostovanou elektronickou spisovou službou – elektronická evidence dokumentů - systém **GINIS®**. Systém zachycuje, které dokumenty podatelna, spisový uzel, převzal k vyřízení nebo vznikly z jeho činnosti, kdo je vyřizoval, jakým způsobem byly vyřízeny, odeslány, vypraveny a pod jakým spisovým znakem uloženy.

## Část II.

### Spisový řád

#### Čl. 1

##### Příjem dokumentů

1. Dokumenty se přijímají, třídí a evidují na podatelně školy, školského zařízení (**tuto funkci má většinou sekretariát školy-zařízení, nutno upravit dle vlastní organizační struktury konkrétní školy-zařízení**), která působí jako centrální spisový uzel propojený s jednotlivými spisovými uzly školy (**v případě že jsou další, opět záleží na organizační struktuře konkrétní školy-zařízení, podle konkrétní potřeby školy-**

**zařízení upravit**). Pokud dokument výjimečně přijme jiný zaměstnanec školy, školského zařízení, obratem zajistí předání dokumentu k zaevidování na podatelně školy, školského zařízení. Záznam o telefonickém a ústním podání a podání učiněná jinak např. faxem, e-mailem, musí být bezodkladně v podatelně rovněž zaevidována. Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem, vyhláškou o elektronických podatelních č. 496/2004 Sb.

2. Podatelna školy, školského zařízení nesmí odepřít příjem jak písemných tak elektronických zásilek s výjimkou elektronických dokumentů, obsahujících chybný formát nebo počítačový program, které mohou způsobit poškození počítače či informačního systému školy, školského zařízení. Otvírá všechny doručené zásilky kromě těchto:

- kde je z obálky zřejmé, že obsahuje skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského či služebního tajemství
- zásilky adresované na jméno (i funkční zařazení zaměstnance, název samosprávného orgánu), které je uvedeno na prvním místě před označením školy, školského zařízení, případně označené „doručit do vlastních rukou“
- zásilky označené „heslem“ ve smyslu o veřejných zakázkách

Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

3. Označování dokumentů v digitální podobě zajišťuje elektronická spisová služba **GINIS**<sup>®</sup>, u dokumentů v analogové podobě provede označení dokumentu pracovník podatelny.
4. Všechna listinná podání se podle druhu zásilky opatří v den doručení jednoznačným identifikátorem tzv. PID (čárovým kódem), vygenerovaným v elektronické spisové službě nebo nalepením samolepky s čárovým kódem. Po zaevidování v elektronické spisové službě se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo školu, školské zařízení a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud nejde označit přímo dokument, označí se na zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. U listinných zásilek, které se neotvírají, se označení identifikátorem udělá přímo na obálku (obal). Pokud je dokument doručen v elektronické podobě (datová schránka), opatří se zásilka jednoznačným identifikátorem elektronické podatelny a v případě že je zásilka z datové schránky určena konkrétní osobě, pověřený pracovník podatelny ji převezme do el. spisové služby a neprodleně předá k vyřízení této určené osobě.
5. Otisk podacího razítka obsahuje:
  - název školy, školského zařízení
  - datum doručení
  - číslo doporučené zásilky
  - číslo jednací
  - počet příloh (počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách byt)
  - počet listů
  - zkratku zpracovatele
  - spisový znak
  - skartační znak
  - skartační lhůtu

