

SPISOVÝ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis školy, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „archivní zákon“)
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“),
 - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
 - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.
 - zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
 - zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
 - zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
 - zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

II. Základní pojmy

1. **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena školou nebo byla škole doručena.
2. **Metadaty** se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
3. **Škodlivým kódem** se rozumí počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice školy.
4. **Jednoznačným identifikátorem** se rozumí označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů.
5. **Spis** tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.

6. **Archiválií** se rozumí takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.
7. **Výběrem archiválií** se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
8. **Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
9. **Výkonem spisové služby v listinné podobě** se rozumí péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.
10. **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
11. **Spisovým znakem** se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
12. **Skartačním režimem** se rozumí systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak.
13. **Skartačním znakem** se rozumí označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
 - A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;
 - S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;
 - V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
14. **Skartační lhůtou** se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen u školy. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
15. **Spouštěcí událostí** se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
16. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost školy/školského zařízení.
17. **Příruční registraturou** se rozumí místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
18. **Spisovnou** se rozumí místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu školy/školského zařízení a k provádění skartačního řízení.
19. **Archivem** se rozumí zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

III. Spisový řád

1. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají na podatelně na sekretariátu školy, který sídlí na adrese Tyršova 781, Lipník nad Bečvou. Na této adrese jsou přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. Dokumenty doručené elektronicky se převádějí konverzí do podoby analogové. V případě dokumentu předaného škole zařízením mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání podatelně.
2. Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy: sse@sse-lipniknb.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: **bqvxrbw** a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Zařízení je schopno přijmout datové zprávy na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. Pracovník sekretariátu načte nové dokumenty z datové schránky, provede příslušnou kontrolu dokumentu a doplní informace o doručeném dokumentu. Dokument zaeviduje a předá na konkrétní osobu v rámci spisového uzlu k vyřízení.
3. Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný škole, je-li dostupný sekretariátu. Dokument v digitální podobě je dostupný sekretariátu v následujících případech:
 - pokud je ve formátu, ve kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - neobsahuje-li škodlivý kód,
 - v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě.
4. Pokud je škole dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí škola odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument nezpracovává. Škola také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.
5. Pracovník podatelny zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník podatelny čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.
6. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem školy jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem školy nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly 2. a 3. tohoto spisového řádu. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla školou zveřejněna jako elektronická adresa podatelny,

předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.

7. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován škole do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl škole doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem školy.
8. 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.

2. 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) se evidují v podacím deníku.
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 příslušné evidenci dokumentů a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován. Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
3. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku bezodkladně po doručení nebo převedení otiskem podacího razítka. Pokud je škole předán dokument v analogové podobě mimo podatelnu nebo pokud je dokument vytvořen z podání nebo podnětu učiněného ústně, opatří ho pracovník podatelny zpravidla v den doručení nebo jeho vytvoření otiskem podacího razítka.
4. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a) název školy,
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - d) počet listů dokumentu,
 - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
5. Označování a evidence dokumentů se provádí současně.

3. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené škole nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti školy, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy, jsou evidovány v podacím deníku, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby.
 - a. Účetní agenda je evidována v samostatné evidenci v elektronickém účetním programu GORDIC
2. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem školy, pro niž je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů; je zabezpečen proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Do podacího deníku se zapisují dokumenty v numericko-chronologickém pořadí. Pracovník podatelny provádí zápisy v podacím deníku srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis pracovník podatelny škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis.
3. Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
 - b) datum doručení dokumentu škole a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu školou; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
 - h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení
4. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. Po posledním zápisu pracovník podatelny zbývající řádky na straně proškrtně a zapíše datum provedení posledního zápisu a poslední použité pořadové číslo ve tvaru "Ukončeno dne pořadovým číslem". K tomuto záznamu doplní své jméno a příjmení a vlastnoruční podpis.
5. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

- Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, poznamená příslušný zaměstnanec školy tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

4. Tvorba spisu

- Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis. Spis je vytvářen pomocí sběrného archu.
- V evidenci dokumentů jsou zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve svěrném archu jako první. V iniciačním dokumentu se za číslo jednacím doplní pomlčka nebo lomítka a číslo 1 (u dalších dokumentů 2, 3, 4...), což je pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu. Ve sběrném archu jsou vedeny stejné údaje jako v podacím deníku.

