SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

QS 42-04

Tato směrnice je majetkem SOU A SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o. a její poskytování jiným osobám než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem ředitele školy.

Zpracoval:	Zuzana Svobodová	Datum – Podpis:	
Schválil:	Mgr.Libor Hanzal	Datum – Podpis:	

Nahrazuje:	QS 42-04 - Spisový a skartační řád platný ze dne 1. 2. 2018
Platnost od:	1. 1. 2020
Účinnost od:	1. 2. 2020

OBSAH

1. Úvodní ustanovení

2. Právní předpisy

3. Základní pojmy

4. Příjem dokumentů

5. Konverze a převod dokumentů

6. Označování dokumentů

7. Evidence dokumentů

8. Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

9. Tvorba spisu

10. Rozdělování a oběh dokumentů

11. Vyřizování dokumentů a spisů

12. Vyhotovování dokumentů

13. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

14. Odesílání dokumentů

15. Ukládání dokumentů a spisů

16. Vyřazování dokumentů a spisů

17. Spisová rozluka

18. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

19. Pravomoc příslušného archivu

20. Seznam příloh

kopie

1. Úvodní ustanovení

Spisový řád QS 42-04 je vnitřní předpis (směrnice), který upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., včetně jeho právních předchůdců. Spisový řád upravuje příjem dokumentů, jejich evidenci, označování, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, razítkování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení dle platné právní úpravy.

SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby GINIS Express ESS (dále jen "eSSL"), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální a analogové podobě.

Pro SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, Přímětická je příslušným archivem Státní okresní archiv Znojmo.

Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.

Spisový plán je závazný pro všechny zaměstnance SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., kteří pracují s dokumenty.

Kontrolou dodržování spisového řádu je pověřen ekonom školy - Ing. Věra Rosecká.

2. Právní předpisy

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále jen archivní zákon
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, dále jen vyhláška o spisové službě
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů
- Vyhláška č. 194/2009Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MV částka 57/2017, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, dále jen Národní standard "v aktuálním znění"

3. Základní pojmy

Autenticita
Je vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost. Tuto vlastnost

Ukázka

využívá např. ustanovení §69a, odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb., týkající se tzv. fikce pravosti dokumentů v digitální podobě.

Autorizovaná konverze
Úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě, včetně pořízení ověřovací doložky. Výstup z autorizované konverze dokumentů (konvertovaný dokument) je listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak, prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

Časové razítko
Datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Datová schránka
Datovou schránkou se rozumí elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datová zpráva
Elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou: dokumenty orgánů veřejné moci doručované ve smyslu §1 odst. 1, písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobnou formu datové zprávy mají i dokumenty doručované e-mailem.

Dokument
Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena. Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu.
Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument vytvořený původcem vzniká jako koncept a do okamžiku přidělení evidenčního čísla existuje v elektronickém systému spisové služby jako rozpracovaný dokument. Dokument lze zaznamenat na určeném médiu a v určeném datovém formátu.

Dokument v digitální podobě
Dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

Elektronický systém spisové služby
Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) archivního zákona, s využitím § 63 odst. 3 a 4 téhož zákona.

Vytištěná kopie

Může se jednat o funkční součást informačního systému spravujícího dokumenty, která plní úkoly stanovené zákonem.

Elektronická podatelna
Zařízení elektronického systému spisové služby, které umožňuje příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

Elektronický podpis
Údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě a slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Elektronické časové razítko
Data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.

Elektronická pečeť
Data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.

Identifikátor datové schránky (ID)
Označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; je nezaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

ISDS
Informační systém datových schránek.

Jednoznačný identifikátor
Jednoznačný identifikátor je znak pevně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v elektronickém systému spisové služby je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, nebo odst. 3 zákona. Jednoznačný identifikátor obsahuje vždy označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu.

Metadata
Metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Podatelna
Pod pojmem podatelna se rozumí pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování, evidenci a odesílání dokumentů. Výpravna je útvar, který je součásti podatelny a slouží k vypravování dokumentů a zásilek.

Původce
Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Za dokument vzniklý z činnosti původce

Veřejná kopie

se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

Skartační lhůta
Je to doba udaná počtem let, po které jsou dokumenty uloženy v instituci. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém dokument vznikl, nebo byl vyřízen či pozbyl pro instituci správní či provozní potřebu.

Skartační řád
Skartační řád je interní předpis upravující způsob a průběh skartačního řízení je původcem stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (skartační znak), popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou původce stanoví jako spouštěcí událost.

Skartační řízení
Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřebné pro činnost původce.

Skartační znak
Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení
„A“ (archiv) – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení vybrány k trvalému uložení do archivu jako archiválie;
„S“ (stoupa) – označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt, navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení;
„V“ (výběr) – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a navrženy k vybrání za archiválie, nebo ke zničení.

Spis
Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.

Spisová služba
Soubor pravidel a opatření zajišťujících řádný chod administrativy organizace, celkový oběh dokumentů a manipulace s nimi až do doby uplynutí předepsaných skartačních lhůt a provedení skartace. Pod tímto pojmem jsou zahrnuty veškeré práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisová značka
Spisová značka je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu), pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo interní předpis původce. Příkladem je spisová značka podle správního řádu nebo spisová značka soudního spisu (podle kancelářského řádu soudů). Spisovou značkou je při tvorbě sběrného archu zejména číslo jednací sběrného archu, při tvorbě spisu spojováním (priorací) je jí číslo jednací iniciačního dokumentu ve spisu. Spisová značka může mít i jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název**.**

Ukázka kopie

Spisovna
Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce.

Spisový řád
Spisový řád je vnitřní předpis, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a provádění výběru archiválií ve skartačním řízení.

Spisový a skartační plán
Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky, skartačními lhůtami a s vyznačením případných spouštěcích událostí.

Škodlivý kód
Chybní formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích školy, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

Uznávaný elektronický podpis
Zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

4. Příjem dokumentů

Doručené dokumenty se přijímají v podatelně SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., která se nachází na sekretariátu SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. Přímětická 1812/50, 669 41 Znojmo. V podatelně se provádí příjem dokumentů (zásilek) dodaných provozovatelem poštovních služeb, kurýrem, osobně, datovou schránkou (ID datové schránky uzb45gc) a na e-mailovou adresu ředitele školy (hanzal.libor@sousoszn.cz). Podatelna přijímá také dokumenty v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat.

Podmínky provozu podatelny, přijímané druhy formátů a technologických nosičů dat, jsou zveřejněny na www.sousoszn.cz

V případě doručeného dokumentu předaného SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., mimo podatelnu zajistí zaměstnanec, který jej převzal, jeho bezodkladné předání podatelně.

V případě podaní učiněného ústně musí být vyhotoven úřední záznam, s nímž se následně nakládá jako s dokumentem. Po jeho vytvoření jej zaměstnanec bezodkladně opět předá podatelně.