6. Obálka se ponechává jako součást dokumentu:
  - není-li na samostatném dokumentu uvedeno datum, nebo rozchází-li se významně datum uvedené v dokumentu a datum uvedené na obálce
  - není-li dokument podepsán a to i v případě, jestliže je uvedeno jméno i adresa podatele
  - má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního (např. lhůta k vyřízení)
  - zásilky zaslané doporučeně či na dodejku
  - jestliže je podací razítko otištěno pouze na obálce
  - u stížností a petic
  - jestliže je adresa odesílatele pouze na obálce
  - u zásilky z ciziny
  - dle uvážení zpracovatele
  - v ostatních případech se obálky vyřadí bez skartace
7. Při příjmu cizího dokumentu do systému el. spisové služby vygeneruje pracovník spisovny jednoznačný identifikátor dokumentu a následně provede evidenci dokumentu. Zaznamená odesílatele, pole určeno pro Č.j., doplní krátkým popisem čeho se dokument týká, dopíše upřesňující informace o dokumentu, vybere typ dokumentu, počet listů, počet příloh a z číselníku doplní spisový znak a předá k vyřízení.
8. Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem. Pracovník podatelny (*či jiná osoba, která je pověřena ředitelem školy, zařízení k přebírání datových zpráv a vedením podatelny, uvést její funkci, ne jméno*) načte pomocí el. spisové služby **GINIS**<sup>®</sup> nové dokumenty z datové schránky, provede příslušnou kontrolu dokumentu, vygeneruje identifikátor a doplní informace o doručeném dokumentu. Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „elektronický podpis“), ověří pracovník podatelny pomocí el. spisové služby jeho pravost, zkontroluje čitelnost dokumentu a doplní o něm všechny identifikační údaje. Dokument zaeviduje a předá na konkrétní osobu v rámci spisového uzlu k vyřízení. Následně pracovník podatelny zvolí dle nabídky el. spisové služby, jakým způsobem bude ten kdo datovou zprávu odesílal informován o přijetí el. podání.
9. U dokumentu doručeného v digitální podobě pracovník podatelny zkontroluje, zda neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program, který by mohl poškodit programové vybavení původce, nebo zda nemůže poškodit původce zneužitím informací (dále jen škodlivý kód). Pokud je zjištěn škodlivý kód, dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát nebo obsahuje věcnou informaci, kterou lze využít k dalšímu zpracování a který lze bezpečně uložit mimo elektronickou podatelnu, původce uloží do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód původce neukládá, ale zničí. V takovém případě je dokument považován za nedoručený.
10. Pokud je možné zjistit z dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, pracovník podatelny neprodleně vyrozumí odesílatele o zjištění škodlivého kódu, případně o zničení dokumentu a zajistí nové řádné doručení. O této události je vedena zvláštní evidence.
11. Výsledek ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného razítka pracovník podatelny připojí k dokumentu, kterého se ověřování týká. Pokud ověření prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, nebo kvalifikovaného časového razítka, vyrozumí o tom pracovník podatelny

odesílatele tehdy, jestliže má taková neplatnost právní důsledky pro další zpracování dokumentu.

## Čl. 2 Označování dokumentů

1. Doručený dokument pracovník podatelny, nebo ten kdo nový dokument u školy, školského zařízení vytváří v digitální podobě, označí každý dokument jednoznačným identifikátorem tzv. PID. PID ve formě čárového kódu obsahuje označení školy, školského zařízení a jednoznačně dokument identifikuje.
2. Dokument, který je pracovníkovi podatelny předán na nosičích dat, předá elektronické podatelně k uložení do úložiště doručených datových zpráv a zavedení do elektronického systému spisové služby GINIS®.
3. Dokument doručený v listinné podobě se označí PID a pokud to jeho povaha umožňuje, převede jej pracovník podatelny do formátu PDF. Takto vzniklý dokument v digitální podobě označí stejným PID, který je na listinné podobě dokumentu a zavede jej do el. spisové služby. Následně jej uloží v úložišti dokumentů tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání jak v elektronické tak listinné podobě.

## Čl. 3 Evidence dokumentů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy, školského zařízení podléhají evidenci. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným PID a číslem jednacím.
2. Základní evidenční pomůckou je elektronická spisová služba GINIS®. ***(Pokud existují ve škole nějaké další samostatné evidence, je nutno je zde uvést, zda jsou v elektronické, nebo v listinné podobě)***
3. O dokumentu se vedou tyto údaje:
  - a) pořadové číslo dokumentu, pod níž je evidován v evidenci dokumentů
  - b) datum doručení dokumentu, nebo datum vytvoření (u doručených dokumentů v digitální podobě se vyznačí jako datum doručení, datum kdy dokument přístupný v elektronické podatelně), nebo kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která je ředitelem školy pověřená k přístupu k dokumentům v datové schránce.
  - c) adresa odesílatele, jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo „vlastní“
  - d) číslo jednacím odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li takto dokument označen
  - e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
  - f) stručný obsah dokumentu
  - g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, pokud je to fyzická osoba, uvede se její jméno
  - h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh
  - i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení

j) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě v evidenci elektronické spisové služby

