

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany	
SPISOVÝ ŘÁD	
Č.j.: Spisový / Skartační znak	384 /2025 /ZSNR A.1. A 5
Vypracoval:	Mgr. Macháčková Jitka, ředitel školy
Vydal:	Mgr. Macháčková Jitka, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	
Spisový řád nabývá platnosti ode dne:	1.6.2025
Spisový řád nabývá účinnosti ode dne:	1.6.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Úvodní ustanovení:

1.1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky 4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace

1.2. Spisový řád vychází ze zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, vyhláše o podrobnostech výkonu spisové služby a dalších prováděcích předpisů.

1.3. Spisový řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti 4. základní školy Nerudova Říčany, příspěvková organizace, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

1.4. Za dokumenty pro účely tohoto spisového řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové elektronické a jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které vznikly z činnosti školy, nebo jí byly doručeny.

1.5. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.

1.6. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

1.7. Základní povinnosti organizace:

- a) povinnost umožnit výběr dokumentů **ve skartačním řízení** na základě zpracovaného skartačního návrhu
- b) způsob výkonu spisové služby – elektronická

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

- c) příjem dokumentů – povinnost konvertovat došlé analogové dokumenty do digitální podoby, (případně naopak) označování elektronických dokumentů jednoznačným identifikátorem evidence dokumentů, které evidenci podléhají, v evidencích dokumentů. Základní evidenční pomůcka elektronické spisové služby je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůcka listinné spisové služby je podací deník.
- d) dokumenty se mohou evidovat v rámci určeného časového období, které nemusí zároveň být kalendářním rokem
- e) povinnost označovat dokumenty číslem jednacím
- f) povinnost vytvářet spisy
- g) rozdělování dokumentů podle spisového řádu
- h) nejpozději při vyřízení dokumentu přidělit spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu či vyznačit rok zařazení
- i) dokumentu do skartačního řízení dle spisového a skartačního plánu původce; v evidenci dokumentů zaznamenat způsob vyřízení dokumentu
- j) povinnost vydat spisový řád včetně spisového a skartačního plánu, který podrobně upravuje způsob nakládání s dokumenty u původce a výkon spisové služby vůbec
- k) řádně vyhotovovat dokumenty
- l) podepisovat vyřízené dokumenty a užívat úředních razítek v souladu se spisovým řádem původce; vést evidenci úředních razítek a evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných poskytovateli certifikačních služeb, které původce využívá
- m) odesílat dokumenty prostřednictvím výpravny
- n) ukládat vyřízené dokumenty v elektronickém systému spisové služby (či ve spisovně) dle vlastního spisového plánu
- o) vyřízený elektronický dokument opatřit metadaty dle národního standardu pro elektronické systémy spisové služby
- p) vést evidenci uložených dokumentů a spisů vč. jejich názvů, spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt
- q) evidovat nevratné poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě v evidenci dokumentů
- r) vyřazovat dokumenty včetně úředních razítek, kterým uplynula skartační lhůta, ve skartačním řízení ve spolupráci s příslušným archivem
- S) ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

2. Příjem a evidence analogových dokumentů:

2.1. Přijímání dokumentů

Podání doručená škole přebírá vedení školy, které je povinno převzít písemnosti adresované škole nebo jejím pracovníkům, a to i v případě nevyplacené zásilky. Vedení školy potvrzuje příjem poštovních zásilek dle ustanovení poštovního řádu.

2.2. Dokumenty lze přijmout v případě nutnosti i mimo. Podání lze učinit i ústně či po telefonu. V takovém případě je nutné dokument či ústní podání bezodkladně zaevidovat.

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

2.3. Účetní materiály, které mají samostatnou evidenci, se přijímají zvlášť a vedou se ve vlastní evidenci.

2.4. Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem otiskem podacího razítka na opise podání nebo na zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem.

2.5. Pracovnice vedení je povinna překontrolovat:

- a) počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty,
- b) zda jsou zásilky adresovány škole,
- c) zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené.

2.8. Přijaté zásilky se rozdělí na:

- a) zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a nevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je jméno pracovníka uvedeno bez označení školy nebo před jejím názvem). Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování; obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.
- b) zásilky, které se neprotokolují: časopisy, pozvánky, brožury a letáky.
- c) zásilky dále zpracovávané, které se roztrídí na určené jednotlivým pracovníkům školy

Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Charakteristika takových dokumentů: nejsou určeny konkrétní osobě, jde o nevyžádanou obchodní nabídku či sdělení, jde o hromadné reklamní akce, není znám původce.