- Tímto způsobem se vytváří také spis při správním řízení, kdy se spis označí spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je číslo jednacím sběrného archu, iniciačního dokumentu uloženého ve spisu.
- Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky vzestupně.
- Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí ho zaměstnanec, který dokument vyřizuje k doručenému dokumentu a označí ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

5. Rozdělování a oběh dokumentů

- Rozdělování doručených dokumentů provádí sekretariát školy podle rozhodnutí ředitele školy. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému pracovníkovi.
- Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. O předávání dokumentu je pracovník podatelny informován a tyto údaje zaznamenává v podacím deníku v kolonce „vyřizuje“.

6. Vyřizování dokumentů

- Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesláno pod jedním číslem jednacím.
- Odpověď na došlý dokument se eviduje na sekretariátu 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 příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, dále pak spisový znak, skartační lhůta nebo rok zařazení dokumentů 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 do podacího deníku příslušný záznam.
4. Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního řádu.

7. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy musí obsahovat následující náležitosti:
 - záhlaví s názvem a kontaktní adresou školy,
 - číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - datum podpisu dokumentu,
 - počet listů dokumentu,
 - počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
 - jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

8. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty školy v analogové podobě má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti statutární zástupce školy.
2. Škola vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
3. Razítko se státním znakem, které je používáno ve škole, je kulaté. Uvnitř razítka je vyobrazení státního znaku a po obvodu je název školy. Razítko se státním znakem lez používat jen tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí nebo osvědčuje-li důležitost skutečnosti k oprávnění. V běžném korespondenčním styku se razítko se státním znakem nesmí používat.
4. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.
5. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit:
 - zřizovatele školy,
 - policii ČR,
 - zaslat oznámení o ztrátě razítka na adresu redakce Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, která zajistí uveřejnění o oznámení ztráty razítka.

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

9. Odesílání dokumentů

1. Dokumenty, určené k odeslání, se předávají na sekretariát školy, kde jsou zapsány do podacího deníky a opatřeny náležitostmi k jejich odeslání.
2. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.
3. Pro výkon spisové služby je ponechán ve škole stejnopis odeslaného dokumentu.

10. Ukládání dokumentů ve spisovně školy

1. Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně školy.
2. U zpracovatele se ponechávají pouze dokumenty z běžného školního, případně kalendářního roku a dokumenty dosud nevyřízené. Ostatní se v pravidelných lhůtách, zpravidla po ukončení školního roku, ukládají do spisovny školy.
3. Pracovník spisovny přebírá dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů (viz. příloha č. 3), které vypracuje zaměstnanec předávající dokumenty. Po kontrole, zda jsou dokumenty a spisy úplné a předávací seznam odpovídá fyzické přejímce, pracovník spisovny předávací seznamy vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení předávacího protokolu si ponechá předávající zaměstnanec a jedno vyhotovení si založí pracovník spisovny. Pokud pracovník spisovny zjistí nesrovnalosti, vrátí příslušnému zaměstnanci dokumenty a spisy k doplnění, nebo uloží předávajícímu zaměstnanci opravit předávací seznamy, tak aby byly v souladu se skutečností.
4. Ve spisovně školy jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu.
5. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně školy uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. V případě potřeby půjčuje pracovník pověřený vedením spisovny dokumenty proti podpisu a vede evidenci výpůjček. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

11. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy školy a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně školy uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vzniku dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.

12. Spisová rozluka

1. V případě zrušení SŠE Lipník n. B. se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje SŠE Lipník n. B. plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle Moravskému zemskému archivu v Brně – Státnímu okresnímu archivu Přerov-Henčlov, ul. Sokolů 1.

2. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení SŠE Lipník n. B., dokončuje ji právní nástupce.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení a po obdržení skartačního protokolu se vyřadí ze spisovny.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny původce, který je právním nástupcem SŠE Lipník n. B.. Předávané spisy a dokumenty se předají na základě zpracovaného předávacího protokolu, jehož součástí je seznam předávaných dokumentů. Položky seznamu stanoví § 22 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech spisové služby.
5. Nevyřízené dokumenty a spisy se protokolárně předají společně s vyhotoveným seznamem předávaných dokumentů původci, který je právním nástupcem SŠE Lipník n. B. nebo původci, na kterého přechází působnost k jejich vyřízení. Není-li takového původce, předají se zřizovateli – Krajský úřad Olomouckého kraje, odbor školství, sportu a kultury, Jeremenkova 40b, Olomouc. Původce, který je právním nástupcem zrušeného SŠE Lipník n. B. (nebo ten, na koho přechází působnost nebo zřizovatel) dokumenty a spisy převezme, zaeviduje je do svého podacího deníku a následně je vyřídí.
6. Při spisové rozluce spolupracuje SŠE Lipník n. B. se Státním okresním archivem v Přerově.
7. Ustanovení odstavců 1 až 6 se použijí obdobně v případě rušení organizačních složek SŠE Lipník n. B. a právnických osob, které tento původce založil či zřídil.

13. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- a) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace (dále jen „mimořádná situace“), v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu podle tohoto spisového řádu, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
- b) „Náhradní evidence“ se vede v podacím deníku, který splňuje náležitosti stanovené v § 8 odst. 3, 4 a 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- c) „Náhradní evidence“ se uzavře neprodleně po ukončení „mimořádné situace“.
- d) Pokud jsou dokumenty evidovány v „náhradní evidenci“:
 - a) méně než 48 hodin, převidují se z náhradní evidence do podacího deníku
 - b) déle než 48 hodin, zaevidované dokumenty se ponechají v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci, se zaevidují v podacím deníku

14. Průběh skartačního řízení

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“

provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“, kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz. příloha č. 5), který je následně podepsán ředitelem školy a zaslán spolu se seznamy dokumentů Státnímu okresnímu archivu v Přerově-Henčlově.

2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Státního okresního archivu v Přerově (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
 - e) stanoví dobu a způsob předání archiválií do Státního okresního archivu v Přerově-Henčlově.
3. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
4. Škola předá Státnímu okresnímu archivu v Přerově do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
5. Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec školy zařízení jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

Tento spisový a skartační plán nabývá účinnosti od 1. dubna 2017.

V Lipníku nad Bečvou 8. března 2017

Ing. Jaroslav Pokrupa
ředitel školy

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor štítku
3. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
4. Vzor skartačního návrhu
5. Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění.
6. Vzor podacího razítka

Příloha č. 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN SŠE**A. Organizace a řízení****A.1 Právní základ školy**

A.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny, doklady k vzniku a zrušení školy (po skončení platnosti)	A 10
A.1.2	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, výpisy a změny	A 10
A.1.3	Statuty, řády, směrnice, příkazy, změny, reorganizace	A 10
A.1.4	Kolektivní smlouva	A10
A.1.5	Rozhodnutí ředitele – žáci (správní řízení)	V10

A.2 Řízení školy

A.2.1	Příkazy, řízení, oběžníky	
	<i>A.2.1.1 Nadřízených orgánů (krajský úřad)</i>	V5
	<i>A.2.1.2 Ředitele školy</i>	A10
	<i>A.2.1.3 Ostatní</i>	S5
A.2.2	Organizace školního roku	S3
A.2.3	Plány práce	
	<i>A.2.3.1 Roční</i>	A10
	<i>A.2.3.2 Měsíční (týdenní a kratší)</i>	S5
A.2.4	Kontroly a hodnocení, inspekce	A10
A.2.5	Výroční zprávy o činnosti školy (výsledky celkových průzkumů a analýz, přehledy a souhrnná hodnocení práce školy za období roční a delší a souhrnné výkazy o stavu a bezpečnosti, hygiena a nemoci žáků, celoroční statistická hlášení, povinné výkazy pro nadřízené orgány, dílčí hlášení významného obsahu, pasparty)	A10
A.2.6	Výroční zprávy o hospodaření	A10
A.2.7	Ostatní dílčí zprávy, výkazy a hlášení za dobu kratší než roční	S5
A.2.8	Porady vedení školy	A10