4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a jménem, příjmením a podpisem ředitele. V el. spisovém systému GINIS® je nastavena číselná řada automaticky.
5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku či systému el. spisové služby, 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 jednací předchozího dokumentu (zakládá se spis). V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu v el. spisovém systému GINIS®.
6. Zápisy do podacího deníku, pokud je veden v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

#### Čl. 4

##### Rozdělování a oběh dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení pracovníkem podatelny určenému zaměstnanci, který zajistí vyřízení dokumentu. Při oběhu dokumentu je zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem, v rámci el. spisové služby tento přehled zajišťuje el. spisová služba GINIS®.

#### Čl. 5

##### Vyřizování dokumentů

1. Jestliže se zjistí, že škola, školské zařízení není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
2. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu záznam.
3. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.
4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument

vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.

5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat sběrný arch spisu, což je soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Dokumenty v listinné podobě se spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí pomocí metadat. Vzájemné spojení dokumentů v listinné a digitální podobě se nazývá tzv. hybridní spis a toto spojení se vytvoří pomocí odkazů.
6. Součástí vyřízeného listinného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Uzavřením el. spisu se rozumí převedení dokumentů do výstupního datového formátu a kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny.
7. 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, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
8. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného spádového archivu (dále jen „příslušný archiv“). Skartační znak „S“ (stoupa) 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“.
9. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl konečně vyřízen.

## Čl. 6

### Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy, školského zařízení se označují záhlavím s jejím názvem a sídlem, PID a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacích došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.
2. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 1 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.
3. V el. spisové službě se vygeneruje PID, doplní se informace o odesílaném dokumentu, vyplní se pole značka, které je určeno pro Č.j., doplní krátkým popisem čeho se dokument týká, údaje o odesílateli jsou již předvyplněny, dopíše se upřesňující informace o dokumentu, vybere se typ dokumentu, počet listů, počet příloh a z číselníku doplní spisový znak. Následně připraví pracovník spisovny dokument k odeslání.

## Čl. 7

### Podpisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty školy, školského zařízení má ředitel, při jeho nepřítomnosti zástupce (**nebo jiná pověřená osoba**). Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: (**osoby je nutno**

**vyjmenovat jejich funkcemi, nikoliv jmény, např. ředitel školy, hospodářka školy a sekretářka ředitele školy, ředitel může pověřit kteréhokoliv zaměstnance k podpisu konkrétního dokumentu )**

3. Pokud má škola, školské zařízení několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. Škola, školské zařízení vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
5. Razítko se státním znakem, které je používáno ve škole, je kulaté. Uvnitř razítka je vyobrazení státního znaku a po obvodu je název školy.
6. Razítko se státním znakem lze používat pouze tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí, nebo osvědčuje-li důležitou skutečnost a oprávnění. V běžném korespondenčním styku se kulaté razítko se státním znakem nesmí používat.
7. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
8. Při ztrátě razítka je třeba o tomto bezodkladně informovat:
  - zřizovatele školy
  - policii ČR v dané obci či městě
  - zaslat oznámení o ztrátě razítka na adresu Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, která zajistí uveřejnění oznámení ztráty razítka.

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

9. Škola, školské zařízení vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, kterých je držitelem a na nichž jsou založeny užívané elektronické podpisy a elektronické značky. Tato evidence musí obsahovat číslo certifikátu, specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, počátek a konec platnosti certifikátu, heslo pro zneplatnění certifikátu, údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb, identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

## Čl. 8

### Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje škola, školské zařízení zejména prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny nebo datové schránky.
2. Odesílání dokumentu zajišťuje ředitelem pověřená osoba (**většinou sekretariát školy, školského zařízení - upravit dle provozní potřeby konkrétní školy, školského zařízení**), která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jejímu odeslání.
3. 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.

