



Základní škola T. G. Masaryka Poděbrady, Školní 556, okres Nymburk
Školní 556/II, Poděbrady
tel. 312 316 900
e-mail: zstgm@zstgmpodebrady.cz

SPISOVÝ ŘÁD

Č. j.: 28/19	Spisový / skartační znak 1.1.4/A10
Vypracoval:	Mgr. Iveta Zahajská
Schválil:	Mgr. Vlastislav Sýkora, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	15. 1. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	15. 1. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	15. 1. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis, který upravuje provádění spisové služby. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů ať již doručených nebo vzniklých z činnosti školy a zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
2. Vychází ze zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb., v platném znění a řídí se vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů.
3. Úkolem spisové služby je kompletní péče o dokumenty, jejich přesná a úplná evidence, řádné ukládání do spisovny a vyřazování v periodických skartačních řízeních podle skartačních znaků a lhůt.
4. Za dokumenty se pro účely tohoto spisového řádu považuje každá písemná obrazová, zvuková nebo jiná informace, zaznamenaná ať již v analogové (listinné) či digitální podobě, která vznikla z činnosti školy nebo byla škole doručena.
5. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačním režimem (skartačními znaky a skartačními lhůtami).
6. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

II. Příjem dokumentů

1. Dokumenty se přijímají na podatelnu. Za doručený dokument se považuje dokument doručený na podatelnu osobně, poštovní službou, elektronicky, dodavatelskou službou, kurýrem, ústně nebo telefonicky.
Dokumenty v digitální podobě se přijímají prostřednictvím datové schránky a na speciálních e-mailových adresách určených k příjmu elektronické pošty úředního charakteru. Pokud někdo převezme dokument mimo podatelnu, například při služebním jednání, okamžitě ho předá k zaevidování do kanceláře školy.

Adresa organizace:

Základní škola T. G. Masaryka Poděbrady, Školní 556, okres Nymburk
Školní 556/II
290 01 Poděbrady

Tato adresa je určena pro příjem veškerých datových zpráv doručovaných škole na technických nosičích.

Datová schránka: d9xmtd6

E-mail podatelny: zstgm@zstgmpodebrady.cz

Úřední hodiny podatelny:

Po - Čt: 7:30 – 8:00
 9:00 – 10:30
 13:30 – 14:30

Pátek není úřední den.

Přílohy elektronické pošty přijímáme ve formátech pdf, PDF/A, xml, fo/zfo, html/htm, odt,ods, odp, txt, rtf, doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx, jpg/jpeg/jfif, png,tif/tiff, gif, mpeg1/mpeg2,wav, mp2/mp3, isdoc/isdocx, edi, dwg, shp/dbf/shx/prj/gix/sbn/sbx dgn, gml/gfs/xsd.

2. Pokud je na doručené obálce na prvním místě před označením školy uvedeno jméno a příjmení zaměstnance, předá se obálka adresátovi neotevřená. Zjistí-li zaměstnanec po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné zaevidování.
3. U došlých zásilek se kontroluje:
 - zda je obal zásilky neporušený, a pokud se zjistí závady, ihned se u pošty reklamují,
 - omylem došlé dokumenty se buď ihned vrátí poště, nebo zašlou přímo správnému adresátovi
 - u elektronických zásilek se kontroluje, zda lze dokument zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - zda neobsahuje škodlivý kód
 - zda je v datovém formátu, případně na technologickém nosiči dat podatelnou předepsaném pro příjem elektronických dokumentů.
4. Obálky se vyřazují bez skartačního řízení vyjma těch, které se ponechávají u dokumentu jako jeho součást. Je to v těchto případech:
 - je-li zásilka určena do vlastních rukou,
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena
 - je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele
 - je-li opatřena otiskem podacího razítka, nebo jiným jednoznačným identifikátorem
5. Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v listinné podobě je neúplný, nebo nečitelný, a je možnost určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, podatelna vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě, spolu s postupem na její odstranění. Nepodaří-li se deklarovaná vada ani přesto odstranit, dokument se dále nezpracovává. Pokud není možno odesílatele dokumentu zkontaktovat a zajistit tak nápravu zjištěných vad, dokument se dále nezpracovává.
6. Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny ve tvaru, ve kterém byla škole doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.
7. Je nutno ověřit platnost 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 platnost kvalifikovaného časového razítka. V případě jejich neplatnosti je podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.
8. Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém jsou digitální dokumenty přijímány, nebo není uložen na předepsaném přenosném technickém nosiči dat, dokument se rovněž nezpracovává.
9. Zjistí-li podatelna, že doručený dokument na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránkou je nevyžádané obchodní sdělení (spam), přesune ji okamžitě do datového úložiště neevidovaných dokumentů nebo v případě výskytu škodlivého kódu ji zničí. U doručeného elektronického dokumentu,

- který není spamem, ale je zjištěn škodlivý kód, zabezpečí podatelna jeho odstranění instalovaným antivirovým programem.
10. Pokud datová zpráva obsahuje závažného významu, převede pracovník podatelny tento digitální dokument pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
 11. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a archivního zákona. Škola uloží doručený dokument včetně datové zprávy, v níž je obsažen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení.
 12. 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.
 13. Analogový dokument vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě opatří pracovník podatelny otiskem podacího razítka.
 14. 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).
 15. V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.

III.

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 dokumentů v digitální podobě, které byly převedeny z digitální do analogové podoby, jsou evidovány v evidenčních pomůckách a označovány jednoznačnými identifikátory.
2. V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednací. Číslo jednací se skládá ze zkratky školy, pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován (TGM/pořadové číslo/rok). 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 alfanumerického kódu, který je vygenerován programem, do kterého se dokumenty zapisují. 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.