A.3 Bezpečnost a ochrana zdraví

A.3.1	Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické	S3
A.3.2	Školení o bezpečnosti práce	S5
A.3.3	Zápisy o prověrkách bezpečnosti práce	S5
A.3.4	Protokoly a záznamy o provedených kontrolách	V10
A.3.5	Péče o zaměstnance, ochranné pracovní pomůcky (přidělování, vyřazování)	S5
A.3.6	Protipožární normy (příkazy, sdělení, směrnice, řády)	V5
A.3.7	Protipožární školení	S5
A.3.8	Hlášení, vyšetřování požárů	V5
A.3.9	Kontrola dodržování protipožárního opatření	V5
A.3.10	Revizní zprávy (hromosvodů, elektrospotřebičů, apod.)	S10
A.3.11	Úrazy	
	<i>A.3.11.1 Kniha úrazů zaměstnanců</i>	A5
	<i>A.3.11.2 Kniha úrazů žáků</i>	A5
	<i>A.3.11.3 Záznamy o úrazech závažné a smrtelné</i>	A10
	<i>A.3.11.4 Úrazy ostatní</i>	S10
A.3.12	Škodní události – hlášení, pojistné plnění (odškodnění)	S10
A.3.13	Protipožární dokumentace objektů (po ztrátě platnosti)	A10

A.3.14	Zabezpečení budovy – dokumentace, revize, kódy, evidence klíčů od budovy	S5
A.3.15	Revizní zprávy, dokumentace	S5

B. Pedagogická a výchovná činnost

B.1 Pedagogické materiály

B.1.1	Školní řád (po skončení platnosti)	A5
B.1.2	Rozvrh hodin	S1
B.1.3	Dozory, suplování, uvolňování učitelů	S3
B.1.4	Třídní knihy	S10
B.1.5	Třídní výkazy (katalog, katalogový list)	A45
B.1.5.1	Výpis z třídního výkazu, katalogového listu	S3
B.1.6	Maturitní zkouška	
B.1.6.1	<i>Písemné maturitní práce</i>	V5
B.1.6.2	<i>Protokol o maturitní zkoušce</i>	A45
B.1.6.3	<i>Protokol o průběhu MZ</i>	V5
B.1.6.4	<i>Protokoly MZ (nová maturita)</i>	A45
B.1.6.5	<i>Předepsané dokumenty k maturitní zkoušce (různé záznamy, prezenční listiny, apod.)</i>	A5
B.1.6.6	Další dokumenty k maturitě	S5
B.1.7	Hospitační záznamy	S5
B.1.8	Protokol o komisionální zkoušce	S5
B.1.9	Seminární práce studentů	V5
B.1.10	Akce pořádané školou pro studenty (exkurze, soutěže, školní výlety, lyžařské výcvikové kurzy)	V5
B.1.11	Dokumentace činnosti školy (filmová, fotografická zvukové záznamy, almanachy, kroniky)	A10
B.1.12	Zápis z pedagogických porad	V5
B.1.13	Učební plány	S5
B.1.14	Zprávy předsedů předmětových komisí	S5
B.1.15	Tematické plány	S5
B.1.16	Školní vzdělávací program (po ztrátě platnosti)	A5
B.1.17	Přijímací řízení	S10

B.2 Odborný výcvik

B.2.1	Dokumentace praxe žáků	S5
B.2.2	Řád odborného výcviku	A5
B.2.3	Deník evidence odborného výcviku	V10
B.2.4	Přehled žáků přidělených do odborného výcviku	V10
B.2.5	Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	V10
B.2.6	Závěrečné zkoušky	
B.2.6.1	<i>Písemné a praktické práce ZZ</i>	V5
B.2.6.2	<i>Protokol o závěrečné zkoušce</i>	A45
B.2.6.3	<i>Protokol o průběhu ZZ</i>	V5
B.2.6.4	<i>Předepsané dokumenty k závěrečné zkoušce (různé záznamy, prezenční listiny, apod.)</i>	A5

B.3	<i>Domov mládeže</i>	
B.3.1	Vnitřní řád	V5
B.3.2	Ubytovací řád	A5
B.3.3	Přihláška žáka do DM	S5
B.3.4	Osobní spis žáka	S10
B.3.5	Denní záznamy	S5
B.4	<i>Statistika</i>	
B.4.1	Výkazy roční	A10
B.4.2	Výkazy za kratší období (školní rok)	S5