Dokumenty jsou rozdělovány na základě znalostí pracovních náplní a kompetencí jednotlivých vedoucích a ostatních pracovníků školy.

2.9. Přijaté a roztríděné dokumenty, případně jejich obálky, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jejich zaevidování se předají k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo sekretariát a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá k vyřízení.

2.10. Podací razítko obsahuje vždy:

- a) název školy nebo školského zařízení
- b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení
- c) číslo jednací
- d) počet listů
- e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

2.11. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud

- a) je dokument doručován původci do vlastních rukou,

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem, nebo

c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

2.12. Převod do digitální podoby

Doručený dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, se převede do podoby digitální a opatří jednoznačným identifikátorem shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi digitální a analogovou podobou dokumentu a aby bylo možné jejich zpětné dohledání.

2.13. Podací deník může je veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

O dokumentu se vedou tyto údaje

a) pořadové číslo dokumentu

b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,

c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",

d) číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,

e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě;

f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),

g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,

h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě;

i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

Číselná řada v evidenci dokumentů začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního ledna kalendářního roku a končí 31. prosince.

3. Příjem a evidence digitálních dokumentů:

Osobní a poštovní přijímání datových zpráv na technických nosičích

Adresa organizace: 4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

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

Úřední hodiny pro příjem dokumentů: 8,00-12,00 hod

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

Technické parametry přijímaných datových zpráv:

3.1. Přijímání elektronických datových zpráv se řídí zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří původce jejich platnost.

3.2. Datové zprávy jsou odesílány a archivovány ve formátech uvedených v Příloze č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb.

Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

3.3. Technické parametry

Fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy:

Datové zprávy jsou přijímány na CD/DVD, USB flash disku, případně dalších technických nosičích.

Technické náležitosti snímacího zařízení používaného pro převod analogových dokumentů na digitální

- a) rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi
- b) barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění
- c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4

Technické náležitosti tiskárny

- a) rozlišení tisku nejméně 300 dpi,
- b) tisk barevného výstupu; to neplatí, jde-li výlučně o černobílé převádění
- c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4

3.4. Postup v případě zjištění škodlivého kódu u přijaté datové zprávy:

Každá přijímaná datová zpráva je prověřena z hlediska výskytu škodlivých kódů. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.

3.5. Podání podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád musí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb; současně musí být uveden poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo musí být certifikát připojen k podání Podání nemusí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem; v takovém případě musí být do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno písemně nebo ústně do protokolu

3.6 Stížnosti, oznámení a podněty podle vyhlášky k zahájení správního řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.

Datové zprávy zasláné orgánům veřejné moci, jejichž náležitosti neupravuje právní předpis, nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

3.7 Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem. Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát nebo který obsahuje věcnou informaci, jíž může původce bezpečně využít ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a původce ho může bezpečně uložit mimo elektronickou podatelnu, původce uloží do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, původce neukládá, ale zničí; v takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený.

3.8 Označování dokumentů v digitální podobě

Doručený nebo vytvořený dokument v digitální podobě se opatří jednoznačným identifikátorem; který obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje. Dokument v digitální podobě, který mu byl předán na nosičích dat, předá elektronické podatelně k uložení do úložiště doručených datových zpráv a zavedení do elektronického systému spisové služby.

3.9 Pokud je dokument zaevidován v evidenci analogových dokumentů a poté evidenčně převeden do digitálně vedených dokumentů, původní evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

3.10 O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu
- b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,
- c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",
- d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,
- j) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.

4. Příjem dokumentů přes datové schránky

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

K přístupu do datové schránky školy je oprávněn statutární orgán právnické osoby, pro kterou byla datová schránka zřízena. Tento statutární orgán může pověřit přístupem další osoby, zejména tzv. administrátora.

- a) Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů a je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Přehled přístupových údajů je uveden v příloze tohoto spisového řádu uložené u ředitele školy a administrátora z důvodů ochrany údajů a jejich zabezpečení před neoprávněným přístupem třetích osob.
- b) Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.
- c) Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle předchozího odstavce ve lhůtě **10 dnů** ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručení **posledním dnem** této lhůty. Vzhledem k této skutečnosti je administrátor povinen kontrolovat obsah datové schránky minimálně jednou týdně.
- d) Jakmile je do datové schránky dodán nový dokument (datová zpráva), dle technického nastavení školy se doručí do e-mailové schránky oznámení o doručení. Tyto kontakty jsou uvedeny v příloze řádu (č.15). Na základě tohoto upozornění o uložení zásilky je administrátor povinen zásilku z datové schránky vyzvednout, vytisknout, zaevidovat a předat k dalšímu zpracování. Datové zprávy se archivují v digitální i tištěné podobě.
- e) Pokud škola nemá trvale nebo přechodně přístup k internetu, administrátor nechá vytisknout doručené datové zprávy na kontaktních místech veřejné správy (CzechPoint).
- f) Při ztrátě či odcizení přístupových údajů zajistí administrátor nové údaje prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy.
- g) Dokument v digitální podobě se skartačním znakem A nebo S vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě v četně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