IV. Evidence dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou listinné spisové služby je podací deník, který je veden na podatelně. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, která je v záhlaví označena názvem školy a rokem, ve kterém je vedena a počtem všech listů.
2. Do podacího deníku se zapisují jak dokumenty došlé, tak i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy. Výjimku tvoří dokumenty, které se do podacího deníku nezapisují, ale evidují se v samostatné evidenci dokumentů (faktury, objednávky), nebo takové dokumenty, které nesouvisí přímo s činností školy, a proto se neevidují vůbec. Jsou to letáky, prospekty, pozvánky, zákoníky a jiné tiskoviny.
3. Podací deník obsahuje tyto rubriky:
 - pořadové číslo,
 - datum doručení dokumentu, případně datum vyhotovení vlastního dokumentu,
 - adresa odesílatele nebo poznámka „vlastní“,
 - číslo jednacím odesílatele,
 - počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů nebo svazků příloh,
 - stručný obsah dokumentu,
 - komu a kdy byl dokument přidělen k vyřízení,
 - datum odeslání dokumentu a adresa, kam byl vyřízený dokument odeslán,
 - způsob vyřízení dokumentu, (pokud dokument nevyžaduje odpověď, píše se do této rubriky „na vědomí“),
 - počet listů odeslaného dokumentu, počet listů nebo svazků příloh,
 - spisový znak, skartační režim (skartační znak a skartační lhůta),
 - počet uložených listů dokumentů,
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 proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a jménem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.
5. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po provedení škrtnu a v případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem a příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.
6. Dokument, který je zaevidován v jednom typu evidence dokumentů a poté převeden do druhé, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
7. Vlastní dokumenty vytvořené školou se rovněž zapisují do podacího deníku. Do rubriky „zaslal kdo“ (nebo „odesílatel“) se vepíše slovo „vlastní“ a dále se vypisují všechny rubriky stejně jako u ostatních dokumentů.
8. Evidence zkratk a jejich vysvětlení je součástí podacího deníku.
9. Pro evidenci faktur a objednávek, vede škola samostatnou evidenci těchto dokumentů, a to knihu faktur a knihu objednávek. V těchto evidencích se zapisuje:

- pořadové číslo dokumentu,
- datum doručení nebo vytvoření dokumentu
- adresa odesílatele nebo slovíčko „vlastní“ (v případě vytvoření vlastního dokumentu)
- stručný obsah dokumentu
- spisový znak a skartační režim

V. Tvorba spisu

1. Všechny dokumenty, které se týkají téže věci, se spojují do spisu.
2. Spis je vytvářen spojováním dokumentů.
3. Spojováním dokumentů: nový dokument se zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednacím. V evidenci dokumentů se u předchozího i nového dokumentu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacím.
4. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
5. Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky vzestupně.

VI. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování doručených dokumentů provádí pracovnice podatelny školy určená k této činnosti podle rozhodnutí ředitele školy. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému útvaru školy, případně osobě určené k jeho vyřízení.

VII. Vyřizování dokumentů

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesláno pod stejným číslem jednacím.
2. Odpověď na došlý dokument se eviduje v podatelně školy v podacím deníku, kde se doplní údaj o způsobu vyřízení, tedy komu a jak byla zaslána odpověď, den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, dále pak spisový znak, skartační znak, skartační lhůta nebo rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu.
3. Pokud jsou dokumenty vyřizovány telefonicky, faxem, e-mailem nebo ústně, učiní se o tom záznam.
4. Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.

VIII.

Vyhotovování a podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Škola používá dopisních papírů se záhlavím, v němž jsou uvedeny název, adresa školy a číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele, případně evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pokud je obsahuje.
2. Dalšími náležitostmi jsou: datum podpisu dokumentu, počet příloh, dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit, počet listů příloh nebo svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě, jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem dokumentu.
3. Dokumenty v digitální podobě jsou vyhotovovány ve výstupním datovém formátu pro
 - statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty ve formátu PDF/A,
 - statické obrazové dokumenty ve formátu PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF,
 - dynamické obrazové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, GIF,
 - zvukové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, WAV, PCM,
 - databáze ve formátu XML a DTD.
4. Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti statutární zástupkyně ředitele školy.
5. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: ředitel školy, statutární zástupce ředitele, zástupce ředitele, rozpočtářka, hospodářka školy, školník, vedoucí školní jídelny.
6. Ředitel školy může pověřit kteréhokoli zaměstnance školy k podpisu konkrétního dokumentu.
7. Podpisové právo pro dokumenty v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má ředitel školy, hospodářka a mzdová účetní. Kvalifikovaný certifikát uznávaného elektronického podpisu, kterým je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu písemně jako podepisující osoba uvedena.
8. Veškerá razítka se předávají vždy proti podpisu zaměstnanci, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Evidence razítek je vedena na sekretariátu školy. Musí v ní být otisk razítka s uvedením jména, příjmení, funkce a podpis osoby, která razítko převzala, datum převzetí, datum vrácení a datum vyřazení razítka z evidence.
9. Razítko se státním znakem, které je používáno ve škole, je kulaté. Uvnitř razítka je vyobrazení státního znaku a po obvodu je název školy.
10. Razítko se státním znakem lze používat jen tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí, nebo osvědčuje-li důležitost skutečnosti a oprávnění. V běžném korespondenčním styku se razítko se státním znakem nesmí používat.
11. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.
12. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit:
 - zřizovatele školy,
 - policii ČR v dané obci či městě,

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

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

13. Je vedena evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky (elektronické pečete). Evidence obsahuje: číslo certifikátu, specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, počátek a konec platnosti certifikátu, datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu, údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb, identifikaci oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

IX.