Dokument se považuje za doručený, jestliže je dostupný podatelně, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, případně na technologickém nosiči dat předepsaném pro příjem elektronických dokumentů podatelnou.

Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny. Potvrzení o doručení dokumentu na adresu elektronické pošty

Ukázka kopie

podatelny obsahuje datum a čas s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy, doručení a charakteristiku datové zprávy. Potvrzení je podepsáno uznávanou elektronickou značkou.

Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí v případě listinné formy podatelna doručiteli, v případě elektronické formy odesílatele vyrozumí.

Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy
- je před názvem SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. uvedeno jméno pracovníka,
- jde o zásilku s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit konkrétní osoba,
- je zásilka označena stupněm utajení,
- je zásilka označena slovy „veřejná soutěž“ - neotvírat; „výběrové řízení“ – neotvírat; apod..

Pokud se přesto stane a je otevřena zásilka, jež měla zůstat neotevřená, musí být znovu zalepena nebo vložena do nové obálky. Na obálce bude připojen podpis pracovníka podatelny a uveden důvod otevření zásilky.

Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána neotevřená, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou podatelně k označení a zaevidování do elektronického systému spisové služby.

V případě, kdy je digitální dokument zaslán na e-mailovou adresu někoho ze zaměstnanců a je zjištěno, že se jedná o dokument úředního charakteru, je nutné bezodkladně dokument předat podatelně k označení a zaevidování do elektronického systému spisové služby, nebo vyzvat odesílatele, ať podání, podnět, zašle ještě jednou, přímo na elektronickou adresu podatelny.

Podatelna ponechá obálku u dokumentu v listinné podobě pokud

- je dokument doručován do vlastních rukou zaměstnance vedení školy,
- je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
- údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
- je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem.

U dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránkou zkontroluje podatelna prostřednictvím elektronického systému spisové služby autentizační prvky dokumentu (uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku, kvalifikované časové razítko). V případě jejich neplatnosti je podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.
Podatelna při příjmu dokumentů dále kontroluje
- zda datové formáty dokumentů doručených elektronické podatelně odpovídají zveřejněným podmínkám provozu podatelny,
- zda skutečný obsah zásilky včetně všech příloh odpovídá oznámenému obsahu.

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

Výtisk je kopie

vada ani přesto odstranit, dokument se dále nezpracovává. Pokud není možno odesílatele dokumentu zkontaktovat a zajistit tak nápravu zjištěných vad, dokument se dále nezpracovává.
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.
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.

5. Konverze a převod dokumentů

SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. převede zpravidla všechny doručené dokumenty v listinné podobě autorizovanou konverzí nebo způsobem převedení podle § 69a archivního zákona do dokumentu v digitální podobě. Po převodu bude tento dokument evidován v elektronickém systému spisové služby jako digitální.
Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (stává se originálem).
Ověřovací doložka, jež musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena, obsahuje:

- název SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.
- pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
- údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embosiing, sucho pečeť nebo reliéfní ražbu, optický prvek, nebo jiný zajišťovací prvek,
- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla,
- kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla,
- kvalifikované časové razítko.
- Autorizovanou konverzí se dále rozumí úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Tento převod bude prováděn jen v případech, kdy je to nezbytně nutné pro další SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.

Ověřovací doložka, jež musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena, obsahuje:

- název SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.
- pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
- údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného

Výtisk je kopie

certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky,

- údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,
- otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.
- Pokud je převod proveden autorizovanou konverzí, SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.
- uchová doručený dokument v listinné podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V takovém případě SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.
- uchová dokument po dobu stanovenou tímto právním předpisem. Pokud je skartační lhůta dokumentu převedeného autorizovanou konverzí kratší než 3 roky, SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. uchová doručený dokument nejméně po dobu skartační lhůty.

Pokud bude převod dokumentů nebo změna datového formátu prováděna dle § 69a je nutné zvolit způsob převodu nebo změny datového formátu tak, aby byla zaručena věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. U dokumentu v digitální podobě je potřeba ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečetě nebo elektronického časového razítka, je-li jím dokument v digitální podobě opatřen a platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny.

SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. opatří převedený dokument doložkou. Doložka obsahuje

- název SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.
- počet převáděných listů,
- informaci o existenci zajišťovacích prvků,
- původní datový formát, pokud se jedná o změnu datového formátu,
- datum vyhotovení doložky,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla,
- u převodu do dokumentu v listinné podobě, otisk razítka,
- u převodu do dokumentu v listinné podobě, podpis osoby, která převod provedla,
- u převodu do dokumentu v digitální podobě, kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která převod provedla a kvalifikované časové razítko.

Dokument, který převodem dle § 69a archivního zákona vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl. Doručený dokument v listinné nebo digitální podobě, který byl převeden dle § 69a archivního zákona, zůstává uložen po celou dobu jeho skartační lhůty.

Žádný z výše uvedených převodů se nevztahuje na dokumenty, kde je legislativně vyžadována listinná forma.

Nelistinné přílohy (videokazety, datové nosiče apod.) se předávají zpracovateli, který zajistí jejich případný převod a vložení do elektronického systému spisové služby. Vložení digitálních dokumentů z doručených datových médií do elektronického systému spisové služby zajistí zpracovatel dokumentu vždy, neboť není přípustné ukládat digitální dokumenty mimo elektronickou spisovou službu.

Výtisk není kontrolován

6. Označování dokumentů

Všechny doručené dokumenty, listinné i digitální, musí být označeny jednoznačným identifikátorem z elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem, který označuje, neoddělitelně spojen.

Jednoznačným identifikátorem se neoznačují došlé pozvánky, noviny, časopisy, věstníky, knihy, nabídky a propagační materiály.

Doručené listinné dokumenty a dokumenty, vzniklé převedením do listinné podoby označí podatelna podacím razítkem, bezodkladně po doručení nebo převedení. Podací razítko obsahuje:

- ❖ název SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.
- ❖ číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- ❖ datum, popřípadě čas doručení,
- ❖ počet listů dokumentu a počet, popřípadě druh příloh včetně počtu jejich listů nebo svazků

V případě neotevíraných zásilek se podací razítko umístí přímo na obálku. Pokud nelze razítko umístit ani na obálku ani na dokument, přiloží se otisk na zvláštním listu papíru a neoddělitelně se s ním spojí.

7. Evidence dokumentů

Základní evidenční pomůckou spisové služby SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. je elektronický systém spisové služby GINIS Express WESS V elektronickém systému spisové služby jsou evidovány všechny přijaté a vlastní dokumenty SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.

SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:

a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
b) číslo jednací,
c) datum doručení dokumentu SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v elektronickém systému spisové služby,
d) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., uvede se slovo "Vlastní",
e) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
f) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě; počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; 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,
g) stručný obsah dokumentu,
h) označení organizační součásti SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
ch) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu způsob vyřízení; identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku; datum odeslání; 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,

Veřejná kopie

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 SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. stanoví jako spouštěcí událost.
j) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v listinné podobě,
k) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
l) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Úřední dokumenty v listinné podobě, které vznikají z provozu SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., a bezprostředně po vzniku se neoznačují a neevidují (např. pokladní knihy, knihy jízd, evidence docházky, knihy faktur apod.), je povoleno zaevidovat až po skončení jejich provozní potřeby, před uložením do spisovny.
Elektronický systém spisové služby musí být zabezpečen proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci daného časového období, nebo aby po ukončení určeného časového období byl proveden zápis dokumentu nebo spisu, jehož evidence náleží do následujícího časového období.

Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená pracovník sekretariátu tuto skutečnost do elektronického systému spisové služby včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

Výtisk kopie

8. Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů
Každý dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby musí být označen číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje zkratku SOUSOSZN, pořadové číslo zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby a označení časového období (/rok). Elektronický systém spisové služby číslo jednací generuje automaticky.
Pořadová čísla, z nichž je složeno číslo jednací, v elektronickém systému spisové služby tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne příslušného roku.

9. Tvorba spisu
Veškeré dokumenty týkající se stejné záležitosti se spojují do spisu.
Spis lze tvořit dvěma způsoby – spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
Při vytváření spisu pomocí spojování dokumentů je nový dokument zaevidován v elektronickém systému spisové služby, nebo v samostatné evidenci dokumentů, a je mu přiděleno číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V dané evidenční pomůcce musí být poznamenány u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí celého spisu je pak soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

Při tvorbě spisu sběrným archem se v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů zaeviduje iniciační dokument, na jehož základě je založen spis. Iniciační dokument je zároveň zaevidován ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu se již evidují pouze ve sběrném archu. Sběrný arch je součástí spisu.
V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se vedou o spisu údaje v rozsahu

- jednoznačný identifikátor spisu,
- stručný obsah spisu,
- spisová značka spisu,
- datum založení spisu,
- datum uzavření spisu,
- spisový znak spisu,
- skartační režim spisu,
- údaje o uložení spisu (počet uložených listů dokumentů tvořících spis, popřípadě svazků příloh dokumentů tvořících spis),
- informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v listinné podobě a jejich fyzické uložení,
- informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
- identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.

U samostatných evidencí vedených v listinné podobě se vedou na obálce spisu údaje v rozsahu

- stručný obsah spisu,
- spisová značka spisu,
- datum založení spisu,
- datum uzavření spisu,
- spisový znak spisu,
- skartační režim spisu,
- údaje o uložení spisu (počet uložených listů dokumentů tvořících spis, popřípadě svazků příloh dokumentů tvořících spis).

Spis je označen spisovou značkou. Spisová značka je tvořena zkratkou SOUSOSZN s pořadovým evidenčním číslem zápisu ze samostatné evidence dokumentů a rokem evidence, spisovou značku generuje automaticky elektronický systém spisové služby. Spis tvoříme pomocí sběrného archu.
Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud jím byl vyřizován.
Dokumenty v listinné podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně.
Dokumenty a spisy věcných skupin, u kterých je to vyznačeno ve spisovém a skartačním plánu, se ukládají v typovém spisu. Typový spis je označen názvem nebo jménem, popřípadě dalšími identifikačními údaji.
Pokud bude dokument předán (přeevidován) do samostatné evidence dokumentů, zařadí se do příslušné samostatné evidence a v původní evidenci se uvede odkaz na nové evidenční číslo.

10. Rozdělování a oběh dokumentů

Všechny dokumenty se po evidenci v podatelně předají podle obsahu příslušnému zpracovateli nebo útvaru (účtárna, ekonomický úsek, ZŘTV). Pokud dojde k chybnému předání, zpracovatel nebo útvar dokument neprodleně postoupí příslušnému útvaru nebo zpracovateli**.**
Předávání a přejímání dokumentů a spisů mezi útvary a zpracovateli probíhá přímo mezi nimi.
Elektronická spisová služba je schopna zabezpečit přehled o oběhu dokumentů. Zaznamenává veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikuje fyzické osoby, které je provedly, a eviduje datum, kdy byly úkony provedeny.

Veškeré dokumenty se evidují v systému elektronické spisové služby GINIS Express ESS.

11. Vyřizování dokumentů a spisů
Vedoucí nebo jím pověřený zaměstnanec přidělí dokument nebo spis k vyřízení jednotlivému zpracovateli, nebo vyžaduje-li to povaha věci, i několika zpracovatelům. V tomto případě stanoví jednoho z nich, který bude odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení záležitosti.
Zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, po převzetí dokumentu ihned doplní jeho evidenci v elektronickém systému spisové služby zpravidla tím, že

- upřesní věc dokumentu,
- na základě svých znalostí nebo pomocí elektronického systému spisové služby dohledá, zda v předmětné věci byl již založen spis a zda tento spis není uzavřen,

V případě, že v dané věci již existuje neuzavřený spis, dokument do spisu vloží.
Pokud vyřízení vyžaduje písemnou odpověď, zůstává prvopis nebo stejnopis odpovědi ve spisu jako samostatný dokument.
Jsou-li dokumenty vyřizovány telefonicky nebo osobně, učiní se o tom na dokument záznam. Pro podatelnu se vyznačí „uložení ad acta“, datum a podpis zpracovatele. V případě, že není nutné na vyřizovaný dokument reagovat, vyznačí se „na vědomí“ nebo „ad acta.“.
Pokud není možné podání vyřídit ve stanovené lhůtě (maximálně do 30 dní), uvědomí o tom zpracovatel žadatele písemně. Obdobně se postupuje i v případě, že dokument byl postoupen k vyřízení jinému subjektu.
Dokument je možné vyřídit

- dokumentem,
- postoupením,
- odpovědí
- vzetím na vědomí,
- záznamem na dokumentu,
- oznámením
- založením do příslušného spisu
- ad acta

Nejpozději při vyřízení dokumentu nebo spisu mu jeho zpracovatel přidělí spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu (skartační režim) podle aktuálního spisového a skartačního plánu. Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak a skartační režim spisu.

12. Vyhotovování dokumentů
Dokument vyhotovený kterýmkoli zaměstnancem SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. a určený k odeslání musí obsahovat

- záhlaví s názvem a adresou SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.
- číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,

- číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele, pokud jej obsahovalo podání,
- počet listů u dokumentu v listinné podobě, pokud je odpověď nutno vyhotovit v listinné podobě,
- počet příloh; v případě elektronického dokumentu pouze v případě, že tento počet lze určit,
- počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jestliže jsou přílohou listinného dokumentu,
- datum podpisu dokumentu,
- jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem.

SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu dokumentu.
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.

13. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

K podepisování dokumentů a schvalování spisů je oprávněn ředitel školy, nebo jím pověřený zástupce. Ředitel školy může k podpisu dokumentů zmocnit kteréhokoli dalšího zaměstnance SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.
Podpisové právo pro dokumenty v listinné podobě má ředitel školy, zástupkyně ředitele školy, ekonom školy, účetní. Podpisové právo pro dokumenty v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronický podpisem má ředitel školy. Kvalifikovaný certifikát uznávaného elektronického podpisu, kterým je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu písemně jako podepisující osoba uvedena.
Na dokumentu se uvádí jeden podpis. Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se jeho jméno nebo jen jeho funkce a zastupující připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v.z.“ (v zastoupení). Není-li dokument (zpravidla stejnopis) podepsán vlastnoručně, uvede se na něm u jména podepisujícího doložka „v.r.“ (vlastní rukou).
Pro podepisování účetní dokumentů platí zvláštní ustanovení dle směrnice QS 61-01 - Oběh účetních dokladů.
Zaměstnanec, který podepsal neoprávněně dokument, odpovídá za škodu a jiné důsledky tím vzniklé. Pokud někdo zjistí, že dokument byl podepsán neoprávněnou osobou, je povinen na to upozornit příslušného vedoucího zaměstnance.
Sekretariát SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. vede evidenci úředních razítek v listinné podobě. Evidence obsahuje

- otisk úředního razítka,
- jméno, příjmení, funkci a podpis zaměstnance, který úřední razítko převzal do užívání,
- datum převzetí úředního razítka do užívání,
- datum vrácení úředního razítka,
- datum vyřazení úředního razítka z evidence,
- datum případné ztráty úředního razítka.

Ztrátu razítka je zaměstnanec povinen ihned písemně oznámit řediteli školy, který je povinen neprodleně ztrátu úředního razítka nahlásit Ministerstvu vnitra za účelem zveřejnění. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.
Sekretariát vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky (elektronické pečetě). 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.

14. Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů se provádí přes podatelnu pomocí výpravny GINIS Express WVYP, která je její součástí.
Zpracovatel zvolí způsob odeslání vyřizujícího dokumentu

- poštou,
- datovou schránkou,
- e-mailem,
- osobně.

Při volbě způsobu odeslání upřednostňuje, pokud to povaha dokumentu dovoluje, výpravu prostřednictvím informačního systému datových schránek. Prostřednictvím elektronického systému spisové služby zjistí, zda má adresát aktivní datovou schránku a údaje o adresátovi do systému uloží. Ochrana osobních údajů v elektronickém systému spisové služby je zajištěna uživatelskými právy a záznamem v transakčním protokolu.
V případě, že odesílaná odpověď na podání obsahuje listinné nebo jiné součásti, které nelze převést do elektronické podoby, zpracovatel ji zkompletuje v listinné podobě. Po podpisu a orazítkování vyřizujícího dokumentu je odpověď na podání odeslána prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, kurýrem nebo předána osobně adresátovi.
Jestliže bude dokument odeslán elektronicky prostřednictví systému datových schránek nebo na elektronickou adresu (e.mail) adresáta, zpracovatel převede případné listinné přílohy do elektronické podoby, provede převod do stanoveného datového formátu a zajistí podpis dokumentu uznávaným elektronickým podpisem oprávněného zaměstnance a orazítkování kvalifikovaným časovým razítkem. Po doplnění všech náležitostí bude dokument postoupen výpravně k odeslání.
Pracovník výpravny před odesláním dokumentu nebo spisu zkontroluje správnost jeho formálních náležitostí.
Doporučené zásilky k odeslání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb eviduje výpravna v poštovním podacím archu.

15. Ukládání dokumentů a spisů

Všechny dokumenty se po vyřízení ukládají v centrální spisovně SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. podle spisového a skartačního plánu. V rámci spisových znaků je možné dokumenty

ukládat chronologicky, abecedně, podle jednotlivých pracovišť nebo v kombinaci těchto hledisek.
Centrální spisovna se nachází ve 3. NP budovy SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o. a je vybavena ukládacími regály s ukládacími boxy.
Elektronické dokumenty se ukládají v elektronické spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby.
Odpovědný zpracovatel je povinen před uložením do spisovny zkontrolovat

- označení doručeného dokumentu v listinné podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- označení dokumentu v listinné podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby, je-li dokument v listinné podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
- kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v listinné podobě,
- počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
- převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
- uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- zápis v elektronickém systému spisové služby a jeho úplnost,
- uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
- uložení všech elektronických dokumentů na datových nosičích v elektronickém systému spisové služby.

Uložení evidovaného listinného dokumentu nebo spisu se vyznačí v elektronickém systému spisové služby. A také se zapíše do pomocné evidence – porady vedení, které pravidelně tvoří jednotliví pověření zaměstnanci školy na základě svých vytvořených dokumentů.
Pracovníci mohou mít u sebe pouze nevyřízené (neuzavřené) dokumenty a dokumenty zapůjčené ze spisovny. V případě, že dokumenty již nepotřebují, jsou povinni je vrátit nebo předat do spisovny.
Úřední dokumenty a spisy uložené u zpracovatele musí být v době jeho delší nepřítomnosti přístupné ostatním pracovníkům na jejich požádání.
Při skončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení odevzdá příslušný zpracovatel dokumenty a spisy svému nástupci nebo nadřízenému. Administrátor elektronického systému spisové služby zabezpečí přístup nástupce zpracovatele k jeho spisům a dokumentům.
Zaměstnanec pověřený vedením a správou centrální spisovny přebírá do spisovny dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů, které vypracují jednotliví zpracovatelé.
Po kontrole zda předávací seznam odpovídá fyzickému stavu, pracovník spisovny předávací protokoly vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení protokolu si ponechá a jedno vyhotovení vrátí předávajícímu zaměstnanci.
Pokud zaměstnanec pověřený vedením spisovny zjistí v předávacím protokolu nesrovnalosti, vrátí vše zpracovateli nebo zaměstnanci pověřenému vedením příruční spisovny spolu s žádostí o nápravu zjištěných chyb.
Ve spisovně je vedena evidence uložených dokumentů a spisů – archivní kniha. Evidence je součástí elektronického systému spisové služby.
Zaměstnanci jsou zpravidla přístupné všechny spisy a dokumenty v elektronické podobě, na jejichž vyřizování se podílel. Požaduje-li zpracovatel zapůjčení listinného spisu nebo

dokumentu ze spisovny, děje se tak na základě podepsaného výpůjčního lístku a zápisu do knihy výpůjček.
Požaduje-li zaměstnanec organizace přístup k dokumentu nebo spisu jiného útvaru, je mu to umožněno jen se souhlasem vedoucího tohoto útvaru.
Osoby, které nejsou zaměstnanci SOU a SOŠ SMČSD, Znojmo, s.r.o., mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení ředitele školy a za přítomnosti pracovníka spisovny.

Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.

Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s,r.o., uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po jejím uplynutí se dokumenty a spisy vyřazují ve skartačním řízení.

16. Vyřazování dokumentů a spisů
Organizace provádí vyřazování dokumentů a spisů formou výběru archiválií ve skartačním řízení. Skartační návrh obsahuje
- ❖ žádost o výběr archiválií ve skartačním řízení,
- ❖ seznamy dokumentů navržených k výběru.

Do skartačního řízení jsou zařazeny všechny dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta a dále také úřední razítka a kvalifikované certifikáty vyřazené z evidence. Prodloužení skartačních lhůt je nutné projednat s příslušným zaměstnancem a s příslušným archivem.
Bez skartačního řízení je zakázáno ničit jakékoliv úřední nebo k úřadování sloužící dokumenty, a to včetně příloh.
Za přípravu skartačního řízení je zodpovědný pracovník pověřený vedením centrální spisovny.
Skartační řízení se provádí jednou pět let, nebo dle potřeby jednotlivých útvarů.
Pro dokumenty, které nejsou evidovány v elektronickém systému spisové služby, sestaví pověřený pracovník seznam obsahující
- ❖ pořadové číslo,
- ❖ spisový znak,
- ❖ charakteristiku obsahu dokumentů a spisů,
- ❖ období, z něhož dokumenty a spisy pocházejí,
- ❖ skartační režim,
- ❖ množství.

Seznam je rozdělen zvlášť na dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty skartačního znaku „V“ se posoudí a rozdělí na skartační znaky „A“ a „S“. V případě, že součástí skartačního návrhu jsou i dokumenty právního předchůdce nebo předchůdců, budou sepsány v samostatných seznamech.
Seznam ke skartačnímu řízení navrhovaných dokumentů a spisů evidovaných v elektronickém systému spisové služby tvoří výstup metadat podle XML schématu dle přílohy č. 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec archivu odbornou archivní prohlídku, kde posoudí, popřípadě změní rozdělení dokumentů do skupiny „A“ a „S“, sepíše protokol o skartačním řízení, kde určí, jak bude naloženo s dokumenty a spisy vybranými za archiválie, jejichž soupis bude uveden v příloze „A“ protokolu, a povolí likvidaci dokumentů a spisů určených ke zničení, které budou sepsány v příloze „S“ protokolu.
Pověření pracovník SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., přílohy skartačního protokolu v datovém formátu XML schématu č. 4 Národního standartu pro elektronické systémy spisové

služby vloží do elektronického systému spisové služby, který automaticky vyznačí dokumenty určené k předání do archivu a dokumenty ke zničení.
Dokumenty v listinné podobě se k trvalému uložení předávají na základě záznamu o předání. Dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v listinné podobě jsou exportovány nebo přeneseny z elektronického systému spisové služby ve tvaru dle XML schématu č. 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Přenos nebo export je ukončen zaznamenáním identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v elektronickém systému spisové služby.
Archiv o předání dokumentů sepíše úřední záznam, jehož součástí je seznam dle XML schématu č. 4 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby obsahující identifikátory digitálního archivu. Tyto údaje elektronický systém spisové služby načte a vyznačí u jednotlivých dokumentů.
Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení, do digitálního archivu přenesené dokumenty a část metadat přenesených a zničených dokumentů se zničí. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace jeho obsahu, v digitální podobě smazáním z elektronického systému spisové služby a ze všech úložišť.

17. Spisová rozluka

Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci v jednotlivých útvarech SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., Před jejím zahájením musí SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., zpracovat plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který se zašle příslušnému státnímu archivu.
Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení ředitel školy, dokončuje ji právní nástupce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení. V něm se vyřadí všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta. Ostatní dokumenty a spisy se na základě předávacích seznamu předávají do spisovny nebo správního archivu právního nástupce SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o, zřizovatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.

Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede

- pořadové číslo,
- spisový znak,
- druh spisů a dokumentů,
- doba jejich vzniku,
- množství,
- jména a podpisy osob, jež jsou odpovědné za provedení spisové rozluky.

Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou

- jednotlivé spisy a dokumenty,
- doba jejich vzniku,
- počet listů a příloh,
- jména a podpisy osob, jež jsou odpovědné za provedení spisové rozluky.

Ten, na nějž přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené.

18. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiných mimořádných situací, v jejichž důsledku je SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby obvyklým způsobem, vede SOU a SOŠ S SČMSD Znojmo, s.r.o. spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku, který splňuje náležitosti dle § 10, odstavce 1, písmene b až i vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci podatelna.

Všechny doručené elektronické dokumenty musí být, pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny do listinné podoby a opatřeny ověřovací doložkou obsahující

- název SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o.,
- informace o existenci zajišťovacího prvku,
- datum vyhotovení doložky,
- jméno, příjmení a funkce osoby, která převod provedla.

Podatelna dokument zpravidla označí podacím razítkem.

Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.

Náhradní evidenci SOU a SOŠ SČMSD Znojmo, s.r.o., uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

1. méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence,
2. déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

19. Pravomoc příslušného archivu

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

20. Seznam příloh

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor návrhu na výběr archiválií ve skartačním řízení
3. Vzor odesílaného dokumentu

Ukázka kopie

Příloha č. 1 – Rozdělovník / seznámení s obsahem
Příloha č. 2 – Revizní / změnový list
Příloha č. 3 – Spisový a skartační plán
Příloha č. 4 – Pověření k vedení spisovny
Příloha č. 5 – Vzor podacího razítka
Příloha č. 6 – Skartační návrh
Příloha č. 7 – Protokol o předání dokumentů do spisovny
Příloha č. 8 – Předávací protokol Spisovna
Příloha č. 9 – Předávací protokol Archiv
Příloha č. 10 – Likvidační protokol Archiv

Příloha č.1

Rozdělovník / seznámení s obsahem*

K dokumentu č.
Název dokumentu:

Datum	Jméno	Podpis	Datum	Jméno	Podpis

Veřejná kopie

* Nehodící se škrtněte

Ukázka

Příloha č. 2

Revizní / změnový list

List číslo	Revize Číslo	Změna číslo	Popis revize / změny	Datum revize/změny	Provedl	Podpis