5. Vyřizování dokumentů:

5.1 Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Není-li stanoven, pak do 30 dnů. Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost. Na formální správnost dohlíží sekretářka školy, která je oprávněna na nedostatky příslušného pracovníka upozornit. Vyřízení jinou než písemnou formou (např. telefonicky, ústním jednáním) nebo pokud je písemnost pouze na vědomí, poznamená sekretářka nebo příslušný pracovník na písemnost.

5.2 Od písemnosti, kterou se věc vyřizuje, se vždy pořizuje kopie.

5.3 Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, popř. rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu školy.

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

5.4 Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Vyřízení spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

5.5 Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

5.6 Dokument vytvořený a odesílaný školou obsahuje

- a) záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednací
- b) v odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele,
- c) datum podpisu dokumentu,
- d) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
- e) počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
- f) jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

6. Podepisování dokumentů:

Dokumenty školy podepisuje statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.

7. Razítka používaná školou

Úřední razítko se státním znakem se užívá na stanovené tiskopisy vedené školou a na správním rozhodnutí ředitele školy. Na přední stranu vysvědčení se užívá razítko dlouhé, bez státního znaku. Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku. Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Razítko kulaté je uloženo u ředitele školy za trezor odpovídá zástupce ředitele školy. Razítka kulatá jsou oprávněni používat: ředitel školy, zástupce ředitele. Případnou ztrátu úředního razítka oznámí škola neprodleně Ministerstvu vnitra.

Přílohu tohoto spisového řádu tvoří evidence úředních a ostatních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka nebo vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu.

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

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany
certifikačních služeb. Přílohu tohoto řádu tvoří přehled údajů.

- a) číslo certifikátu,
- b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) počátek a konec platnosti certifikátu,
- d) heslo pro zneplatnění certifikátu,
- e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,
- f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

8. Ukládání dokumentů:

8.1 Dokumenty jsou po vyřízení ukládány ve škole. Po uzavření účetního období nebo období školního roku jsou dokumenty předávány do spisovny. Dokumenty jsou předávány do spisovny rozříděné a popsané. Popis obsahuje druh písemnosti, rok vzniku nebo rok vyřízení nebo rok ztráty právní platnosti, dále pak spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Dokumenty jsou předávány spolu se seznamem předávaných dokumentů.

8.2 Pracovník pověřený vedením spisovny zkontroluje úplnost a správnost seznamu a s předávajícím pracovníkem sepíše protokol o předání, písemnosti převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do spisovny, vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich názvy, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy. Písemnosti zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou. V případě potřeby půjčuje pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti proti podpisu a vede evidenci výpůjček. Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení.

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

9. Tvorba spisu

Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Pokud je spis vytvářen

a) spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednacní nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacními nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

b) spojováním dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby, potom je postup stanovený v písmenu a) nahrazen spojováním dokumentů v digitální podobě formou vytvoření křížových odkazů,

c) pomocí sběrného archu, potom jsou v evidenci dokumentů zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jednacích doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednacích doplní pomlčka nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí dokumentu (pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu), ve kterém je zaevidován ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou údaje stanovené ve vyhlášce č. 259/2012 Sb.

10. Vyřazování dokumentů - skartační plán

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti. Skartační řízení se provádí jednou za rok, po uplynutí skartační lhůty dokumentu, v prvním čtvrtletí kalendářního roku, pokud není dohodnuto s dohlédacím archivem jinak. Skartace se provádí po schválení skartačního návrhu příslušným archivem.

10.1. Skartační lhůta:

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument ve škole uchovávat z důvodů správních a provozních. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti písemnosti, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladší písemnosti. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným archivním orgánem, ponechat dokument na škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

10.2. Skartační znaky:

Skartační znaky (A, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

Skartačním znakem "A" (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem "S" (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Dokument má jednu skartační lhůtu. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdélejší skartační lhůta.

10.3. Průběh skartačního řízení:

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula. Po uplynutí skartační lhůty dokumenty zkontroluje pracovník pověřený ředitelem vedením spisovny (dále jen "pověřený pracovník") dle archivní knihy úplnost písemností, u nichž prošla skartační lhůta, a zařadí případné výpůjčky. Podle označení písemností skartačními znaky, popřípadě podle typového rejstříku rozdělí pověřený pracovník dokumenty do skupiny "A" a do skupiny "S". Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh (viz příloha), kterým škola požádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota dokumentů navrhovaných k vyřazení. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení (viz příloha). Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků "A" a "S". Skartační návrh se zasílá archivu s žádostí o posouzení a návrhem termínu archivní prohlídky.

Dokumenty skupiny "S", na které bylo vydáno skartační povolení, musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby. Dokumenty se odevzdají sběrně úředního papíru nebo firmě, zabývající se likvidací úředního papíru. Tato sběrna nebo firma potvrdí převzetí vyřazovaných dokumentů a ručí za jejich likvidaci a za to, že se s informacemi obsaženými v těchto dokumentech nebudou moci seznámit nepovolané osoby. Dokumenty skupiny "A" zůstanou uloženy u školy do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do příslušného archivu.

11. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě živelní pohromy nebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby obvyklým způsobem, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

- a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce,
- b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřadit v náhradní evidenci.

12. Závěrečná ustanovení

- a) **Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:**
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem :1.6.2025

V Říčanech, dne 30.4.2025

Mgr. Jitka Macháčková- ředitel školy

Jitka

Macháčková

Digitálně podepsal
Jitka Macháčková
Datum: 2025.04.30
09:46:47 +02'00'

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

- přílohy

spisový a skartační plán,
vzor pověření k vedení spisovny
vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny
vzor skartačního návrhu,
vzor přílohy skartačního návrhu,
vzor návrhu na předání archiválií do archivu
vzor přílohy návrhu na předání archiválie do archivu
vzor předávacího protokolu
vzor likvidačního protokolu.
otisk podacího razítka
vzor podacího deníku
vzor záhlaví úředního dopisu
vzor archivní knihy
vzor evidence výpůjček

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	<i>Právní základ organizace</i>	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.3	Výroční zpráva	A 10
1.2	<i>Pamětní záznamy</i>	
1.2.1	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.2	Fotoalba školy	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Dokumentace akcí pořádaných školou (soutěže, workshopy, setkání, akademie, exkurze atd.)	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.4	Propagace práce školy	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	A 5
1.4	Vlastní směrnice	A 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	<i>Plány školy</i>	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, měsíční, pokyny a řídící akty ředitele školy	S 5
1.6	Zápisy z porad (pedagogických, pracovních, provozních, školské rady, ředitelů, předmětových komisí, atd.)	A 5
1.7	<i>Stížnosti</i>	
1.7.1	Vlastní stížnosti (žáků, rodičů, učitelů aj.)	A 5
1.7.2	Evidence stížností	A 5 (po posledním zápisu)
1.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena, zdravotních pojišťoven.....)	A 5

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

1.9	Korespondence běžná (<i>bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu</i>)	S 5
1.10	Spisová služba	
1.10.1	Podací deník	A 10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (<i>např. archivní kniha</i>)	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.3	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu) <i>pokud nenahrazují evidenci dokumentů uložených ve spisovně</i>
1.10.4	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.5	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.6	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.7	Knihy výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.8	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1 (po zániku školy)
1.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	A 10 (po skončení projektu)
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (<i>např. výkaz o škole podle stavu k 30.9., výtisk ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství, ekonomické výkazy atd.</i>)	A 5
1.13	Transakční protokoly	A 1
1.14	Spis elektronického systému spisové služby	A 1 (po ukončení provozu systému)
2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
2.1.	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

2.2.	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.4	Třídní knihy	S 10
2.5	Katalogové listy- vytištěné ze systému Bakalář	A 45
2.6	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.7	Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších pracovníků školního poradenského pracoviště, specialistů	S 5
2.8	Individuální vzdělávací plány	S 5
2.9	Hospitace- záznamy	S 5
2.10	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.11	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky – dozory	S 1
2.12	Tématické plány	S 1
2.13	Logopedická vyšetření, psychologická vyšetření	S 10
2.14	Hodnocení žáků – nepředaná žákům	S 1
2.15	Osobní spisy žáků (lékařské zprávy, souhlasy zákonných zástupců, výstupní hodnocení žáků, korespondence s OSPOD a dalšími organizacemi,) <i>(osobní spisy uvádějte jako jako samostatnou položku pouze tehdy, pokud je vedete samostatně, tedy vně spisů přijímacího řízení) do závorky uveďte všechny položky, které obsahují</i>	S 10 (po ukončení studia)
2.16	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.17	Vysvědčení (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
2.18	Žákovské knížky (nepředané žákům)	S 1
2.19	Správní řízení-(zápis, rozhodnutí o odkladu školní docházky, přihláška na ZŠ, rozhodnutí o přijetí)	S 10
2.20	Ostatní spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - opakování ročníku žáka základní školy - přerušování vzdělávání žáka základní školy - přestupu žáka základní školy do jiné základní školy - povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu § 41 - rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3 - rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání - rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4 - rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst.2 a 4 	
2.21	Přestupky žáků- drogy, alkohol, krádeže	S 5
2.22	Protokol o komisionální zkoušce, opravné zkoušce,...	S 5
2.23	Dotazníky pro rodiče a děti	S 5

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

2.24	Zmocnění k vyzvedávání	S 3
2.21	Školní družina	
2.21.1	Docházka do ŠD- měsíční a denní přehledy	S 3
2.21.2	Přehled výchovně vzdělávací práce	S 3
2.21.3	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD	S 10
2.21.4	Zápisové lístky, žádosti o přijetí	S 10
2.22	Školní práce	
2.22.1	Písemné práce žáků (nepředané žákům)-portfolia	S 3
2.22.2	Srovnávací testy	S 5
2.23.	Omluvenky	S 1
3.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
3.1	Mzdové listy	S 30 (po roce, kterého se týkají)
3.2.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry, výpis z rejstříku trestů)	A10 (po ukončení pracovního poměru)
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení, daňová prohlášení,...	S 5
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné výdělky pracovní právní)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S 5
3.6	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
3.9.	Evidence pracovní doby	S 5
3.10	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
3.11	Životopisy uchazečů o zaměstnání, souhlasy se zpracováním osobních údajů, ...	S 3
3.12	<i>Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti</i>	
3.12.1	Dohody o provedení práce	S 5
3.12.2	Dohody o pracovní činnosti	S 10
	Žadatelé o zaměstnání	
3.13	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy	S 1
3.14	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
3.15	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

3.16	Statistická hlášení	
3.16.1	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	S 5
3.17	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
3.11	Evidence majetku svěřeného zaměstnancům	S 5
3.12	Kniha návštěv	S 5
4	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
4.1	Rozpočet školy	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v Kč, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	A 10 (po skončení projektu)
4.1.4	<u>Projekty (EU atd.)</u>	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva	A 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	A 10 (po ukončení výběrového řízení)
4.1.6	Projekt Ovoce a mléko do škol	S 5
4.2	Účetní a daňové doklady	
4.2.1	Přijaté faktury	S 5
4.2.2	Vydané faktury	S 5
4.2.3	Evidence faktur- vydaných a přijatých	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5
4.2.5	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

4.2.6	Příjmové a výdajové pokladní doklady	S 5
4.2.7	Pokladní kniha	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.8	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
5.	BOZP a PO	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	A 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	A 5 (po posledním zápisu)
5.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
5.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů – žáci	A 5 (po posledním zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
5.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
5.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
5.12	Poučení žáků o BOZP	S 5
6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
6.1	<i>Majetkoprávní záležitosti</i>	
6.1.1	Smlouvy delimitační	A 5
6.1.2	Smlouvy darovací	A 5
6.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.2	<i>Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku</i>	
6.2.1	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.4	Odpisy, odpisové plány	S 5 (po vyřazení majetku)
6.3	<i>Inventura</i>	
6.3.1	Inventura běžná	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

6.4	Budovy	
6.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.) <i>pokud nejsou uloženy u zřizovatele</i>	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	A5 (po zániku stavby)
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
6.4.5	Evidence klíčů, čipů a záznamy o výdeji	S 5 (po posledním zápisu)

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

Příloha č. 2 - vzor pověření vedením spisovny

pověření

V souladu se spisovým řádem a skartačním řádem školy pověřuji pracovníci vedením spisovny 4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace a vykonáváním s tím souvisejících prací včetně vedení archivní knihy.

ředitel školy

Příloha č. 3 - vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny

Předávací protokol

Dokumentů předávaných do spisovny- 4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace

Předávající pracovník

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

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

datum

předávající

pracovník odpovědný za vedení spisovny

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

Příloha č. 4 - vzor skartačního návrhu

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace

V Říčanech dne

Státní okresní archiv Praha-venkov se sídlem v Dobřichovicích

Pražská 728,

Dobřichovice, PSČ 252 29

Věc: Návrh na provedení odborné archivní prohlídky

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě navrhuje vyřadit dokumenty naší školy z let

Navrhované písemnosti, rozdělené do skupin A a S, jsou uvedeny v příloze.
Termín odborné archivní prohlídky navrhuje... .

razítko školy

podpis ředitele

Příloha č. 5 vzor přílohy skartačního návrhu

Dokumenty skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šan.
----------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	--------------------

Dokumenty skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šan.
----------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	--------------------

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

Příloha č. 6 vzor návrhu na předání dokumentů archivu

Název školy

V _____ dne _____

Věc: Návrh na předání archiválií

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě navrhujeme k předání do archivu archiválie vzniklé z činnosti naší školy z let. Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné archivní prohlídce dne

Žádáme o sdělení termínu předání.

razítko školy

podpis ředitele školy

Příloha č. 7 vzor přílohy k návrhu na předání archiválií do archivu

Příloha k návrhu na předání archiválií

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Počet balíků, pořadačů	Poznámka
----------------	--------------	----------------	---------------	------------------------	----------

Příloha č. 8 vzor předávacího protokolu

PROTOKOL

o předání archiválií (název školy) do archivu

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

Razítko školy

Předal:

Převzal:

Příloha č. 9 vzor likvidačního protokolu

Název školy- 4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace

Likvidační protokol

Dne..... byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne..... Dokumenty listinné podoby byly skartovány, diskety, optické disky a DVD byly zlikvidovány v drtičce.

Likvidaci byli přítomni:

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

V dne

Příloha č. 10 otisk podacího razítka

Příloha č. 11vzor záhlaví úředního dopisu

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

Váš dopis ze dne

Naše značka

Počet příloh

Vyřizuje

Datum

Telefon

IČ

Bankovní spojení

Příloha č. 12 evidence výpůjček ze spisovny

Dne Dokument (obsah) Spisový znak Převzal Podpis Vráceno

Příloha č. 13

Přehled osob oprávněných k přístupu k údajům v datových stránkách

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

	Statutární orgán	Administrátor	Další osoba	Další osoba
Jméno a příjmení	Jitka Macháčková	Eva Dvořáková	Markéta Macho	Vladimíra Hampejsková
Přístupové heslo				
Oprávnění	Úplné	Úplné	Částečné, bez omezení možnosti měnit přístupová práva	Částečné, bez omezení možnosti měnit přístupová práva
Zprávy o doručení jsou zasílány na e-mail:	jitka.machaekova@zsp.ricany.cz	eva.dvorakova@zsp.ricany.cz		

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

Doplněk směrnice nabývá účinnosti dnem:

V ____ dne ____

(hranáte razítko)

titul, jméno, příjmení
ředitel/ředitelka školy

Příloha č. 14

Přehled razítek používaných v organizaci

Otisk razítka	Jméno a příjmení, funkce osoby, která razítko převzala	Převzal dne	podpis
Úřední razítko se státním znakem	Mgr. Jitka Macháčková	30.6.2016	
Razítko dlouhé, bez státního znaku	Mgr. Jitka Macháčková	30.6.2016	
Hranaté razítko malé, bez státního znaku č. 1	Mgr. Eva Dvořáková	1.9.2023	
Hranaté razítko malé, bez státního znaku č. 2	Mgr. Jitka Macháčková	30.6.2016	

Razítka k vyřízení správního řízení se stáním znakem	Mgr. Jitka Macháčková	30.6.2016	
Razítka k likvidaci faktur bez státního znaku	Mgr. Eva Dvořáková	1.9.2023	
Razítka ke spisové službě	Mgr. Jitka Macháčková	30.6.2016	

Platový výměr číslo	Mgr. Jitka Macháčková	30.6.2016	

Příloha č. 15

Přehled kvalifikovaných certifikátů používaných v organizaci

Číslo certifikátu	23603336
Specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát	Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis
Počátek platnosti certifikátu	13.12.2024
Konec platnosti certifikátu	2.1.2026
Heslo pro zneplatnění certifikátu	
Datum a důvod zneplatnění certifikátu	
Údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb	Postsignum QCA
Identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu	
Identifikátor klienta MPSV	1226833905
Číslo smlouvy	121601-200028