Odesílání dokumentů

1. Dokumenty určené k odeslání se předávají podatelně školy, kde jsou zapsány do podacího deníku a opatřeny náležitostmi k jejich odeslání.
2. Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, datovou schránkou, e-mailem, doporučeně, na doručenkou, nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti nebo se předávají osobně.
3. Pokud to povaha dokumentu dovoluje, je vhodné odesílat dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek. Elektronický systém spisové služby zjistí, zda má adresát aktivní datovou schránku a údaje o adresátovi do systému uloží.

X.

Ukládání dokumentů

1. Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně školy.
2. U zpracovatele se ponechávají pouze dokumenty z běžného kalendářního roku a dokumenty dosud nevyřízené. Ostatní se v pravidelných lhůtách, zpravidla po ukončení školního roku, ukládají do spisovny školy.
3. Před uložením do spisovny se kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Zaměstnanec, který spis nebo dokument vyřídil, musí zkontrolovat:
 - označení dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění
 - kompletnost spisu – zda spis obsahuje soupis dokumentů, a rovněž jestli jsou v něm zařazeny všechny dokumenty, které jsou v soupisu uvedeny včetně příloh
 - počet listů, počet listinných příloh, počet svazků příloh
 - uvedení spisového znaku a skartačního režimu
 - zápis v podacím deníku a jeho úplnost
 - uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti
4. Spisová pracovnice přebírá do spisovny dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů, které vypracuje zaměstnanec, který dokumenty do spisovny předává.
5. Spisová pracovnice, vede evidenci spisů uložených ve spisovně. K této evidenci slouží archivní kniha, do které se zapisují: pořadová čísla, názvy dokumentů, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty,

množství, časový rozsah, rok ukončení skartační lhůty, a číslo jednací protokolu o provedeném skartačním řízení.

6. Spisová pracovnice odpovídá:
 - za uložení dokumentů, jejich přehlednost a zpracování podle spisového řádu,
 - za vedení archivní knihy,
 - za evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě.
7. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do kolonky o vyřazení dokumentu v archivní knize se zapíše slovo „Ztráta“ a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
8. Dojde-li k nenávratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacího nového dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.
9. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po jejím uplynutí se dokumenty a spisy vyřazují ve skartačním řízení.

XI. Skartační lhůty

1. Skartační lhůta je doba udaná počtem let, po kterou zůstávají dokumenty uloženy ve spisovně školy.
2. Označuje se číslicí za skartačním znakem. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po roce, ve kterém byl dokument vyřízen nebo pozbyl svou platnost.

XII. Skartační znaky

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Archivním zákonem jsou dány tři typy skartačních znaků. Jsou to skartační znaky „A“ „S“ a „V“.

Skartační znak „ A “ (archiv) – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení navrženy k výběru za archiválie a k trvalému uložení do archivu.

Skartační znak „ S “(stoupa) – označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení.

Skartační znak „ V “(výběr) – označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem – tedy v okamžiku vzniku nebo vyřízení dokumentu – určit a znamená, že tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny skartační komisí a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „ A “ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „ S “.

Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Spis se označuje skartačním znakem toho dokumentu ve spisu, který má nejvyšší hodnotu.

Skartační znak „A“ má vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“.

XIII.

Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence.
2. Spisová pracovnice sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Zvlášť budou uvedeny dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť seznamy dokumentů se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ musí být posouzeny a rozděleny a zařazeny k dokumentům „A“ nebo „S“, ale s původním znakem „V“. Tyto seznamy, spolu s průvodním dopisem skartačního návrhu, budou odeslány prostřednictvím datové schránky k vyřízení příslušnému archivu.
3. Skartační seznam obsahuje vždy: pořadové číslo dokumentu, jeho spisový znak, název (druh) dokumentu, jeho rok vzniku nebo časový rozsah, skartační znak a lhůtu a počet evidenčních jednotek dokumentů (krabic, balíků, složek, knih ...)
4. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec z příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Poté sepíše protokol o provedeném skartačním řízení. V příloze uvede seznam dokumentů vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“.
5. Dokumenty v listinné podobě vybrané jako archiválie budou předány příslušnému archivu. O předání archiválií k trvalému uložení v archivu bude sepsán úřední záznam.
6. Škola na základě souhlasu ke zničení dokumentů v listinné podobě označených skartačním znakem „S“, zabezpečí jejich zničení – znehodnocení tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.
7. Digitální dokumenty převedené do listinné podoby a uložené v úložišti doručených a odeslaných datových zpráv se uchovávají v úložištích po tři následující kalendářní roky. Poté se dále neuchovávají. Jelikož se jedná o duplicitní dokumenty, které nepodléhají označování a evidenci, nevyřazují se ve skartačním řízení ani mimo skartační řízení. Dokumenty uložené v úložištích převedených dokumentů se vyřazují společně s převedenými dokumenty.
8. Razítka se ničí znehodnocením plochy se znakem nebo textem.
9. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.

XIV.

Spisová rozluka

1. V případě zániku školy převezme spisovnu jeho právní nástupce, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost naší zaniklé školy.
2. Při zrušení školy bude provedena spisová rozluka. Ještě před zahájením zrušení školy bude zpracován plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašleme příslušnému archivu.
3. Spisovou rozluku připravíme a budeme provádět před datem svého zrušení, jakožto rušená škola a dokončí ji náš právní nástupce, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, budou zařazeny do skartačního řízení.

5. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, budou uloženy do spisovny nebo správního archivu školy, která bude právním nástupcem naší zrušené školy.
6. Pokud nebudeme mít právního nástupce, pak se o tyto dokumenty postará zřizovatel, zakladatel nebo původce, na něhož přejde působnost naší zaniklé školy. Předávané spisy a dokumenty budou zapsány do předávacího seznamu.
7. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy budou předány tomu, na koho přejde působnost k jejich vyřízení. Předávané dokumenty a spisy budou zapsány do předávacího seznamu. Ten, na koho přejde působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje podle pravidel o evidenci dokumentu.

XV.

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie či jiné mimořádné situace, kdy je znemožněno vést spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, povedeme spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.
2. Příjem a označování dokumentů bude vykonávat v náhradní evidenci podatelna. Podatelna dokument označí podacím razítkem.
3. Všechny doručené elektronické dokumenty budou, pokud to mimořádná situace dovolí, převedeny do listinné podoby a opatřeny ověřovací doložkou, která bude obsahovat:
 - název školy
 - informace o existenci zajišťovacího prvku
 - datum vyhotovení doložky
 - jméno, příjmení a funkce osoby, která převod provedla.
4. Ihned po ukončení mimořádné situace bude náhradní evidence uzavřena.
5. Pokud budou dokumenty v náhradní evidenci evidovány méně než 48 hodin, zaevidují se znovu všechny dokumenty do elektronického systému spisové služby – do elektronické evidence dokumentů nebo do samostatné evidence dokumentů.
6. Pokud budou dokumenty evidovány v náhradní evidenci dokumentů déle než 48 hodin, ponecháme je zaevidovány v náhradní evidenci dokumentů a náhradní, listinný podací deník se stane součástí spisové služby. Pouze ty dokumenty, které by v náhradní evidenci nebylo možno vyřídit, přepíšeme – tedy nově zaevidujeme v elektronické evidenci dokumentů nebo v samostatné evidenci.
7. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci dokumentů uložíme ve spisovně společně s ostatními svými dokumenty.

XVI. Přílohy

Součástí tohoto spisového řádu jsou tyto přílohy:

- č. 1 – spisový a skartační plán
- č. 2 – vzor skartačního návrhu
- č. 3 – vzor příloh ke skartačnímu návrhu
- č. 4 – vzor registračního lístku (na šanony nebo na kartony)
- č. 5 – vzor podacího razítka a dalších používaných razítek
- č. 6 – vzor předávacího protokolu dok. A/S k uložení do spisovny
- č. 7 – vzor předávacího protokolu do archivu
- č. 8 – vzor likvidačního protokolu
- č. 9 – vzor archivní knihy
- č. 10 – vzor evidence výpůjček ze spisovny
- č. 11 – přehled osob oprávněných k přístupu k údajům v datových schránkách
- č. 12 – přehled kvalifikovaných certifikátů používaných v organizaci
- č. 13 - vzor záhlaví úředního dopisu

XVII. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Lenka Vodičková
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice z 19. 10. 2016. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem 15. 1. 2020
V Poděbradech dne 15. 1. 2020

Mgr. Vlastislav Sýkora
ředitel školy

Příloha č. 1
SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak a lhůta
<u>1. Organizace a řízení školy</u>		
1.1	Základní, právní dokumentace	
1.1.1.	Zřizovací listina, dodatky, změny	A 10 ¹
1.1.2.	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A 10 ¹
1.1.3.	Rozhodnutí ministerstev, zřizovatele	A 10 ¹
1.1.4.	Statuty, řády, směrnice, příkazy, reorganizace	A 10 ¹
1.1.5.	Koncepce rozvoje školy (<i>po uplynutí plánovaného období</i>)	A 10
1.1.6.	Organizační a vnitřní řád školy	A 10 ¹
1.2	Vedení a správa školy	
1.2.1	Příkazy, opatření, oběžníky, pokyny	
1.2.1.1	Ředitele školy	V 5
1.2.1.2	Nadřízených orgánů	S 5
1.2.1.3	Ostatní	S 5
1.2.2	Plány práce	
1.2.2.1	Roční (organizace školního roku)	A 5
1.2.2.2	Kratší než roční (<i>pololetní, čtvrtletní, měsíční, týdenní...</i>)	S 5
1.2.3	Zápisy z porad	
1.2.3.1	Zápisy z porad vedení škol svolaných zřizovatelem	S 5
1.2.3.2	Zápisy z porad školské rady	A 5
1.2.3.3	Zápisy z pedagogických rad a klasifikačních porad	A 5
1.2.3.4	Zápisy z porad předmětových, výchovných, metodických aj. komisí	V 5
1.2.3.5	Zápisy z pracovních a provozních	S 5
1.3	Dokumentace o činnosti školy	
1.3.1	Výroční zpráva	A 10
1.3.2	Kontroly hodnocení, inspekce nadřízených a jiných orgánů	A 10
1.3.2.1	Nadřízených a jiných orgánů (<i>ČŠI, zřizovatele školy</i>)	A 5
1.3.2.2	Zápisy z kontrol ostatních úřadů (<i>OSSZ, FÚ, ÚP, hygiena...</i>)	V 5
1.3.2.3	Zápisy z vnitřních kontrol (<i>hospitace – třídní knihy, vyučovací hodiny apod.</i>)	S 5
1.3.3	Statistické výkazy	
1.3.3.1	Roční o škole (<i>výtisk ze školní matriky a roční výkaz organizačních složek státu</i>)	A 5
1.3.3.2	Ostatní dílčí zprávy, výkazy kratší než roční	S 5
1.3.4	Kroniky školy (<i>po posledním zápisu</i>)	A 10
1.3.5	Kroniky tříd	A 5
1.3.6	Vlastní publikace, ročenky, almanachy	A 3
1.3.7	Školní časopis	A 3
1.3.8	Fotodokumentace činnosti školy (<i>fotografie, fotoalba</i>)	A 10
1.3.9	Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin, ukázky www stránek	A 10
1.3.10	Autoevaluace (<i>sebehodnocení</i>)	A 5
1.3.11	Dokumentace akcí pořádaných školou pro žáky (<i>exkurze, soutěže, školní výlety, lyžařské výcvikové kurzy a další mimoškolní akce</i>)	V 5