Ukázka

Veřejná kopie

Příloha č. 3

Spisový a skartační plán

SOU A SOŠ SČMSD ZNOJMO, S.R.O. PŘÍMĚTICKÁ 1812/50, 669 41 ZNOJMO

1.	**Organizace a řízení školy**	
1.1.	**Základní právní dokumenty školy (zřizovací listiny, organizační a provozní řády, jmenování ředitelů)**	
1.1.1.	Zřizovací listina, dodatky, změny *(po ztrátě platnosti)*	A 10
1.1.2.	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol *(po ztrátě platnosti)*	A 10
1.1.3.	Rozhodnutí ministerstev, zřizovatele *(po ztrátě platnosti)*	A 10
1.1.4.	Statuty, řády, směrnice, příkazy, reorganizace *(vlastní; po ztrátě platnosti)*	A 10
1.1.5.	Kolektivní smlouva *(po ztrátě platnosti)*	A 10
1.1.6.	Koncepce rozvoje školy *(po uplynutí plánovaného období)*	A 10
1.1.7.	Organizační a vnitřní řád školy *(po ztrátě platnosti)*	A 10
1.2.	**Vedení a správa školy**	
1.2.1.	**Příkazy, opatření, oběžníky**	
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	A 5
1.2.2.2.	Kratší než roční *(pololetní, čtvrtletní, měsíční, týdenní)*	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 porad	S 5
1.3.	**Dokumentace o činnosti školy**	

1.3.1.	**Výroční zpráva** ***(za školní rok, za kalendářní rok)***	
1.3.1.1.	O činnosti školy	A 10
1.3.1.2.	O hospodaření	A 10
1.3.2.	**Kontroly hodnocení, inspekce nadřízených a jiných orgánů**	**A 10**
1.3.2.1.	Nadřízených a jiných orgánů *(ČŠI, zřizovatele školy)*	A 5
1.3.2.2.	Zápisy z kontrol ostatních úřadů *(OSSZ, FÚ, ÚP, hygiena apod.)*	V 5
1.3.2.3.	Zápisy z vnitřních kontrol *(hospitace, třídní knihy, vyučovací hodiny)*	S 5
1.3.3.	**Statistické výkazy**	
1.3.3.1.	Roční o škole *(výtisk ze školní matriky a roční výkaz organizačních složek státu)*	A 5
1.3.3.2.	Ostatní dílčí zprávy, výkazy kratší než roční	S 5
1.3.4.	Kroniky školy *(po posledním zápisu)*	A 10
1.3.5.	Kroniky tříd	A 5
1.3.6.	Vlastní publikace, ročenky, almanachy	A 3
1.3.7.	Školní časopisy, třídní časopisy	A 3
1.3.8.	Fotodokumentace činnosti školy *(fotografie, fotoalba)*	A 10
1.3.9.	Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin, ukázky www stránek	A 10
1.3.10.	Autoevaluace *(sebehodnocení)*	A 5
1.3.11.	Dokumentace akcí pořádaných školou pro žáky a studenty *(exkurze, soutěže, školní výlety, lyžařské výcvikové kurzy a další mimoškolní akce)*	V 5
1.3.12.	Propagace školy, nábory	V 5

2. Administrativa

2.1. Korespondence

2.1.1.	Korespondence běžná *(s rodiči, žáky, s nadřízenými orgány, s jinými organizacemi - soud, policie, Čermat, pošta, VZP, MŠMT aj.)*	S 5
2.1.2.	Žádosti o přijetí do zaměstnání *(žádosti o přijetí, kterým jste nevyhověli, životopisy apod.)*	S 5
2.1.3.	**Ostatní**	
2.2.	Stížnosti	V 5
2.2.1.	Evidence stížností *(po posledním zápisu)*	V 5
2.2.2.	Vlastní stížnosti *(žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.)*	V 5

2.3. Základní evidenční pomůcky

2.3.1.	Podací deník *(po vypsání všech dokumentů zde evidovaných)*	A 10

Vyřízená kopie

2.3.2.	Archivní kniha *(nebo jiná evidence dokumentů uložených ve spisovně; po vypsání všech dokumentů zde evidovaných)*	A 10
2.3.3.	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny *(po vyřazení posledního dokumentu zde evidovaného)*	S 10
2.3.4.	Kniha poštovného a evidence známek, cenin	S 5
2.3.5.	Evidence razítek	S 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
2.3.9.	Evidence časopisů a odborných publikací	A 3
2.3.10.	Transakční protokol	A 1
2.4.	**Skartační řízení**	A
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 ukončení studia)*	A 5
3.1.2.	Rámcový vzdělávací program, učební osnovy *(a další dokumenty z MŠMT týkající se výuky na škole)*	S 5
3.1.3.	Organizace školního roku *(učební plány, tematické plány)*	S 5
3.1.4.	Rozvrhy *(tříd, učeben, dozory)*	S 1
3.1.5.	Záznamy z činnosti výchovných poradců	S 5

3.2. Odborný výcvik

3.2.1.	Deník evidence odborného výcviku	S 10
3.2.2.	Smlouvy o zajištění praktického vyučování	S 10
3.2.3.	Přehled skupin žáků přidělených do UOV	S 10
3.2.4.	Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku a praxi	S 10
3.2.5.	Seznamy středisek odborného výcviku	S 5

3.3. Evidence žáků

3.3.1. Přijímací řízení

3.3.1.1.	Přijímací zkoušky – písemné práce	S 5
3.3.1.2.	Přihlášky ke studiu – nepřijatí žáci; přijatí žáci	S 3
3.3.1.3.	Přijímací řízení *(spisy a organizace přijímacího řízení, uznání vzdělání apod.)*	S 10
3.3.2.	Správní rozhodnutí ředitele týkající se žáků *(rozhodnutí o přijetí, individuálním plánu, přerušení studia, opakování ročníku, přestupu, vyloučení, změna oboru, změna tříd, uznání vzdělání*	S 10

Kontrolní kopie

	apod.)	
3.3.3.	**Rozhodnutí ředitele mimo správní řízení**	
3.3.3.1.	Ukončení studia mimo správní řízení	S 10
3.3.3.2.	Změna oboru	S 10
3.3.4.	Ukončení vzdělání	S 5
3.3.5.	Seznamy žáků a vyučovacích hodin	S 10
3.3.6.	Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami	S 5
3.3.7.	Osobní spisy žáků *(po ukončení studia)*	S 10
3.3.8.	**Přestupky žáků**	
3.3.8.1.	Závažné *(krádeže, drogy, alkohol…)*	A 5
3.3.8.2.	Ostatní	S 5
3.3.9.	Potvrzení o studiu – důchodové zabezpečení studentů	S 5
3.3.10.	Živnostenské listy žáků	S 10
3.4.	**Dokumentace vzdělávání**	
3.4.1.	Třídní knihy	S 10
3.4.2.	**Třídní výkazy – katalog, katalogové listy**	A 45
3.4.2.1.	Výpis z katalogového listu	S 3
3.4.3.	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru *(třídní knihy kroužků)*	S 10
3.4.4.	**Maturitní zkouška**	
3.4.4.1.	Protokol o průběhu a výsledcích maturitní zkoušky *(písemná, ústní, praktická)*	A 45
3.4.4.2.	Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně, záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace	S 5
3.4.4.3.	Maturitní témata	S 5
3.4.4.4.	Přihláška k maturitní zkoušce	S 5
3.4.4.5.	Písemná maturitní zkouška	S 5
3.4.4.6.	Praktická maturitní zkouška	S 5
3.4.4.7.	Jmenovací dekrety předsedů MZ a ZZ	S 5
3.4.4.8.	Další dokumentace k maturitě	S 5
3.4.5.	**Závěrečná zkouška**	
3.4.5.1.	Protokol a kontrolní list o závěrečné zkoušce	A 45
3.4.5.2.	Protokol o písemné závěrečné zkoušce	A 45
3.4.5.3.	Písemná závěrečná zkouška	S 5
3.4.6.	Protokol o komisionální zkoušce	S 5
3.4.7.	Rozdílové zkoušky	S 5
3.4.8.	Žádosti o opisy vysvědčení a výučních listů	S 5
3.4.9.	Vysvědčení – ročníková *(nevyzvednuté duplikáty)*	S 5
3.4.10.	Písemné práce žáků *(nepředané žákům)*	S 5
3.4.11.	Seminární práce studentů	S 5

Ukázka kopie

	(nepředané studentům)	
3.4.12.	Srovnávací testy žáků *(Scio aj.)*	S 5
3.4.13.	Klasifikační zprávy	S 5
3.4.14.	Zápisy z třídních schůzek	S 1
3.4.15.	Studijní průkazy *(nepředané žákům)*	S 1
4.	**Úsek personální a mzdový**	
4.1.	**Personalistika**	
4.1.1.	Osobní spisy vedoucích zaměstnanců *(žádosti o přijetí do zaměstnání, pracovní smlouvy, pracovní zařazení, pracovní náplň, zařazení do mzdové skupiny, platové dekrety, různé žádosti, potvrzení o absolvování školení, či kurzů – zvyšování kvalifikace, preventivní prohlídky, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj.; po ukončení pracovního poměru)*	A 50
4.1.2.	Osobní spisy ostatních zaměstnanců *(totéž jako u vedoucích zaměstnanců)*	S 50
4.1.3.	Stavy zaměstnanců, sestavy	S 10
4.1.4.	Evidence pracujících důchodců	S 10
4.1.5.	Výběrová řízení	S 10
4.1.6.	**Dohody o pracích mimo pracovní poměr**	
4.1.6.1.	Dohody o pracovní činnosti	S 10
4.1.6.2.	Dohody o provedení práce	S 10
4.2.	**Mzdové záležitosti**	
4.2.1.	Mzdové listy	S 50
4.2.2.	Mzdy – sestavy a rekapitulace	S 5
4.2.3.	**Statistika mezd a platů, pracovní neschopnosti, nemocnosti atp.**	
4.2.3.1.	Roční	A 5
4.2.3.2.	Čtvrtletní	S 5
4.2.4.	Výkazy o pracovní neschopnosti, o platech o výši pojistného	S 5
4.2.5.	**Podklady pro mzdy**	
4.2.5.1.	Evidence pracovní doby *(kniha docházky, evidence suplování, přesčasy, dovolenky)*	S 5
4.2.5.2.	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
4.2.5.3.	Náhradní plnění	S 5
4.2.6.	**Podklady pro odměňování**	
4.2.6.1.	Osobní příplatky	S 5
4.2.6.2.	Mimořádné odměny - návrhy	S 5
4.2.6.3.	Změny platu – návrhy	S 5
4.2.7.	**Výplata mzdy**	
4.2.7.1.	Zúčtovací a výplatní listiny	S 5
4.2.7.2.	Výplatní lístky – doklad o převzetí	S 5
4.2.7.3.	Výplatní listina – žáci	S 5
4.2.7.4.	Převodní příkazy	S 5

Ověřená kopie

4.2.7.5.	Výplaty odměn z Fondu kulturních a sociálních potřeb *(při pracovních nebo životních výročích)*	S 5
4.2.7.6.	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
4.2.8.	**Daň z příjmů fyzických osob**	
4.2.8.1.	Přihlášení k dani včetně dokladů	S 10
4.2.8.2.	Přihlášení k dani – žáci	S 5
4.2.8.3.	Vyúčtování daně	S 10
4.2.8.4.	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 5
4.2.9.5.	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5

5. Úsek ekonomický

5.1.	Rozpočet *(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 vypořádaní dotací poskytovaných zřizovatelem, krajem atd.)*	A 10
5.2.	**Účetní závěrky a rozvahy *(výdaje, výnosy, podklady pro zúčtování)***	
5.2.1.	Roční	A 10
5.2.2.	Čtvrtletní	S 5
5.2.3.	Měsíční	S 5
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 *(nejsme plátci DPH)*	S 5
5.5.2.	Kniha odeslaných faktur *(nejsme plátci DPH)*	S 5
5.6.	**Faktury**	
5.6.1.	Přijaté faktury bez DPH *(nejsme plátci DPH)*	S 5
5.6.2.	Odeslané faktury bez DPH *(nejsme plátci DPH)*	S 5
5.7.	Kniha objednávek a objednávky	S 5
5.8.	Pokladní kniha *(nejsme plátci DPH)*	S 5
5.9.	Příjmové a výdajové pokladní doklady *(nejsme plátci DPH)*	S 5
5.10.	Bankovní doklady *(příkazy k úhradě, výpisy z účtu)*	S 5

Ukázka kopie

5.11.	Rozdělení nákladů podle středisek	S 5
5.12.	Podpisové dispoziční vzory *(po ztrátě platnosti)*	S 10
5.13.	Audit	A 10
5.14.	**Projekty, dotace, granty**	
5.14.1.	Žádosti o dotaci, rozhodnutí, průběh projektu a závěrečná monitorovací zpráva k projektu (*po celkovém ukončení projektu, „pokud není ve smlouvě o poskytnutí dotace uvedeno jinak“)*	V 10
5.14.2.	Podklady k projektu, daňové doklady, doklady k čerpání peněz *(po vypořádání smluvních závazků, „pokud není ve smlouvě o poskytnutí dotace uvedeno jinak“)*	V 10
5.14.3.	Dotace od obcí, nadací apod. (*po vypořádání smluvních závazků, „pokud není ve smlouvě o poskytnutí dotace uvedeno jinak“)*	V 10
5.14.4.	Výběrová řízení ve věci veřejných zakázek na uskutečnění projektu („*pokud není ve smlouvě o poskytnutí dotace uvedeno jinak*“)	V 10
5.14.5.	Žádosti o dotaci z Evropské unie, rozhodnutí realizační organizace, průběh projektu a závěrečná monitorovací zpráva k projektu (*po celkovém ukončení projektu)*	A 25
5.14.6.	Podklady k projektu z Evropské unie, daňové doklady, doklady k čerpání peněz z Evropské unie *(po vypořádání smluvních závazků)*	A 25
5.14.7.	Dotace od Evropské unie *(po vypořádání smluvních závazků)*	A 25
5.14.8.	Výběrová řízení ve věci veřejných zakázek na uskutečnění projektu z Evropské unie	A 25
5.15.	**Fondu kulturních a sociálních potřeb**	
5.15.1.	Rozpočet	S 10
5.15.2.	Pokladní doklady, pokladní kniha, bankovní výpisy	S 10
5.15.3.	Kniha 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 5**

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 a leasingové *(po vypořádání smluvních závazků)*	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

Elektronická kopie

6.2.4.	Pasportizace budov – technická dokumentace k budovám	A 5
6.2.5.	**Opravy**	
6.2.5.1.	Velké, náročné opravy	V 10
6.2.5.2.	Drobné opravy	V 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	A 10
6.3.2.	Inventární karty budov, pozemků a významných investic	A 10
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 – elektronická 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
6.5.	**Doprava**	
6.5.1.	Dokumentace k vozidlům *(technické průkazy, povinné ručení, kopie havarijního pojištění servisní opravy; po ztrátě platnosti)*	S 5
6.5.2.	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
6.5.3.	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5
6.5.4.	Přehled o spotřebě PHM	S 5
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	A 5
7.5.	Evidence ochranných pomůcek *(přidělování, vyřazování aj.; po vyřazení pomůcek)*	S 5
7.6.	Hlášení znečištění ovzduší	S 10
7.7.	Požární kniha	S 5
7.8.	Protipožární dokumentace objektů *(po ztrátě platnosti)*	A 10
7.9.	Hlášení a vyšetřování požárů	A 5
7.10.	**Evidence pracovních úrazů**	

Ukázka kopie

7.10.1.	Kniha úrazů zaměstnanců	V 5
7.10.2.	Kniha úrazů žáků	V 5
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.	**Stravování**	
8.1.	Přihlášky ke stravování	S 3
8.2.	Jídelní lístky	S 1
8.3.	Dodací listy potravin	S 5
8.4.	Skladové karty potravin	S 5
8.5.	Výdejky potravin – denní	S 5
8.6.	Kniha zbytků	S 3
8.7.	Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob	S 5
8.8.	Inventurní soupis	S 10
8.9.	Přehled inventurních rozdílů	S 10
8.10.	Záznamy kontrol hygienické stanice	S 5
8.11.	Sledování kritických bodů HACCP	S 3
8.12.	Měsíční rekapitulace stravného	S 5

Ověřená kopie

Příloha č. 4

Pověření k vedení spisovny

Ve Znojmě dne …….
Naše č.j.: SOUSOSZN

Pověření k vedení spisovny

V souladu se spisovým a skartačním řádem pověřuji pracovnici sekretariátu……
vedením spisovny Střední odborné učiliště a střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o..
a vykonáváním s tím souvisejících prací včetně vedení archivní knihy.

ředitel školy

Kontrolovaná kopie

Příloha č. 5

Vzor podacího razítka

SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o. **Přímětická 1812/50, 669 41 Znojmo**		
Číslo dopor.	**11. 01. 2017**	**Zpracovatel**
SOUSOSZN **Číslo jednací**	**Přílohy**	**Ukládací znak**

Ověřená kopie

Příloha č. 6

Skartační návrh

Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Znojmo,
Divišovo nám 5
669 02 Znojmo

Ve Znojmě.....
Č.j.:

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č. QS 42-04 navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty SOU a SOŠ SČMSD, Znojmo, s.r.o. Přímětická 1812/50, 669 41 Znojmo z let 1990 - 2014 s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně SOU a SOŠ SČMSD, Znojmo, s.r.o. Přímětická 1812/50, 669 41 Znojmo. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů

Přílohy: seznam dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

Jména a podpisy pracovníků:

.....

.....

.....

..…….....
razítko a podpis ředitele školy

Ověřená kopie

Poř. číslo	Spisový znak	Druh materiálu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Mn. ev. j.
1.	III./3.2.1	Hlavní kniha účtu	2.1.1994-30.4.1994	S-10	1
2.	III./3.2.1	Hlavní kniha účtu	2.1.1994-30.6.1994	S-10	1
3.	III./3.2.1	Hlavní kniha účtu	2.1.1994-31.8.1994	S-10	1

Příloha č. 7

Protokol o předání dokumentů do spisovny

Předávací protokol dokumentů předávaných do spisovny
SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o., Přímětická 1812/50, Znojmo

Poř. číslo	***Spisový znak***	***Druh materiálu***	***Časový rozsah***	***Skartační znak a lhůta***	***Množství evidenčních jednotek***	***Pozn.***
1.	C.03.4.2.	Katalogové listy A3.A; T3.A	2013/2014	A45	1 složka	-
2.	C.03.4.2.	Katalogové listy KČ3.A; KČ3.B	2013/2014	A45	1 složka	-
3.	C.03.4.2.	Katalogové listy KČ3.C; P3.A	2013/2014	A45	1 složka	-

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

datum:

předávající:

pracovník odpovědný za vedení spisovny:

Veřejná kopie

Příloha č. 8

Návrh na předání archiválií ARCHIV

Ve Znojmě dne
Č.j.:

Návrh na předání archiválií do archivu

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vyhlášky č. 191/2009, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č. QS 42-04 navrhujeme předat dokumenty uvedené v příloze vzniklé z činnosti naší školy z let 1996 - 2002.

Přiložený seznam dokumentů navržených k převzetí zahrnuje pouze dokumenty A.

Přílohy: seznam dokumentů

Návrh na předání dokumentů vyhotovila komise ve složení:

Jména a podpisy pracovníků:

……

……

……

ředitel školy

Veřejná kopie

Příloha č. 9

Předávací protokol Archiv

Ve Znojmě.....
Č.j.:

Předávací protokol

Dne 19.8.2011 předalo SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s. r. o., Znojmo, Přímětická 1812/50 Státnímu okresnímu archivu Znojmo archiválie dle přiloženého seznamu z let 1996 - 2002, navržených k trvalé archivní úschovně.

Předal:

Převzal:

Kontrolovaná kopie

Příloha č. 10

Likvidační protokol ARCHIV

Ve Znojmě dne
Č.j.:

Likvidační protokol

Dne 30. 8. 2011 byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne 19. 8. 2011. Dokumenty listinné podoby byly spáleny v kotelně Nové nemocnice Znojmo, diskety, optické disky a DVD byly zlikvidovány v drtičce.

V příloze jako doklad o pravosti tvrzení přikládáme protokol ze spalovny Nové nemocnice Znojmo.

Likvidaci byli přítomni:

1. (Jméno) (podpis)
2. (Jméno) (podpis)
3. (Jméno) (podpis)

Veřejná kopie