

Spisový řád

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.
Nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička
IČ 47469145, DIČ CZ47469145

I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis organizace, 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 organizace.
5. Za výkon spisové služby jsou zodpovědné vedoucímu organizace následující osoby: Lucie Svobodová, Kateřina Procházková, Mgr. Zita Zunková

II. Základní pojmy

Archivem se rozumí zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

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 pečeti, 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.

Dokumentem se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať

již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena organizací nebo byla organizaci doručena.

Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů, který je kompatibilní se spisovým plánem a který odpovídá potřebám organizace.

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.

Jednoznačným identifikátorem se rozumí označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů.

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.

Replikou se rozumí řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen.

Spis tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.

Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Spisovým znakem se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Skartačním režimem se rozumí systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak.

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“.

Skartační lhůtou se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen v organizaci. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.

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.

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost organizace.

Spisovnou se rozumí místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace a k provádění skartačního řízení.

Škodlivým kódem se rozumí počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice organizace.

Výběrem archiválií se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti organizace, popřípadě z činnosti jejich/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.

Výkonem spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby se rozumí elektronická správa dokumentů v digitální i analogové podobě.

Zpracovatelem se rozumí fyzická osoba, které byl dokument přidělen k vyřízení.

III. Spisový řád

1. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: **nám. B. Martinů 95, 572 01 Polička**. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách: **Po-St 8:00 – 16:00** přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného organizaci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání podatelně.
2. Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem digitálních zpráv doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: **d6545uw**, doručovaných na elektronickou adresu podatelny: **info@ssospolicka.cz** a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Elektronický systém spisové služby umožňuje také příjem datových zpráv na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě v následujících formátech uvedených ve vyhlášce 194/2009Sb.
3. Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně v následujících případech:
 - a. pokud je ve formátu, ve kterém organizace přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - b. lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c. neobsahuje-li škodlivý kód,
 - d. v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém organizace přijímá dokumenty v digitální podobě.
4. Pokud je organizaci 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 pracovník podatelny odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se organizaci ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, organizace dokument nezpracovává. Organizace 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 organizace 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 organizace nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly 2. a 3. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla organizací 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 zaměstnanci do vlastních rukou,
 - b. je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl organizaci 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 organizace.
8. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, obálku doručeného dokumentu v analogové podobě zpravidla převede do digitální podoby.
9. U doručeného dokumentu v digitální podobě pracovník podatelny zjišťuje, zda
 - a. je dokument v digitální podobě a soubory v ní obsažené ve formátu, ve kterém organizace přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - b. je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých organizace přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - c. je dokument v digitální podobě a soubor v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
10. Pracovník podatelny dále ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka, pokud je jimi doručený dokument opatřen.
11. Výsledky zjištění podle odstavců 9 a 10 zaznamená pracovník podatelny v elektronickém systému spisové služby.
12. Záznam o výsledku ověření podle odstavce 10. obsahuje alespoň:
 - a. název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
 - b. údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, případně, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
 - c. identifikační číslo certifikátu
 - d. jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
 - e. výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.

13. Pokud je možné z přijatého dokumentu v digitální podobě zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě zjištění pracovník podatelny její doručení odesílateli. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
 - a. datum a čas doručení dokumentu v digitální podobě s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
 - b. charakteristika doručенého dokumentu v digitální podobě umožňující její identifikaci číslem jednacím.
14. V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle odesílateli zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.
15. Konverze doručенého dokumentu:
 - a. U doručенého dokumentu v analogové podobě provede pracovník podatelny převod do digitální podoby konverzí. Konverzi zajišťuje eSSL. Při konverzi pracovník ověří shodu obsahu a vzhledu vstupu a výstupu. Výstupem konverze je pak komponenta opatřená kvalifikovanou elektronickou pečeti původce a kvalifikovaným časovým razítkem
 - b. eSSL vede evidenci konverzí, včetně přesného datumu a času a identifikace konkrétního pracovníka, jenž konverzi provedl, a identifikace dokumentu.
 - c. v evidenci a při vyřizování dokumentu se dále v eSSL pracuje výhradně s touto formou dokumentu.
 - d. Není-li ze závažného důvodu možné digitalizovat dokument konverzí, učiní o tom podatelna při evidenci dokumentu poznámku k dokumentu a dále se pracuje s jeho analogovou verzí.
16. Evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a. Pozvánky, sdělení a oznámení úřední povahy,
 - b. reklamní dokumenty a materiály,
 - c. nabídky, jež nesouvisí s poptávkou či veřejnou zakázkou,
 - d. dokumenty ryze informativní povahy, které nijak neomezuji fungování původce,
 - e. dokumenty, které byly původci zaslány omylem a původce je předal tomu, komu jsou příslušné,
 - f. oznámení z Informačního systému datových schránek zaslané datovou schránkou.

2. Označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti organizace, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci, jsou evidovány v eSSL a označovány jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím.
2. Pracovník podatelny opatří prostřednictvím elektronického systému spisové služby doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vzniklý z činnosti organizace jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor se skládá z označení zkratky organizace a alfanumerického kódu. Číslo jednacím se skládá z označení zkratky organizace, pořadového čísla a roku.
3. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka nebo štítkem podacího razítka získaného z

elektronického systému spisové služby. Pokud je organizaci 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 organizace,
 - b. datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - c. jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - d. číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - e. počet listů dokumentu,
 - f. počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - g. počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

3. Konverze dokumentů

1. Prostřednictvím ESSL se realizuje:
 - a. konverze dokumentů, a to zejména konverze doručených dokumentů z analogové do digitální podoby,
 - b. převod dokumentů, a to zejména převod dokumentu do výstupního formátu.
2. Pracovník podatelny, nebo zaměstnanec pověřený vyřízením doručeného dokumentu v analogové podobě provede převod dokumentu do digitální podoby, a to autorizovanou/jinou konverzí.
3. U vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků, ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu a vyplňují se údaje potřebné pro evidenci konverzí a pro sestavení konverzní doložky.
4. Výstup konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
5. Výstup obsahuje vždy konverzní doložku, a to buď s náležitostmi autorizované konverze (generuje systém pro autorizovanou konverzi), nebo s náležitostmi pro jinou konverzi. Konverzní doložku podepíše ten, kdo konverzi provedl a je k ní oprávněn, a to v digitální podobě s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu či kvalifikované elektronické pečeti organizace a opatří ji kvalifikovaným časovým razítkem. Toto u jiné konverze zajišťuje eSSL s využitím systému kvalifikovaného poskytovatele.
6. Výstup konverze se vždy eviduje a podléhá spisové službě.
7. Autorizovaná konverze z moci úřední se provádí jménem organizace prostředky k tomu určeného rozhraní Informačního systému kontaktních míst. Provádí se výhradně funkcí eSSL využívající toto rozhraní a evidenci konverzí.
8. Pokud se provádí autorizovaná konverze na žádost, nevyužívá se k tomu eSSL a výstupy z této konverze se neevidují.
9. Originály dokumentů, které prošly konverzí, se
 - a. u jiné konverze ponechávají po dobu evidence a po celou dobu skartační lhůty a vyřazují se spolu s výstupem konverze
 - b. u autorizované konverze ponechávají 3 roky a následně se vyřazují mimo skartační řízení.

4. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené organizaci nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti organizace, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností organizace), se evidují v elektronickém systému spisové služby. Základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby je elektronický systém spisové služby, který odpovídá požadavkům Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, který byl zveřejněn Ministerstvem vnitra České republiky (dále jen „národní standard“).
2. Pracovník podatelny vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:
 - a. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen "pořadové číslo"),
 - b. jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - c. informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
 - d. datum doručení dokumentu organizaci, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu organizaci; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - e. údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený organizací, uvede se slovo "Vlastní",
 - f. identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - g. 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,
 - h. stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - i. spisový uzel a zpracovatel (jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení);
 - j. 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,
 - k. spisový znak a skartační režim,
 - l. záznam o provedení výběru archiválií,
 - m. identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.
3. Pořadové číslo v číselné řadě čísla jednacímho v elektronickém systému spisové služby začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. Elektronický systém spisové služby neumožňuje, aby na konci kalendářního roku byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto kalendářního roku, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího kalendářního roku
4. 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.
5. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, poznamená příslušný zaměstnanec organizace tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení původního dokumentu v analogové podobě řešena.

5. Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.
2. Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů.
3. Zjistí-li zpracovatel při vyřízení nového dokumentu v elektronickém systému spisové služby, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, založí v elektronickém systému spisové služby spis. Do spisu zpracovatel postupně vkládá veškeré dokumenty, které vznikly nebo byly doručeny a vztahují se k dané záležitosti. Dokumenty v analogové podobě jsou uloženy společně a ve spisu jsou uspořádány chronologicky. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty jsou v rámci spisu spojeny fyzicky (dokumenty v analogové podobě), prostřednictvím metadat (dokumenty v digitální podobě) nebo pomocí odkazů (dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě).
4. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
5. 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.

6. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny rozdělí dokumenty v analogové podobě bezodkladně po jejich zaevidování do přihrádek dle spisových uzlů nebo jmen jednotlivých zaměstnanců, kteří budou dokumenty vyřizovat.
2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny příslušným spisovým uzlům nebo zaměstnancům prostřednictvím elektronického systému spisové služby také dokumenty v digitální podobě.
3. Jednotliví vedoucí spisových uzlů a jejich zpracovatelé si dokumenty v analogové podobě z přihrádek každodenně přebírají.

7. Vyřizování dokumentů

1. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
 - a. dokumentem,
 - b. postoupením jinému subjektu,
 - c. záznamem na dokumentu,
 - d. vzetím na vědomí
 - e. jinak (uvede způsob vyřízení)
2. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální 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.
3. Příslušný zaměstnanec zaznamená v elektronickém systému spisové služby způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost příslušný zaměstnanec v elektronickém systému spisové služby.
4. Nejpozději před vyřízením dokumentu označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou v elektronickém systému spisové služby.

8. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti organizace musí obsahovat následující náležitosti:
 - a. jednoznačný identifikátor dokumentu, číslo jednací nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - b. záhlaví s názvem a kontaktní adresou organizace,
 - c. stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - d. datum podpisu dokumentu,
 - e. počet listů dokumentu,
 - f. počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
 - g. jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

9. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty organizace v analogové podobě má vedoucí organizace, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.
2. Podpisové právo pro dokumenty organizace v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má vedoucí organizace, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.
3. Zaměstnanec může být pověřen vedoucím organizace k podepsání určitého dokumentu.
4. Organizace 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. Organizace bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

10. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.
4. Pokud je odeslán jako odpověď dokument v analogové podobě, je v organizaci ponechán jeho stejnopis.
5. Pokud je odeslán jako odpověď dokument v digitální podobě, je v elektronickém systému spisové služby uložena jeho replika.

11. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů v analogové podobě zajišťuje příslušný zaměstnanec.
2. Dokumenty a spisy v analogové podobě ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které označí štítky.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny organizace. *V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy do skartačního řízení.*

12. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně organizace

1. *Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě jsou příruční registratury organizace.*
2. Evidence uložených dokumentů a spisů je součástí elektronického systému spisové služby.
3. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně organizace uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

13. Ukládání dokumentů v digitální podobě

1. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v elektronickém systému spisové služby v souladu s Národním standardem elektronických systémů spisových služeb.

14. Nahlížení a výpůjčky dokumentů v analogové podobě ze spisovny

1. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů a spisů svého oddělení, nahlížení do dokumentů a spisů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího tohoto oddělení.
2. Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení ředitele organizace a za přítomnosti pracovníka spisovny.
3. Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.
4. Výpůjčky se evidují v elektronickém systému spisové služby. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnanec organizace), který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu nebo spisu se vkládá zápůjční protokol dokumentů ze spisovny (viz. příloha č. 3), který se po navrácení výpůjčky zničí.

15. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě

1. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů a spisů v digitální podobě dle oprávnění, která jsou jim přidělena v elektronickém systému spisové služby.

16. Vyřazování dokumentů

1. Organizace zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta. Do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence.
2. Veřejnoprávní původce odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců. V případě rozhodnutí zrušení organizace, vyhotoví rušený veřejnoprávní původce plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli.

17. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně organizace uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího uzavření dokumentu nebo spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí jednou ročně, jednou za 3 roky, jednou za 5 let, komplexně za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence.