¹ Po ztrátě platnosti

1.3.12 Propagace školy

V 5

2. Administrativa**2.1 Korespondence**

2.1.1 Korespondence běžná (*s rodiči, žáky, s nadřízenými orgány s jinými organizacemi - soud, policie, pošta, VZP, MŠMT, aj.*) S 5

2.1.2 Žádosti o přijetí do zaměstnání S 5

2.2 Stížnosti

2.2.1 Evidence stížností V 5

2.2.2 Vlastní stížnosti (*rodičů, učitelů*) V 5

2.3 Základní evidenční pomůcky

2.3.1 Podací deník (*Po vypsání (vyřízení) všech dokumentů zde evidovaných*) A 10

2.3.2 Archivní kniha (*nebo jiná evidence dokumentů uložených ve spisovně; po vyřazení posledního dokumentu zde evidovaného*) A 10

2.3.3 Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny S 10

2.3.4 Kniha poštovního a evidence známek S 5

2.3.5 Evidence razítek (*po vyřazení razítek zde evidovaných*) A 5

2.3.6 Razítka (*po ztrátě platnosti, či při opotřebení*) S 1

2.3.7 Evidence kvalifikovaných certifikátů (*podle § 17 vyhlášky č. 259/2012; po ztrátě platnosti*) S 5

2.3.8 Evidence výpůjček ze spisovny S 5

2.4 Skartační řízení ²

2.4.1 Spisový řád, včetně spisového a skartačního plánu A

2.4.2 Skartační návrhy, včetně seznamů, skartační protokoly A

2.4.3 Předávací protokoly, včetně seznamů dokumentů A

3. Úsek pedagogický**3.1 Organizace vzdělávání**

3.1.1 Školní vzdělávací program (*po ztrátě platnosti*) A 5

3.1.2 Rozvrhy (*tříd, učeben, dozory*) S 1

3.1.3 Záznamy z činnosti výchovných poradců S 5

3.1.4 Zápisy z třídních schůzek S 1

3.1.5 Individuální vzdělávací plány žáků se speciálními vzdělávacími potřebami S 10

3.1.6 Dokumentace k výjezdům do přírody (*lyžařským výcvikům*) S 5

3.2 Evidence žáků

3.2.1 Přijímací řízení (*spisy přijímacího řízení, organizace přijímacího řízení, apod.*) S 10

3.2.2 Správní rozhodnutí ředitele týkající se žáků (*rozhodnutí o přijetí, o individuálním plánu, přestupu, ...*) S 10

3.2.3 Seznamy žáků a vyučovacích hodin S 10

3.2.4 Osobní spisy žáků S 10

3.3 Dokumentace vzdělávání

3.3.1 Třídní knihy S 10

3.3.2 Třídní výkazy – katalog, katalogové listy A 45

3.3.2.1 Výpis z katalogového listu S 3

3.3.3 Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru (*třídní knihy kroužků*) S 10

3.3.4 Vysvědčení (*duplikáty, nevyzvednutá*) S 3

3.3.5 Kontrolní práce žáků (*čtvrtletní, pololetní*) S 5

² Tyto dokumenty zůstávají trvale uloženy ve škole.

4. Úsek personální a mzdový

4.1	Personalistika	
4.1.1	Osobní spisy vedoucích zaměstnanců	A 50
4.1.2	Osobní spisy ostatních zaměstnanců	S 50
4.1.3	Výběrová řízení	S 10
4.1.4	Dohody o pracích mimo pracovní poměr	
4.1.4.1	Dohody o pracovní činnosti	S 10
4.1.4.2	Dohody o provedení práce	S 10
4.2	Mzdové záležitosti	
4.2.1	Mzdové listy	S 50
4.2.2	Podklady pro mzdy – evidence pracovní doby, náhrada za ušlou mzdu, náhradní plnění, odměňování	S 10
4.2.6	Výplata mzdy	
4.2.6.1	Zúčtovací a výplatní listiny	S 10
4.2.6.2	Výplatní lístky	S 10
4.2.7	Statistické výkazy mezd, pracovní neschopnosti, nemoci atp.	
4.2.7.1	Roční	A 10
4.2.7.2	Čtvrtletní	S 10
4.2.8	Daň z příjmů fyzických osob	
4.2.8.1	Přihlášení k dani včetně dokladů	S 10
4.2.8.2	Vyúčtování daně	S 10
4.2.8.3	Roční zúčtování	S 10
4.2.9	Sociální pojištění	
4.2.9.1	Dávky nemocenského pojištění	S 10
4.2.9.2	Přehledy	S 10
4.2.9.3	Oznamovací povinnost	S 10
4.2.9.4	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S 10
4.2.10	Zdravotní pojištění	
4.2.10.1	Přehledy	S 10
4.2.10.2	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 10