C. Mzdová agenda

C.1	<i>Mzdy a platy</i>	
C.1.1	Směrnice, tabulky k výplatě mezd	S5
C.1.2	Mzdové a platové předpisy (vlastní)	A5
C.1.3	Mzdové listy	S45
C.1.4	Statistika mezd a platů	A5
C.1.5	Zúčtování a výplatní listiny	S5
C.1.6	Výplatní listky	S5
C.1.7	Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti	S10
C.1.8	Náhradní plnění	S5
C.1.9	Podklady pro výplatu (dovolenky, různé příplatky, apod.)	S5
C.1.10	Evidenze náhrady za ušlou mzdu	S5
C.1.11	Korespondence ke mzdám	S5

D. Personální agenda

D.1	<i>Organizační činnost</i>	
D.1.1	Kniha docházky	S5
D.2	<i>Personální</i>	
D.2.1	Pracovně právní předpisy	A5
D.2.2	Osobní spisy zaměstnanců (popisy prací a funkcí, pracovní smlouvy, funkční zařazení, zařazení do mzdové skupiny, platové dekry, různé žádosti, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovní poměru, apod.)	V45
D.2.3	Výběrová řízení	S5
D.2.4	Dohody o pracovní činnosti	S10
D.2.5	Dohody o provedení práce	S10
D.2.7	Evidence odpracované doby	S10
D.2.8	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám, sociální zabezpečení	S5
D.2.9	Běžná korespondence – personální a mzd. agenda	S5
D.2.10	Korespondence – penzijní fondy	S10
D.2.11	Daňová prohlášení	S10

E. Administrativa**E.1 Korespondence, evidence**

E.1.1	Zápisy z provozních porad	V5
E.1.2	Korespondence s krajským úřadem	S5
E.1.3	Korespondence s rodiči	S5
E.1.4	Studenti osvobození z TV – žádosti, potvrzení lékaře	S5
E.1.5	Evidence úředních razítek a klíčů od budovy	S10
E.1.6	Druhopisy vysvědčení – žádosti	S5
E.1.7	Objednávky a kniha objednávek	S5
E.1.8	Evidence cenin	S5
E.1.9	Ostatní korespondence (taková, kterou nelze připojit k žádnému typu dokumentu)	S5

E.2 Spisová služba

E.2.1	Spisový řád včetně spisového a skartačního plánu (po skončení platnosti)	A5
E.2.2	Podací deník (po vyřazení všech dokumentů v něm zaevidovaných)	A10
E.2.3	Knihy poštovního a známek	S5
E.2.4	Archivní kniha (po vyřazení všech dokumentů v nich zaevidovaných)	A20
E.2.5	Evidence výpůjček ze spisovny	S5
E.2.5	Skartace	
	<i>E.2.5.1 Skartační návrhy (protokoly)</i>	A
	<i>E.2.5.2 Předávací protokoly – seznamy archiválií</i>	A
	<i>(oba typy dokumentů pro skartaci zůstávají trvale ve škole, proto není uvedena skartační lhůta)</i>	

E.3 Evidence žáků

E.3.1	Školní matrika	A45
E.3.2	Seznamy žáků a tříd	S10
E.3.3	Přestupky žáků	
	<i>E.3.3.1 Závažné (drogy, alkohol, krádeže)</i>	A10
	<i>E.3.3.2 Ostatní</i>	S10
E.3.4	Potvrzení o studiu – důchodové zabezpečení studentů, přihlášky a odhlášky – zdravotní pojišťovna	S5

F. Úsek ekonomický – a účetnictví**F.1 Směrnice o účetnictví**

A5

F.2 Rozpočty

F.2.1	Roční a delší	A10
F.2.2	Dílčí	S5
F.2.3	Čerpání rozpočtu	S5
F.2.4	Korespondence k rozpočtu	S5