18. Průběh skartačního řízení

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“, u kterých uplynula skartační lhůta. U dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“. 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, který je následně zaslán spolu se seznamy dokumentů Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli (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 Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli
3. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
4. Organizace předá Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
5. V případě, že jsou do skartačního řízení navrhnutы dokumenty nebo spisy skartačního znaku „A“ v digitální podobě, sestaví pracovník spisovny jejich seznam z příslušné evidence vedené v elektronické podobě. Tento seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby, který tvoří přílohu národního standardu. K takto vytvořenému seznamu připojí skartační návrh, který je následně zaslán spolu se seznamy do datové schránky Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli.
6. Na základě předloženého skartačního návrhu vyhotoví archivář protokol o provedeném skartačním řízení.
7. V případě, že jsou z navrhovaných dokumentů, případně spisů v digitální podobě vybrány archiválie, předá organizace příslušnému digitálnímu archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata předá organizace příslušnému archivu zpracované podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby, který tvoří přílohu národního standardu.
8. Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec organizace jejich zničení tak, aby se znemožnila jejich rekonstrukce a identifikace jejich obsahu.

19. Specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku

1. Nakládání s osobními údaji je v organizaci omezeno uživatelskými právy a je v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění a to i při užívání jmenného rejstříku.

20. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, vede organizace 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, veřejnoprávní původce
 - a. evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje, nebo
 - b. ponechá dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
 4. Organizace uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

21. Pravomoc příslušného archivu

1. Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby organizace, 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 ukládání dokumentů (všech příručních registratur a spisoven).

22. Závěrečná ustanovení

Tento spisový řád byl schválen dne 10. 5. 2023 pod č.j. 405/23.
účinnost nastane dne 15. 5. 2023

V Poličce dne 10. 5. 2023

Ing. Marcela Mrázová v.r., ředitelka školy

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor podacího razítka a štítku
3. Zápůjční protokol dokumentů ze spisovny
4. Předávací protokol pro předání mezi spisovny
5. Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení.

Spisový a skartační plán

| Spisový znak | Druh dokumentu | Skartační znak | Skartační lhůta |
|--------------|--|----------------|--------------------------|
| | A.Agenda ředitele školy | | |
| A.1. | Základní právní dokumenty školy (doklady o zařazení do sítě škol, organizační řád, zřizovací listina, jmenování ředitele apod.) | A | 10 po skončení platnosti |
| A.2. | Organizační řád, provozní řady a další řady upravující činnost školy | A | 10 |
| A.3. | Školská rada; Zápisy z porad školské rady | A | 5 |
| A.4. | Zápisy z porad vedení | A | 5 |
| A.5. | Zápisy z pedagogických porad | A | 10 |
| A.6. | Zápisy z porad komisí předmětových komisí | A | 5 |
| A.7. | Oběžníky a pokyny ředitele; Interní směrnice | A | 5 |
| A.8. | Hospitace | S | 10 |
| A.9. | Inspekce, revizní zprávy nadřízených orgánů | A | 10 |
| A.10. | Statistika včetně podkladů | A | 10 |
| A.11. | Korespondence s nadřízenými orgány | V | 5 |
| A.12. | Korespondence s rodiči | V | 5 |
| A.13. | Korespondence ostatní | V | 5 |
| A.14. | Žádost o dotace | A | 10 |
| A.15. | Výroční zprávy, zprávy o činnosti školy (roční a delší), vlastní hodnocení školy | A | 10 |
| A.16. | Podnikatelské záměry školy (roční a delší) | A | 10 |
| A.17. | Koncepce rozvoje školy (výkazy a zprávy o činnosti školy, školní vzdělávací program, dlouhodobé plány rozvoje školy, roční plány, celoroční statistická hlášení a výkaznictví) | A | 5 |
| A.18. | Školní vzdělávací programy | A | 10 po skončení platnosti |
| A.19. | Plány práce | S | 5 |
| A.20. | Přijímací řízení, přijímací zkoušky | S | 5 |
| A.21. | Smlouvy | A | 10 |
| A.22. | Přerušeni studia, individuální studijní plán | S | 5 |
| A.23. | Individuální vzdělávací plány žáků se SVP | S | 5 |

| Spisový znak | B.Pedagogická agenda - zástupce ředitele pro TV | Skartační znak | Skartační lhůta |
|--------------|--|----------------|-----------------|
| B.1 | Matriky žáků, třídní výkazy, katalogové listy, (třídy a žáků) Ostatní záležitosti žáků k založení do katalogu, protokol o komisionální zkoušce, rozdílové zkoušce | A | 50 |
| B.2 | Třídní knihy včetně vložek do třídních knih | S | 10 |
| B.3 | Protokol o výsledcích maturitní zkoušky ve zkušebním místě | A | 45 |
| B.4 | Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka | A | 45 |

| | | | |
|------|---|---|----|
| B.5 | Protokol o průběhu profilové části ústní části maturitní zkoušky | A | 45 |
| B.6 | Protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka | A | 45 |
| B.7 | Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně | S | 5 |
| B.8 | Záznam o předání zkušební dokumentace | S | 5 |
| B.9 | Záznamové archy didaktických testů | S | 5 |
| B.10 | Maturitní práce žáků -písemná, praktická | S | 5 |
| B.11 | Příhláška k MZ | S | 5 |
| B.12 | Prezenční listina (příloha protokolu o průběhu zkoušky v učebně) | S | 5 |
| B.13 | Doporučení (posudek) školského poradenského zařízení se specifikací PUP MZ žáka jako součást přihlášky k MZ | S | 5 |
| B.14 | Zápisy z provozních porad | S | 5 |
| B.15 | Rozvrh tříd, učeben, dohledů nad žáky | S | 1 |
| B.16 | Tématické plány | S | 5 |
| B.17 | Učební plány | S | 5 |
| B.18 | Úvazky učitelů | S | 10 |
| B.19 | Hospitace + ostatní kontrolní činnost, pokyny ZŘTV | S | 5 |
| B.20 | Korespondence běžná | V | 5 |
| B.21 | Dokumentace akcí pořádaných školou, exkurze, sportovní kurzy | S | 5 |
| B.22 | Evidence vysvědčení - sešit | A | 45 |
| B.23 | Nevyzvednuté vysvědčení | S | 3 |
| B.24 | Zápisy výchovného poradce/ přestupky, docházka, drogy, krádeže../, studijní poradenství | S | 5 |
| B.25 | Ostatní práce žáků (soutěžní) | S | 5 |


| Spisový znak | C Pedagogická agenda – vedoucí učitel PV | Skartační znak | Skartační lhůta |
|--------------|--|----------------|--------------------------|
| C.1 | Hospitace | S | 5 |
| C.2 | Protokol o závěrečné zkoušce na žáka, na třídu | A | 45 |
| C.3 | Kontrolní list o závěr.zkoušce žáka | A | 45 |
| C.4 | Deníky evidence odborného výcviku | S | 10 |
| C.5 | Evidence ODV organizovaného indiv. způsobem | S | 10 |
| C.6 | Korespondence | V | 5 |
| C.7 | Smlouvy se smluvními pracovišti | A | 10 po skončení platnosti |
| C.8 | Metodická činnost a pokyny ZŘPV | S | 5 |
| C.9 | Dokumentace odborné praxe | S | 5 |
| C.10 | Další vzdělávání – zkoušky dle zákona č.179/2006 Sb. | A | 45 |

| Spisový znak | E Personální a mzdová agenda Ekonomická a účetní agenda | Skartační znak | Skartační lhůta |
|--------------|---|----------------|--------------------------|
| E.1 | Osobní spisy zaměstnanců (pracovní smlouvy, platové výměry, osobní příplatky, kárná řízení, ukončení pracovního poměru apod.) | A | 50 |
| E.2 | Dohody o pracovní činnosti | S | 10 |
| E.3 | Dohody o provedení práce | S | 10 |
| E.4 | Mzdové listy | S | 50 |
| E.5 | Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob | S | 10 |
| E.6 | Roční zúčtování daně ze závislé činnosti | S | 10 |
| E.7 | Pracovní výkazy, podklady pro výplatu mez (stravné, nadúvazek, návrhy odměn, produktivní práce žáků) | S | 5 |
| E.8 | Rozvrh čerpání dovolené | S | 5 |
| E.9 | Evidenční listy důchodového zabezpečení | S | 45 |
| E.10 | Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách nemocenského, Přihlášky zaměstnanců a žáků | S | 10 |
| E.11 | Zdravotní pojištění zaměstnanců, přihlášky, odhlášky zaměstnanců | S | 10 |
| E.12 | Běžná korespondence | S | 5 |
| E.13 | Podnikové směrnice | V | 5 po skončení platnosti |
| E.14 | Účetní doklady souhrnné včetně výkazů Vyúčtování školní jídelny | V | 10 |
| E.15 | Hospodářské smlouvy, sponzorské smlouvy a darovací smlouvy | A | 10 po skončení platnosti |
| E.16 | Výpisy z banky | S | 5 |
| E.17 | Faktury přijaté | S | 10 |
| E.18 | Dotace MŠMT, obcí aj. | V | 10 |
| E.19 | Projekty, návrh a realizace projektu žádost, rozhodnutí, monitorovací zprávy, výběrová řízení, vyúčtování | V | 10 |
| E.20 | Inventura účtů | S | 10 |
| E.21 | Pojišťovna, náhrady majetkových škod | V | 10 |

Příloha č. 2

Vzor podacího razítka a štítku

| |
|--------------------|
| Název organizace |
| Došlo |
| Č.j. |
| Počet listů/příloh |

| | |
|--|--------|
| Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o. | 0 |
| Vytvořeno: 17.05.2023 v 16:50:58 Čj.: SSOS/239/2023 | Odbor |
| Listů: 0 Příloh: 4 Druh: elektronické | Zprac. |
|  S S O S 1 0 0 0 1 4 3 6 0 3 | |

Příloha č. 3

Zápůjční protokol dokumentů ze spisovny

Zápůjční protokol dokumentů ze spisovny

Číslo protokolu:

| jednací číslo | nazev | Rok vzniku | Sk.znak a lhůta | Listů | Místo uložení | Pozn.o trvalém vyřazení |
|---------------|-------|------------|-----------------|-------|---------------|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Celkový počet předaných listů:

Datum zapůjčení:

Předal:

Podpis

Převzal:

Podpis

Příloha č. 4

Předávací protokol pro předání mezi spisovny

PPDP mezi spisovny

Číslo protokolu:



PPDP000048

Předávací protokol pro předání mezi spisovny

celkový počet stránek:

| Jednací číslo/spis | Název | Datum předání | Sk.znak a lhůta | Listů | Digit | Přílohy |
|--------------------|-------|---------------|-----------------|-------|-------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Celkový počet předaných listů:**Celkový počet předaných el. dokumentů:****Celkový počet předaných příloh:****Datum předání:****Předal:****Podpis****Převzal****Podpis****Schválil****Podpis**

Příloha č. 5

Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení.

Státní okresní archiv
Svitavy se sídlem v
Litomyšli
Jiráskovo nám. 270
570 01 Litomyšl

čj.:

V dne

.....

Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení.

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, zákona č.... (popř. uvést další předpisy – zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů) a Spisového řádu Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o. platného od 15. 5. 2023 čj. 405/23, navrhujeme k provedení výběru archiválií ve skartačním řízení následující dokumenty Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli.

| Druh evidence, ve které jsou dokumenty evidovány | Rozsah let | Množství navržených listinných dokumentů | |
|---|------------|--|-----------------------------------|
| | | v bm | balíků, kartonů apod. (nepovinně) |
| Spisová služba - podací deník | | | |
| Spisová služba – elektronický systém spisové služby | | | |
| Samostatná evidence elektronická | | | |
| Samostatná evidence listinná | | | |

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| Neevidované dokumenty | | | |
|-----------------------|--|--|--|

Níže připojená tabulka se vyplní v případě, že existuje předchůdce původce (v případě, že neexistuje, tabulku odstraňte).

| Druh evidence, ve které jsou dokumenty evidovány | Rozsah let | Množství navržených listinných dokumentů | |
|---|------------|--|-----------------------------------|
| | | v bm | balíků, kartonů apod. (nepovinně) |
| Spisová služba - podací deník | | | |
| Spisová služba – elektronický systém spisové služby | | | |
| Samostatná evidence elektronická | | | |
| Samostatná evidence listinná | | | |
| Neevidované dokumenty | | | |

Všechny navržené dokumenty mají uplynulou skartační lhůtu.

Podrobnosti je možné dohodnout s naším zaměstnancem....., tel., e-mail.....

Podpis a funkce osoby

oprávněné jednat za skartující instituci

Příloha:

1. Přehled navržených dokumentů výstupem z evidence v podobě datových balíčků SIP, které byly nahrány prostřednictvím Národního archivního portálu.
2. Přehled navržených dokumentů v listinné podobě je v přílohách č. podle druhu evidence.