5. Úsek ekonomický

5.1	Rozpočet	A 10
	<i>(přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkaz – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, účetní výkaz – přílohy, finanční vypořádání dotací poskytovaných zřizovatelem krajem atd.)</i>	
5.2	Účetní závěrky a rozvahy (výdaje, výnosy, podklady pro zúčtování)	
5.2.1	Roční	A 10
5.2.2	Čtvrtletní	S 10
5.2.3	Měsíční	S 10
5.3	Hlavní účetní kniha	S 10
5.4	Korespondence k rozpočtu (rozpočtová opatření zřizovatele)	S 10
5.5	Knihy faktur	
5.5.1.	Kniha došlých faktur	S 10
5.5.2	Kniha odeslaných faktur	S 10
5.6	Faktury	
5.6.1	Přijaté faktury	S 10
5.6.2	Odeslané faktury	S 10
5.7	Kniha objednávek a objednávky	S 10
5.8	Pokladní kniha	S 10
5.9	Příjmové a výdajové pokladní doklady	S 10
5.10	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtu)	S 10
5.11	Podpisové dispoziční vzory (po ztrátě platnosti)	S 10

5.12	Audit	A 10
5.13	Projekty, dotace, granty	
5.14.1	Žádosti o dotaci, rozhodnutí, průběh projektu a závěrečná monitorovací zpráva k projektu (pokud se jedná o projekty z Evropské unie, je skartační režim A 25; skartační lhůta začíná běžet vždy až po celkovém ukončení projektu)	V 10
5.14.2	Podklady k projektu, daňové doklady, doklady k čerpání peněz (po vypořádání smluvních závazků)	V 10
5.14.3	Dotace od obcí, nadací apod. (po vypořádání smluvních závazků)	V 10
5.14.4	Výběrová řízení ve věci veřejných zakázek na uskutečnění projektu	V 10
5.15	FKSP	
5.15.1	Rozpočet	S 10
5.15.2	Pokladní doklady, pokladní kniha, bankovní výpisy	S 10
5.15.3	Knih faktur, faktury	S 10
5.15.4	Dary, granty, sponzorské listiny	S 10
5.16	Korespondence ve věcech účetnictví (s peněžními ústavy, ostatní např. upomínky)	S 10
6. Hospodaření s majetkem		
6.1	Majetkoprávní záležitosti	
6.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
6.1.2	Smlouvy darovací	V 5
6.1.3	Smlouvy kupní – nákup movitosti, zajištění služeb (po ukončení platnosti, splácení)	S 5
6.1.4	Smlouvy nájemní	S 5
6.2	Hmotný a nehmotný majetek	
6.2.1	Investiční majetek hmotný, evidence, vyřazování	S 10
6.2.2	Nehmotný majetek, licence, evidence, vyřazování	S 10
6.2.3	Dokumenty související s výstavbou budovy (projektová dokumentace, investiční záměr, výběrová řízení atd.)	A 5 ³
6.2.4	Pasportizace budov – technická dokumentace k budovám	A 5 ⁴
6.2.5	Opravy	
6.2.5.1	Velké, náročné opravy	A 10
6.2.5.2	Drobné opravy	S 10
6.2.6	Drobná výběrová řízení (zadávání zakázek malého rozsahu apod.)	S 10
6.2.7	Evidence majetku svěřeného zaměstnancům (po vyřazení majetku)	S 5
6.2.8	Technická dokumentace zařízení (po likvidaci zařízení)	S 5
6.3.	Inventarizace	
6.3.1	Inventární kniha	S 10
6.3.2	Inventární karty budov, pozemků a významných investic	A 10 ⁵
6.3.3	Inventura běžná – řádná	S 10
6.3.4	Inventura mimořádná	A 10
6.3.5	Škodní protokoly – zápisy škodní komise	S 10
6.4	Revize	
6.4.1	Revizní zprávy hromosvodů, elektrospotřebičů, výtahů apod.	S 10
6.4.2	EPS – elektronická protipožární signalizace (dokumentace, revize)	S 5
6.4.3	EZS – elektr. zabezpečovací signalizace (dokumentace, revize, přidělování kódů atd.)	S 5
6.4.4	Evidence klíčů nebo čipů	S 5
6.4.5	Přehled spotřeby energií	S 5

³ Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy.

⁴ Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy.

⁵ Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy.

7. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci požární ochrana

7.1	Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické	S 3
7.2	Zápisy o prověrkách BOZP a PO	S 5
7.3	Záznamy o školení BOZP a PO	S 5
7.4	Kniha BOZP	S 5
7.5	Evidence ochranných pomůcek (<i>přidělování, vyřazování aj.; po vyřazení pomůcek</i>)	S 5
7.6	Hlášení znečištění ovzduší	S 10
7.7	Požární kniha	S 5
7.8	Protipožární dokumentace objektů (<i>po ztrátě platnosti</i>)	A 10
7.9	Hlášení a vyšetřování požárů	A 5
7.10	Evidence pracovních úrazů	
7.10.1	Kniha úrazů zaměstnanců	A 10
7.10.2	Kniha úrazů žáků	A 10
7.10.3	Úrazy závažné a smrtelné zaměstnanců	A 10
7.10.4	Úrazy závažné a smrtelné žáků	A 10
7.10.5	Úrazy ostatní zaměstnanců	S 10
7.10.6	Úrazy ostatní žáků	S 10
7.10.7	Škodní události – hlášení, pojistné plnění, odškodnění	S 10

8. Doprava

8.1	Dokumentace k vozidlům (<i>technické průkazy, povinné ručení, kopie havarijního pojištění, servisní opravy; po ztrátě platnosti</i>)	S 5
8.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
8.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5
8.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5

9. Stravování

9.1	Přihlášky ke stravování	S 3
9.2	Jídelní lístky	S 1
9.3	Dodací listy potravin	S 5
9.4	Skladové karty potravin	S 5
9.5	Výdejky potravin – denní	S 5
9.6	Kniha zbytků	S 3
9.7	Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob	S 5
9.8	Inventurní soupis	S 10
9.9	Přehled inventurních rozdílů	S 10
9.10	Záznamy kontrol hygienické stanice	S 5
9.11	Sledování kritických bodů HACCP	S 3
9.12	Měsíční rekapitulace stravného	S 5

10. Školní družina

10.1	Docházkový sešit pro školní družinu	S 3
10.2	Přehled výchovně vzdělávací práce	S 3
10.3	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve školní družině	S 1

Příloha č. 2

VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU

Základní škola T. G. Masaryka Poděbrady, Školní 556, okres Nymburk
telefon: 312 316 900 email: zstgm@zstgmpodebrady.cz IČ: 61631477 DIČ: CZ61631477

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE ZN.:

VYŘIZUJE:

TEL.: 312 316 900

FAX:

E-MAIL: zstgm@zstgmpodebrady.cz

Státní okresní archiv Nymburk
pobočka Lysá nad Labem
Zámecká 6/13
289 22 LYSÁ NAD LABEM

DATUM:

Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě spisového řádu a spisového a skartačního plánu navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „A“ a „S“ Základní školy T. G. Masaryka Poděbrady z let- s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost školy nejsou nadále správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně školy na adrese Základní škola T. G. Masaryka Poděbrady, Školní 556, okres Nymburk, Školní 556/II, 290 01 Poděbrady.

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

S pozdravem

Mgr. Vlastislav Sýkora
ředitel

Přílohy

Příloha č. 3

VZOR PŘÍLOH KE SKARTAČNÍMU NÁVRHU

Příloha A

Seznam dokumentů navržených k výběru za archiválie

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Počet balíků, kartónů, knih

Příloha S

Seznam dokumentů skart. znaku „S“ s uplynulou skartační lhůtou

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Počet balíků, kartónů, knih

Příloha č. 4

VZOR REGISTRAČNÍHO ŠTÍTKU

Základní škola T. G. Masaryka
Poděbrady
druh dokumentu
časový rozsah
spisový znak
skartační znak a lhůta

Příloha č. 5

VZOR PODACÍHO RAZÍTKA A DALŠÍCH POUŽÍVANÝCH RAZÍTEK

Ředitel školy: Mgr. Vlastislav Sýkora
Převzal dne: 1. 8. 2019

Statutární zástupkyně ředitele školy: Mgr. Jana Smíšková
Převzala dne: 22. 8. 2013

Zástupkyně ředitele školy: Mgr. Iveta Zahajská
Převzala dne: kulaté 22. 8. 2019, hranaté 22. 8. 2019

Rozpočtářka: Michaela Součková
Převzala: 1. 12. 2019

Administrativní a ekonomická pracovnice: Lenka Čechová
Převzala dne: 1. 9. 1999

Vedoucí školní jídelny: Irena Nováková
Převzala dne: 1. 1. 2012

Vedoucí kuchařka: Miroslava Kibusová
Převzala dne: 1. 9. 2017

Příloha č. 6**VZOR PŘEDÁVACÍHO PROTOKOLU DOKUMENTŮ A/S K ULOŽENÍ DO SPISOVNY****Předávací protokol**

Základní škola T. G. Masaryka, Školní 556, okres Nymburk

Předávající pracovník:

Poř. č.	Spisový znak	Druh materiálu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství evidenčních jednotek	Pozn.

Předávající pracovník odpovídá za úplnost předávaných dokumentů a správnost údajů uvedených v předávacím protokole.

datum

předávající

pracovník odpovědný za vedení spisovny

Příloha č. 7**VZOR PŘEDÁVACÍHO PROTOKOLU DO ARCHIVU****PROTOKOL**

o předání archiválií Základní škola T. G. Masaryka, Školní 556, okres Nymburk do archivu

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

Razítko školy

Předal:

Převzal:

Příloha č. 8

VZOR LIKVIDAČNÍHO PROTOKOLU

Základní škola T. G. Masaryka, Školní 556, okres Nymburk

Likvidační protokol

Dnebyly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne Dokumenty listinné podoby byly diskety, optické disky a DVD byly

Likvidaci byli přítomni:

Jménopodpis.....

Jménopodpis.....

Jménopodpis

V dne

Příloha č. 9

VZOR ARCHIVNÍ KNIHY

ARCHIVNÍ KNIHA - Číslo:

Název písemnosti:

Číslo listů:

Poř. číslo	Datum ukončení				Název obsahu	Značka	Způsob zabalení	Uložená písemnost				Datum ukončení poř. listů	Převzetá byla vyřazena				Poznámky
	den	měsíc	rok	část				je z období	na počet listů	zde	do		počet listů	den	měsíc	rok	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Příloha č. 10

VZOR VÝPŮJČNÍHO LÍSTKU DOKUMENTŮ ZE SPISOVNY

Dne Dokument Spisový znak Převzal Podpis Vraceno
(obsah)

Příloha č. 11**PŘEHLED OSOB OPRÁVNĚNÝCH K PŘÍSTUPU K ÚDAJŮM V DATOVÝCH SCHRÁNKÁCH**

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

	<i>Statutární orgán</i>	<i>Administrátor</i>	<i>Další osoba</i>
<i>Jméno, příjmení</i>	<i>Mgr. Vlastislav Sýkora</i>	<i>Lenka Vodičková</i>	<i>Lenka Čechová</i>
<i>Přístupové heslo</i>	-	<i>Mění se jednou za 3 měsíce</i>	-
<i>Oprávnění</i>	<i>Úplné</i>	<i>Úplné</i>	<i>Částečné, bez možnosti měnit přístupová práva</i>
<i>Zprávy o doručení datové zprávy jsou zasílány na e-mail:</i>	<i>Ne</i>	<i>vodickova@zstgmpodebrady.cz</i>	<i>Ne</i>

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

Příloha č. 12**PŘEHLED KVALIFIKOVANÝCH CERTIFIKÁTŮ POUŽÍVANÝCH V ORGANIZACI**

číslo certifikátu	Uloženo na kartě	Elektronická komunikace
specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát	Kvalifikovaný certifikát	Kvalifikovaný certifikát
Počátek a konec platnosti certifikátu	roční	roční
heslo pro zneplatnění certifikátu	Mob. 800 207 207	Mob. 840 111 244
datum a důvod zneplatnění certifikátu	-	-
údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb	Česká spořitelna, a. s. Riegrovo náměstí 4/27 29001 Poděbrady	Česká pošta, s. p. Jiráskova 740/6 29001 Poděbrady
identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu	Mgr. Vlastislav Sýkora Michaela Součková Irena Nováková Lenka Čechová	Lenka Čechová Lenka Vodičková

Příloha č. 13

VZOR ZÁHLAVÍ ÚŘEDNÍHO DOPISU

Základní škola T. G. Masaryka Poděbrady, Školní 556, okres Nymburk
telefon: 312 316 900 email: zstgm@zstgmpodebrady.cz IČ: 61631477 DIČ: CZ61631477

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE ZN.:

VYŘIZUJE:

TEL.: 312 316 900

FAX:

E-MAIL: zstgm@zstgmpodebrady.cz

DATUM:

Mgr. Vlastislav Sýkora
ředitel

Dodatek č. 1k interní směrnici
SPISOVÝ ŘÁD

Tento dodatek upravuje a mění část XVII a) Směrnice takto:

Ruší se znění:

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

Vkládá se nové znění:

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

Tento dodatek upravuje a mění Přílohu č. 11 takto:

Ruší se znění:

	<i>Statutární orgán</i>	<i>Administrátor</i>	<i>Další osoba</i>
<i>Jméno, příjmení</i>	<i>Mgr. Vlastislav Sýkora</i>	<i>Lenka Vodičková</i>	<i>Lenka Čechová</i>
<i>Přístupové heslo</i>	-	<i>Mění se jednou za 3 měsíce</i>	-
<i>Oprávnění</i>	<i>Úplné</i>	<i>Úplné</i>	<i>Částečné, bez možnosti měnit přístupová práva</i>
<i>Zprávy o doručení datové zprávy jsou zasílány na e-mail:</i>	<i>Ne</i>	<i>vodickova@zstgmpodebrady.cz</i>	<i>Ne</i>

Vkládá se nové znění:

	<i>Statutární orgán</i>	<i>Administrátor</i>	<i>Další osoba</i>
<i>Jméno, příjmení</i>	<i>Mgr. Vlastislav Sýkora</i>	<i>Eliška Kubičková</i>	<i>Lenka Čechová</i>
<i>Přístupové heslo</i>	-	<i>Mění se jednou za 3 měsíce</i>	-
<i>Oprávnění</i>	<i>Úplné</i>	<i>Úplné</i>	<i>Částečné, bez možnosti měnit přístupová práva</i>
<i>Zprávy o doručení datové zprávy jsou zasílány na e-mail:</i>	<i>Ne</i>	<i>kubickova@zstgmpodebrady.cz</i>	<i>Ne</i>

Tento dodatek upravuje a mění Přílohu č. 12 takto:

Ruší se znění:

číslo certifikátu	Uloženo na kartě	Elektronická komunikace
specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát	Kvalifikovaný certifikát	Kvalifikovaný certifikát
Počátek a konec platnosti certifikátu	roční	roční
heslo pro zneplatnění certifikátu	Mob. 800 207 207	Mob. 840 111 244
datum a důvod zneplatnění certifikátu	-	-
údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb	Česká spořitelna, a. s. Riegrovo náměstí 4/27 29001 Poděbrady	Česká pošta, s. p. Jiráskova 740/6 29001 Poděbrady
identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu	Mgr. Vlastislav Sýkora Michaela Součková Irena Nováková Lenka Čechová	Lenka Čechová Lenka Vodičková

Vkládá se nové znění:

číslo certifikátu	Uloženo na kartě	Elektronická komunikace
specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát	Kvalifikovaný certifikát	Kvalifikovaný certifikát
Počátek a konec platnosti certifikátu	roční	roční
heslo pro zneplatnění certifikátu	Mob. 800 207 207	Mob. 840 111 244
datum a důvod zneplatnění certifikátu	-	-
údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb	Česká spořitelna, a. s. Riegrovo náměstí 4/27 29001 Poděbrady	Česká pošta, s. p. Jiráskova 740/6 29001 Poděbrady
identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu	Mgr. Vlastislav Sýkora Michaela Součková Irena Nováková Lenka Čechová	Lenka Čechová Eliška Kubičková

Ostatní znění směrnice zůstává nezměněno.

Tento dodatek je účinný a platný od 1. října 2020.

V Poděbradech dne 1. 10. 2020

Mgr. Vlastislav Sýkora
ředitel školy