F.3 Kontrola a revizní zprávy nadřízených orgánů

A10

F.4 Rozbory a výsledovky hospodaření

F.4.1	Roční	A10
F.4.2	Pololetní, čtvrtletní a krátkodobé	S5

F.5	Účetní závěrky a rozvahy	
F.5.1	Roční	S10
F.5.2	Pololetní, čtvrtletní a krátkodobé	S5
F.5.3	Výkazy hospodaření vedlejší hospodářské činnosti	S5
F.6	Projekty, dotace a granty (zúčtování dotací, roční vypořádání projektu)	V10
F.7	Darovací smlouvy	V10
F.8	Pokladní doklady	S10
F.9	Účetní doklady	S10
F.10	Došlé a vydané faktury	S10
F.11	Kniha faktur	S10
F.12	Hlavní kniha, pokladní deník	S10
F.13	Výpisy z bank	S10
F.14	Podpisové dispoziční vzory	S10
F.15	FKSP	S5

G. Hospodářské záležitosti

G.1	Hmotný a nehmotný majetek	
G.1.1	Technická dokumentace k budovám školy (projekty, kolaudace, výpisy z majtkové evidence – po dobu existence budov)	A
G.1.2	Opravy	
G.1.2.1	Velké opravy	A10
G.1.2.2	Drobné opravy	S10
G.2	Smlouvy	
G.2.1	Majetkoprávní	V10
G.2.3	Nájemní	S10
G.2.3	Ostatní	V5
G.3	Inventarizace	
G.3.1	Inventurní soupisy, odpisy, přírůstky, inventáře, dílčí zápisy	
G.3.1.1	Řádná inventarizace	S10
G.3.1.2	Mimořádná inventarizace ke dni vzniku, reorganizace, zrušení	A10
G.3.2	Inventární karty budov, pozemků a významných investic	A10
G.3.3	Podklady k zaúčtování majetku (zařazení, vyřazení, převody)	S10
G.3.4	Inventární knihy	S10

H. Stravování

H.1	Přihláška ke stravování	S3
H.2	Jídelní lístky	S1
H.3	Výdejka potravin – denní	S5
H.4	Dodací listy potravin	S5
H.5	Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob	S5
H.6	Inventurní soupis	S10
H.7	Záznamy kontrol hygienické stanice	S5
H.8	Přehled inventurních rozdílů	S10
H.9	Sledování kritických bodů HACCP	S3
H.10	Měsíční rekapitulace stravného	S5

I. Doprava

I.1	Provozní deníky vozidel	S3
I.2	Deník dispečera dopravy	S5
I.3	Výkaz spotřeby PHM vozidel	S3

Příloha č. 2

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

Střední škola elektrotechnická Tyršova 781 751 31 Lipník nad Bečvou
A.1.5
Výroční zprávy
1997 - 2000
A 10
2011

Příloha č. 3

číslo protokolu.....

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Oddělení:.....

Dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Množství	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x
1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 4

Vzor skartačního návrhu

Zemský archiv v Opavě
Státní okresní archiv
Sokolů 1
750 02 Přerov-Henčlov

Váš dopis značky/ze dne	Naše značka	Vyřizuje	Datum
	Spis. zn.:		

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 skartačního plánu, navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „A“ a „S“ Střední školy elektrotechnické Lipník nad Bečvou z let s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost školy nejsou nadále správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně školy na adrese Tyršova 781, Lipník nad Bečvou.

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

Podpis ředitele
razítko

Přílohy:

2x seznam dokumentů navržených k provedení výběru za archiválie
2x seznam dokumentů skartačního znaku „S“

Příloha č. 5

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění:

1/ Příloha A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	1.1.5	Výroční zprávy	1997 – 2001	A 10	5 svazků
2.	4.1.1	Zprávy o hospodaření	1997 – 2001	A 10	1 šanon
3.	1.6.2	Zápisy z porad vedení	2000 - 2006	A 5	1 šanon

2/ Příloha S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	1.9	Korespondence běžná	2001 - 2006	S 5	5 šanonů
2.	2.4	Přijímací řízení	1996 - 2001	S 10	15 šanonů
3.	3.1.	Mzdové listy	1958 - 1961	S 50	6 svazků
4.	4.2.2.	Faktury vydané bez DPH	2001 - 2006	S 5	20 šanonů

Příloha č. 6

Vzor podacího razítka

Název školy
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh