Spisový řád pro Soukromou základní školu s RVJ – Dino Elementary School, vykonávající spisovou službu v listinné podobě

Znění toho dokumentu bylo aktualizováno dle vyhlášky č. 504/2021 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě.

SPISOVÝ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis Soukromé základní školy s RVJ – Dino Elementary School s.r.o., 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, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon"),
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška"),
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- 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. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.

4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

5. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

Soukromá základní škola s RVJ - DINO ELEMENTARY SCHOOL, s.r.o.	
Došlo: 20.12.2023	Zpr.:
Počet listů: 9 / Počet listů (svazků) příloh:	Spis. zn.:
Č.j.: ES/100/2023/E23	Skart. zn. a lhůta
Předch. č.: Násl. č.: 24	

2. Základní pojmy

1. **Archiv**-zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. **Archiválie**-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.
3. **Dokument**-každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena školou nebo byla škole doručena.
4. **Jednoznačný identifikátor**-označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů (číslo jednací nebo evidenční číslo).

5. **Metadata**-strukturovaná data popisující primární informace o dokumentu: souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
6. **Příruční registratura**-místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde zpravidla uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
7. **Skartační lhůta**-doba vyjádřená v letech, po kterou musí být dokument uložen ve škole. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
8. **Skartační řízení**-postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost školy.
9. **Skartační znak**-označení dokumentární hodnoty 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“ či mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

10. **Spis**-soubor dokumentů týkajících se jedné věci.
11. **Spisový a skartační plán**-seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
12. **Spisový znak**-označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
13. **Spisovna**-místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání uzavřených dokumentů s neukončenou skartační lhůtou pro potřebu školy a k provádění skartačního řízení.
14. **Spouštěcí událost**-okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
15. **Škodlivý kód**-počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice školy.
16. **Výběr archiválií** posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
17. **Výkon spisové služby**-zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jejích/jeho 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.
18. **Výkon spisové služby v listinné podobě**-péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: Bellova 352, 109 00 Praha 10 - Petrovice. Na této adrese jsou v následujících

úředních hodinách: Po/St - 9:00-14:00 přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného škole mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.

2. Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny Soukromé ZŠ s RVJ – Dino Elementary School: sekretariat@dinoskola.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: cqr3fxn a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace o podmínkách pro tento způsob doručení jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách.

3. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, 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. Pokud je škole dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo nečitelný, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě 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 škola ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument nezpracovává. Škola zařízení 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.

6. Škola postupuje podle odstavce 5 obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, uživatelsky nezobrazitelný, obsahuje škodlivý kód, není ve, školou akceptovatelných, formátech, nebo přenosném technickém nosiči dat.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Doručenou datovou zprávu obsahující digitální dokument závažného významu převede pracovník podatelny v plném rozsahu včetně příloh pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti nebo kvalifikovaného elektronického časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.

11. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument v plném rozsahu včetně všech příloh do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a archivního zákona. Původní doručený dokument může být po provedení autorizované konverze případně převedení podle § 69a archivního zákona zničen bez skartačního řízení.

12. Původní doručený dokument v digitální podobě může být po převedení autorizovanou konverzí nebo po převodu podle §69a zničen bez skartačního řízení.

13. K dokumentu vzniklému převedením se připojí ověřovací doložka, a to u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému CzechPOINT a u převodu podle archivního zákona doložka podle přílohy č 5.

14. Analogový dokument vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě opatří pracovník podatelny otiskem podacího razítka.

15. Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí pracovník podatelny odesílateli její doručení. Součástí zprávy potvrzující doručení je:

    a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
    b) text průvodní části datové zprávy (průvodní text mailu bez příloh).

16. V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.

4. Označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti školy vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy), a dokumenty v digitální podobě, které byly převedeny z digitální do analogové podoby, jsou evidovány v evidenčních pomůckách a označovány jednoznačnými identifikátory.
2. V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednací. Číslo jednací se skládá ze zkratky školy, pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován. *(Podobu čísla jednacího je možné rozšířit o další položky např. ES/555/2023/P-P).* Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
3. Označování dokumentů se provádí současně s evidencí dokumentů.

5. 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 v listinné podobě.
2. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem školy, pro niž/něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Evidenční pomůcka je zabezpečena 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 škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis. (*Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, v podacím deníku se uvede jejich seznam s vysvětlivkami.)*
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 znak a lhůta, které vyplývají z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení

Je možné doplnit další položky.

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 proškrtne 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 přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

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

7. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě:

   Podací deník, archivní kniha

8. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:

   a. *účetní agenda v programu (pí. Hanzlová)*

   b. *mzdová agenda v programu (pí. Koudelová)*

   c. *provozně-technická agenda (pí. Krátká)*

6. Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis, který je zpravidla označen spisovou značkou např *ES/197/2023/název šanonu*

   Škola spojuje dokumenty.

2. *Možnost a)*

   Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů, takže každý nový dokument týkající se téže věci bude zaevidován v evidenční pomůcce a bude mu přiděleno číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Fyzicky se nový dokument připojí k původnímu dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů.

   Možnost b)

Jestliže bude k jedné věci doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis pomocí sběrného archu, který má náležitosti záznamu v evidenční pomůcce. Do evidenční pomůcky je zaevidován pouze iniciační dokument jako první dokument v pořadí a současně je zapsán jako první dokument do sběrného archu. Následující dokumenty jsou evidovány jen ve sběrném archu, který je součástí spisu a mají číslo jednací nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány.

3. Na obálce spisu se uvedou tyto údaje: stručný obsah spisu, spisová značka spisu, datum založení spisu, datum uzavření spisu, spisový znak, skartační znak a lhůta, počet uložených listů dokumentů tvořících spis. Součástí vyřízeného spisu je i dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
4. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně.
5. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje pouze jeden vyřizující dokument, bude vyřizujícím zaměstnancem označen stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

7. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny bezodkladně rozdělí dokumenty po jejich zaevidování zaměstnancům určeným k vyřízení. Tento údaj bude zaznamenán v základní evidenční pomůcce v kolonce „vyřizuje".
2. Musí být zabezpečeno průběžné sledování oběhu dokumentů.

8. Vyřizování dokumentů

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
2. Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru, neprodleně zabezpečí jeho předání pracovníkovi podatelny s informací, komu má být dokument přidělen.
3. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
   a) dokumentem,
   b) postoupením,
   c) záznamem na dokumentu,
   d) vzetím věci na vědomí.
4. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
5. Pracovník podatelny zaznamená v základní evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odeslání odpovědi. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, pracovník

podatelny uvede tuto skutečnost v podacím deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje pracovníkovi podatelny sdělit.

6. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

9. Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy musí obsahovat následující náležitosti:
   a) označení školy, tj. název a adresu,
   b) číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
   c) datum podpisu dokumentu,
   d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
   e) počet příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
   f) jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

2. Pro výkon spisové služby je ponechán ve škole/školském zařízení prvopis odeslaného dokumentu.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty školy v analogové podobě má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.

   Pověřený zástupce pro školu/školské zařízení: Mgr. Iva Doubravová (zástupkyně ZŠ)

2. Podpisové právo pro dokumenty školy v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má ředitel školy
3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem školy k podepsání určitého dokumentu.
4. 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.
5. Škola bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra vede a na svých internetových stránkách zveřejňuje seznam ztracených razítek, který obsahuje údaje o ztracených úředních razítkách uvedených v oznámení.
6. Škola vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jí/jím užívané uznávané elektronické podpisy a uznávané elektronické pečetě, do které zaznamená alespoň:

   a) identifikační číslo certifikátu,
   b) počátek a konec platnosti certifikátu,
   c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,

d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém jsou usazeni,
e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečetící osobu.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Škola umožní odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky.
3. Adresátovi se odesílá stejnopis vyhotoveného dokumentu, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si škola ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu v analogové podobě.

12. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec.
2. Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky (viz příloha č. 2). Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy do ztráty potřeb a poté se připraví k předání do spisovny školy.

13. Ukládání dokumentů ve spisovně školy

1. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy školy jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně školy jako místě vyhrazeném k ukládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
2. Dokumenty se do spisovny ukládají zpravidla ihned po uzavření, pokud obsah dokumentů nevyžaduje jejich uložení v příručních registraturách zaměstnanců školy.
3. Pověřený zaměstnanec překontroluje před uložením do spisovny úplnost vyřízeného dokumentu nebo spisu a správnost zpracování a uzavření dokumentu nebo spisu v evidenční pomůcce.
4. Škola vede základní evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně, která obsahuje označení uložených dokumentů, spisové znaky a skartační znaky a lhůty a je zde možné poznamenat datum zničení dokumentu nebo jeho předání do archivu.
5. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně školy uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

14. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci školy mohou nahlížet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně.
2. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně na základě povolení ředitele školy a za přítomnosti pracovníka spisovny.
3. Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.
4. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance školy), který potvrdí příjem podpisem.

15. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy školy, vyjma převáděných dokumentů, a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Škola odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců.

16. Předmět skartačního řízení

1. 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 vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu případně po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy školy a úřední razítka vyřazená z evidence.

17. 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. 3), který je následně podepsán ředitelem školy a zaslán spolu se seznamy příslušnému archivu.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu (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 příslušného archivu.

3. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, vydá jím souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.
4. Škola předá 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 školy jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

18. Spisová rozluka

1. V případě rozhodnutí o zrušení školy se provádí spisová rozluka spojená se skartačním řízením, kterou připravuje škola před zrušením a dokončuje ji právní nástupce.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, budou připraveny do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy bez dokončené skartační lhůty budou uloženy do spisovny právního nástupce.
3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá škola nástupci s působností k jejich vyřízení.

19. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou 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. V náhradní evidenci se o dokumentu vedou následující údaje:

    a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
    b) datum doručení a čas doručení dokumentu; rovněž datum a čas vytvoření dokumentu původcem,
    c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen v zařízení, uveden se slovo „vlastní“,
    d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
    e) počet listů dokumentu a počet listů nebo počet svazků příloh, je-li dokument v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit),
    f) stručný obsah dokumentu,
    g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,

h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
i) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).

2. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
   a) méně než 48 hodin, škola evidenčně převede tyto dokumenty do evidenční pomůcky (evidenční pomůcka, ve které obvykle eviduje),
   b) déle než 48 hodin, škola ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, zaeviduje v podacím deníku.
4. Škola uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

20. Ochrana osobních údajů

Ochrana osobních údajů. Škola se jakožto správce osobních údajů, které jí budou na základě této smlouvy Zákonnými zástupci žáka nebo žákem poskytnuty, zavazuje, že bude tyto osobní údaje zpracovávat v souladu s právními předpisy a zejména Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES. Informace související se zpracováním osobních údajů klienta jsou obsahem Přílohy č.1, která je nedílnou součástí tohoto dodatku.

21. Pravomoc příslušného archivu

Příslušný archiv (Státní oblastní archiv v Praze, Archivní 4/2257, 149 00 Praha 4 IČ: 70979391) 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 prostor všech spisoven.

V Praze dne 1. 9. 2023 ..... Razítko a podpis ředitele školy

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor štítku
3. Vzor skartačního návrhu
4. Vzor podacího razítka
5. Vzor doložky při převodu