## Čl. 9

### Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty školy, školského zařízení jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k

vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu školy, školského zařízení a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“), nebo v úložišti elektronického systému spisové služby GINIS®.

2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje aby, zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává do podacího deníku.
3. Dokumenty v digitální podobě, případně spis v digitální podobě, se považuje za úplný, je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro el. systémy spisové služby, nebo ho převede do analogové podoby. Záznam o převodu do analogové podoby vyznačí pracovník spisovny do evidence dokumentů.
4. Za spisovnu zodpovídá ředitelem školy, školského zařízení pověřená osoba, která přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu školy, školského zařízení.
5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů ve spisovně se eviduje v Knize návštěv.
6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci v Knize výpůjček. Do ní se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacím dokumentu (nebo jiné evidenční číslo), obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.
7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

### Část III.

#### Skartační řád

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. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Dokumenty, případně spisy v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech stanovených v §20 zákona č. 191/2009 Sb. a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro el. systémy spisové služby.
3. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle škola, školské zařízení příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví ředitel školy, školského zařízení tříčlennou skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zařazený do spisovny.
4. Skartační návrh (příloha č. 2) 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.
5. 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“.

6. 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.
7. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu, předá škola, školské zařízení v dohodnutém termínu na základě protokolu příslušnému archivu.
8. Dokumenty uložené v úložišti doručených a odeslaných datových zpráv se uchovávají v úložišti minimálně po tři následující kalendářní roky. Jelikož se jedná o duplicitní dokumenty, které nepodléhají označování a evidenci, nevyřazují se ve skartačním řízení ani mimo skartační řízení. Doporučuje se ničit vždy současně dokumenty uložené během jednoho kalendářního roku. Dokumenty uložené v úložištích převedených dokumentů se vyřazují společně s převedenými dokumenty.
9. Razítka se ničí znehodnocením plochy se znakem nebo textem.

#### **Část IV.**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Ředitel školy, školského zařízení je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Ředitel je také odpovědný za vyřazení dokumentů školy, školského zařízení v řádném skartačním řízení.
2. Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán a vzor skartačního návrhu.

**Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne .....**

**v.r.**  
**ředitel školy, školského zařízení**

## **Spisový a skartační plán**

viz. příloha v .xls

## Vzor podacího razítka

Název školy, šk. zařízení
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh

## Vzor skartačního návrhu

Adresát: **příslušný archiv**

Odesílatel: .....

č.j.: .....

Věc: **návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. , o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, vyhlášky č. 191/2009 Sb. , o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č. .... (pozn. – uveďte se název a číslo interní směrnice, pokud byla organizací vydána) navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ..... (název organizace) z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace a adresa, na které jsou navrhované dokumenty uloženy). Příložený 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. Prohlídku dokumentů navrhujeme v termínu..... .

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

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy pracovníků

.....

razítko školy, školského zařízení a podpis ředitele

**Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění:****1/ Dokumenty skupiny A**

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak (pokud je zaveden)</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační znak</i>	<i>Množství</i>
1.		Roční účetní závěrky	1991-1995	A	3 šanony

**2/ Dokumenty skupiny S**

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový Znak (pokud je zaveden)</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Množství</i>
1.		Faktury vydané	1993-1994	S 10	20 šanonů
2.		Dodací listy	1992-1999	S 5	60 balíků
3.		Mzdové listy	1950-1959	S 45	20 balíků

**Vzor podacího deníku**

Číslo	Dne	Došlo od (číslo a datum)	Obsah podání		Vyřizuje	Vyřízeno – odesláno	Dne
			Předchozí číslu	Přílohy			Uloženo pod znakem
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

## Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Jméno - útvar .....

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU

Čj. .... Evidenční jednotka

Útvar .....

Věc .....

DATUM, PODPIS

Dokument/spis vrácen dne: