



S M Ě R N I C E číslo 14/2022

SPISOVÝ ŘÁD ŠKOLY

oblast

vnitropodniková směrnice pro zaměstnance

rozsah platnosti

pro všechny zaměstnance školy

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost Střední školy lodní dopravy a technických řemesel, Děčín VI, příspěvkové organizace. Kontakty a provoz podatelny je uveden na webových stránkách školy – www.dorado.cz; spisová služba v eSSL E-spis LITE, kterou zavedl a poskytuje od 1. 1. 2013 Krajský úřad Ústeckého kraje.
2. Spisový řád stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení, tzn., upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti školy, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení. Jeho cílem je sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci.
3. Spisový řád 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, v platném znění (dále jen „vyhláška“),
 - Národním standardem pro elektronické systémy spisových služeb, v aktuálním znění,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
 - zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
4. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozřazených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
5. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

Archiv - zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně. Státní okresní archiv Děčín (477 755 930; nemec@soalitomerice.cz).

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.

Bakaláři – systém evidence školní matriky. Dokumenty vytvořené v systému Bakalář se ještě evidují v elektronickém systému E-spis LITE.

Dokument - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena školou nebo byla škole doručena.

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

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

Elektronický podpis - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.

ISDS – informační systém datových schránek.

Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL plní funkci identifikátoru **SSLDESxxxx**, v samostatných evidencích evidenční číslo ze samostatné evidence.

Metadata - 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.

Příruční registratura - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy zpravidla po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.

Skartační lhůta - počet let, během nichž musí být dokument uložen ve škole. Je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po spouštěcí události.

Skartační režim - systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.

Skartační řízení - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost školy, a razítka vyřazená z evidence.

Skartační znak - označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znaky pro jednotlivé dokumenty stanovuje spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového řádu:

- skartační znak A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu,
- skartační znak S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení,
- skartační znak V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Spis - soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících. Při tvorbě spisu je používán sběrný arch. Dokumenty vně jsou označeny různými ČJ – spojováním. Ve správním a přijímacím řízení je dále dokument označen jedinečným agendovým číslem.

Spisovna – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení, odpovídající § 68 odst. 4 zákona 499/2004 Sb.

Spisový a skartační plán – hierarchické schéma typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami, schválené oblastním archivem.

Spisový znak - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího ukládání, vyhledávání a vyřazování.

Spouštěcí událost - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Není-li ve spisovém a skartačním plánu stanoveno jinak, je spouštěcí událostí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Škodlivý kód - chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích školy/školského zařízení, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

Uznávaná elektronická pečeť – zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť.

Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

Výběr archiválií - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

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.

II. PŘÍJEM DOKUMENTU

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě tomu určeném (podatelna, sekretariát, vrátnice školy). Podatelna školy se nachází na adrese – Dělnická 825/15, Děčín VI-Letná, úřední hodiny: PO - ČT 7.30 – 15 hodin, PA – 7.30 – 14 hodin. V případě dokumentu předaného škole mimo podatelnu zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
Za doručený dokument se považuje také ten dokument, který byl škole doručen e-mailem, datovou schránkou, faxem, osobně, nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně. Přípustné formáty přijímaných a odesílaných dokumentů jsou uvedeny na webových stránkách školy. Takovýto dokument je nutno bezodkladně předat k evidenci. Tyto doručené i odesílané dokumenty jsou vedeny v E-spis LITE a každý dokument má přiděleno ČJ. eSSL automaticky zajistí stažení a uložení informace o dodání a doručení datové zprávy do datové schránky.
2. U došlých poštovních zásilek se kontroluje:
 - a) zda je obal zásilky neporušený, a pokud se zjistí závady, ihned se u pošty reklamují,
 - b) omylem došlé dokumenty se buď ihned vrátí poště, nebo zašlou přímo oprávněnému adresátovi.
3. Veškeré doručené dokumenty, s výjimkou těch, které jsou uvedeny v odstavci 1. a 2. části Evidence dokumentů, je třeba neprodleně zaevidovat v jednacím protokolu (podacím deníku) elektronickém systému spisové služby (dále jen „eSSL“). Zaměstnanec pověřený vedením jedacího protokolu (podacího deníku) eSSL je povinen všechny doručené dokumenty opatřit v den, kdy byly doručeny škole, otiskem podacího razítka a vyplnit ho. Došlé telegramy, faxy a elektronicky přijaté dokumenty se evidují obdobně s tím, že se navíc opatří časovým údajem doručení a předají příslušnému zaměstnanci k vyřízení.
4. Pokud je dokument doručen v digitální podobě a je-li opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, je nutno ověřit jejich platnost.
5. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy info@dorado.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je rth2sku. Dokument doručený v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do eSSL a označí se jednoznačným identifikátorem. Pokud je škodlivý kód zjištěn, škola tento dokument neukládá, ale zničí. V takovém případě se dokument považuje za nedoručený.
6. Pokud je škole/školskému zařízení dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, 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/školské zařízení přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyzoomí škola/školské zařízení odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola/školské zařízení dokument dále nepracovává.

7. Podací razítko obsahuje název školy, datum doručení, číslo jednací ze samostatné evidence dokumentů, chronologické uspořádání, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
 8. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.
 9. Pokud je na doručené obálce na prvním místě před označením školy uvedeno jméno a příjmení zaměstnance, předá se obálka adresátovi neotevřená. Zjistí-li zaměstnanec po otevření obálky, že obsahuje dokumenty úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné zaevidování. Obdobně postupuje rovněž zaměstnanec, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.
 10. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást v těchto případech:
 - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována škole do vlastních rukou nebo dodejkou
 - b) je-li nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla škole doručena,
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
 - d) není-li na samotném dokumentu uvedené datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedený na dokumentu s datem poštovního razítka
 - e) u stížností
 - f) je-li adresa odesílatele pouze na obálce
 - g) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce (doporučené dopisy)
 - h) má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení
- V ostatních případech se obálka vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.
11. U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda
 - a) je úplný,
 - b) lze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) je ve formátu, ve kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých škola přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečeti, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné.
 12. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla školou/školským zařízením zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, zajistí předání na elektronickou adresu podatelny školy/školského zařízení. E-mail neúřední (provozní) povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

1. III. OZNAČOVÁNÍ, KONVERZE A PŘEVOD DOKUMENTU

1. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka.
2. 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.
3. Doručené dokumenty v digitální podobě evidované v eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem, který se skládá z označení/zkratky školy a alfanumerického kódu SSLDESxxxx.

Pokud škola chce převádět dokumenty evidované v eSSL (příp. jiné elektronické evidenci) z listinné do digitální podoby, vybere si jeden z níže uvedených způsobů převodů. Ten ve spisovém řádu popíše:

Možnost a)

4. Všechny označené dokumenty v analogové podobě včetně ponechaných obálek a příloh pracovník podatelny převede do digitální podoby (naskenuje) a vloží do eSSL. Součástí výstupu převodu je ověřovací doložka. Listinný originál včetně případných příloh se předává příslušnému zaměstnanci, kterému se postupuje v eSSL zkonvertovaný elektronický dokument (výstup konverze).

Možnost b)

4. Doručené dokumenty v analogové podobě včetně ponechaných obálek se předávají příslušnému zaměstnanci ke zpracování. Ten rozhodne o jejich případném převodu do digitální podoby, který bude s ohledem na jejich obsah proveden buď prostředky autorizované konverze nebo převodem podle § 69a archivního zákona.

5. Škola/školské zařízení provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední (*neuvede se v případě, že škola/školské zařízení nemá datovou schránku orgánu veřejné moci*). Tu zajišťuje pracovník podatelny, který vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:

- a) pořadové číslo záznamu,
- b) datum provedení konverze,
- c) charakteristiku převáděného dokumentu (věc).

Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převedený dokument (dále jen „výstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „vstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT@Office. V případě, že jsou pro výstup dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se konverze podle archivního zákona.

6. Výstup z konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
7. Postup při provádění konverzí:
- a) vstup musí být ve formátu nejméně A4,
 - b) neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze konverzí přenést,
 - c) u vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků,
 - d) ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu,
 - e) k výstupu se připojí ověřovací doložka, kterou podepíše ten, kdo konverzi provedl svým kvalifikovaným elektronickým podpisem (*v případě, že je pro tyto účely používána kvalifikovaná elektronická pečeť, uvede se namísto podepisování a text zapečetí ten, kdo konverzi provedl, kvalifikovanou elektronickou pečetí*), a opatří ji kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem,
 - f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí (pouze u autorizované konverze).
8. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem z CzechPOINT@Office, ověřovací doložka podle § 69a archivního zákona obsahuje:
- a) označení školy,
 - b) počet listů, z nichž se skládá vstup,
 - c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - e) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla, včetně jejího podpisu kvalifikovaným elektronickým podpisem (*v případě, že je pro tyto účely používána kvalifikovaná elektronická pečeť, uvede se namísto podepisování text „zapečetění kvalifikovanou elektronickou pečetí“*) a připojení kvalifikovaného elektronického časového razítka.

III. EVIDENCE DOKUMENTU

1. Všechny dokumenty úřední povahy doručené škole a vzniklé z vlastní činnosti školy musí být evidovány v základní evidenční pomůcce eSSL. Výjimku tvoří dokumenty, které se nezapisují vůbec (např. letáky, prospekty, tiskoviny apod.) nebo vyžadují na základě zvláštních právních předpisů samostatnou evidenci (viz odstavec 3.2) a označují se evidenčním číslem, které obsahuje název samostatné evidence a pořadové číslo.
2. Samostatná evidence je vedena pro následující dokumenty (ekonomický software):
 - faktury
 - příjmové a výdajové doklady
 - bankovní výpisy
3. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v listinné podobě je podací deník (jednací protokol), v elektronické podobě elektronický systém spisové služby (software), který musí být v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.
4. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) číslo jednací,
 - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální nebo v analogové podobě,
 - d) 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,
 - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
 - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - g) počet listů dokumentu v listinné 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) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,
 - j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odesílaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - k) spisový znak a skartační režim,
 - l) záznam o provedení výběru archiválií,
 - m) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
5. Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti školy/školského zařízení. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku. Výjimkou jsou dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát bezodkladně k zaevidování jen tehdy, podléhají-li, s ohledem na svůj obsah evidenci.
6. Dokumenty zaevidované v eSSL se označují číslem jednacím, které má tvar *SSLDaTR/xxxx/20xx*.
7. Dokumenty zaevidované v samostatné evidenci se označují evidenčním číslem, které vždy obsahuje zkratku označení školy, dané agendy, pořadové číslo dokumentu v daném kalendářním roce a aktuální kalendářní rok.

IV. ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTU

1. Zaměstnanec podatelny rozdělí a předá zaevidované doručené dokumenty příslušnému útvaru školy, případně osobě určené k jejich vyřízení.
2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny příslušným útvarům prostřednictvím eSSL také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
3. Pověření zaměstnanci jednotlivých útvarů přebírají jim přidělené dokumenty každodenně.
4. Převzetí dokumentu potvrdí zaměstnanec svým podpisem v podacím deníku (jednací protokol).

5. Během oběhu dokumentu ve škole musí být zajištěno sledování veškerých úkonů s dokumenty a identifikovány osoby, které úkony a kdy provedly. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku (jedinacím protokolu) v kolonce „vyřizuje“.

V. VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTU

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. Vyřizování doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím.
3. Vyřízení je realizováno:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením jinému subjektu,
 - c) záznamem na dokumentu,
 - d) vzetím na vědomí,
4. 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.
5. Do jednacího protokolu (podacího deníku/eSSL) se doplní údaj o způsobu vyřízení, tedy komu byla zaslána odpověď, den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, dále pak spisový znak, skartační znak, skartační lhůta nebo rok zařazení dokumentu do skartačního řízení.
6. Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu školy.

VI. TVORBA SPISU

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.

Škola / školské zařízení si podle nastavení v eSSL vybere jeden ze způsobů tvorby spisu – spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu – který ve spisovém řádu popíše, tj. vybere jednu z níže uvedených možností:

 - a) Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů, kdy každému z dokumentů je přiděleno vlastní, jedinečné číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence. Výjimkou jsou odpovědi na přijatá podání, která mají čísla totožná (*pokud tato věta neodpovídá skutečnosti, ve spisovém řádu se neuvede*).
 - b) Z dokumentů se vytvářejí spisy pomocí sběrného archu, kdy iniciační dokument je zaevidován pod číslem jednacím (nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence) spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně je zaevidován iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující, související dokumenty spisu jsou evidovány pouze ve sběrném archu, mají číslo jednacím nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem podle pořadí, v jakém byly do spisu zařazeny.
2. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to sestupně, kdy iniciační dokument je uložen v horní části a nejmladší dokument dole. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat.
3. Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL),
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,

- d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) skartační režim spisu,
 - h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.
4. Spis se uzavírá až při úplném vyřízení bez ohledu na ukončení kalendářního roku. Součástí uzavřeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Před uzavřením spisu je vyřizující zaměstnanec povinen zkontrolovat, zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
5. Součástí spisu je vždy soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích (případně evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů) a formy.

VII. VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTU

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy (vlastní dokumenty) se označují záhlavím s názvem a sídlem školy a číslem jednacím dokumentu, nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také jednacím číslo odesílatele, příp. evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pokud je obsahuje.
2. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:
- datum podpisu dokumentu,
 - číslo jednacím dokumentu
 - počet listů příloh nebo počet svazků příloh,
 - jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem dokumentu.

VIII. PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTU A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK

1. Podpisové právo pro vlastní dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti jeho statutární zástupce. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko. Elektronický podpis lze na dokumentu zviditelnit.
2. Pokud je vyhotovený dokument v analogové podobě potřeba označit otiskem razítka, musí toto odpovídat typu označovaného dokumentu. V případě, že dokument vyhotovovaný v digitální podobě má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka vyjádřena tato skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
3. Podpisové právo na příkazy k úhradě má (ředitel školy a vedoucí ekonomického úseku).
4. Ředitel školy může pověřit kteréhokoliv zaměstnance školy k podpisu konkrétního dokumentu.
5. Ekonomický úsek
- ekonomické podklady pro zřizovatele (tabulky, přehledy)
 - potvrzení spojená s pracovním poměrem (potvrzení o výdělků pro jiné instituce např. banka, finanční úřad, úřad práce, OSSZ, soud apod.)
 - přehledy pro zdravotní pojišťovny a OSSZ
 - potvrzení o finančních příjmech žáků
6. Zástupce ředitele:
- a) ZŘTV – statutární zástupce školy v případě delší nepřítomnosti ředitele (zastupuje v plném rozsahu funkce).
 - b) ZŘOV – samostatně nepodepisuje žádné dokumenty.
7. Sekretariát:
- potvrzení o studiu
 - potvrzení průkazů na dopravu
 - přehled pohybu žáků pro OSSZ
 - hromadné oznámení za aktuální měsíc pro zdravotní pojišťovnu (za žáky)
 - žádost o pedagogickou dokumentaci

- potvrzení spojená s pracovním poměrem (OSSZ)
 - oznámení o ukončení studia
8. Technický úsek:
 - záznamy o úrazech (pro pojišťovnu)
 - žádanky o lékařskou prohlídku u smluvního lékaře
 9. Učitelé
 - Posudky žáka (OSPOD, Policie ČR)
 10. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku. Pokud má organizace několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
 11. Kulaté razítko se státním znakem se užívá tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí nebo osvědčuje-li důležitost skutečnosti a oprávnění.
 12. Škola vede evidenci razítek (příloha č. 1), která obsahuje otisk razítka s uvedením jména příjmení zaměstnance a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
 13. Razítko je vyřazeno z evidence v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, jeho opotřebování. Při ztrátě razítka učiní ředitel vhodná opatření a oznámí ztrátu na příslušných místech. Vyřazení razítek je součástí skartačního řízení.
 14. Škola vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jí uznávané elektronické podpisy (příloha č. 2).

IX. ODESÍLÁNÍ DOKUMENTU

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny nebo pověřená osoba, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání a zaeviduje v E-spis LITE.
2. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si škola ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.
4. Datum, způsob odeslání a výsledek doručení se vždy poznamená v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů.
5. Dokumenty v analogové podobě jsou odesílány různými způsoby – obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, nebo do vlastních rukou (podle jejich závažnosti).
6. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo (tzv. doručenka), se po vrácení škole připojí k příslušnému spisu.

X. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU DO PŘÍRUČNÍCH REGISTRATUR

1. Prvním místem pro ukládání dokumentů a spisů je příruční registratura. (skříň v kanceláři školy). V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy po dobu provozní potřeby, poté se připraví k předání do spisovny školy/školského zařízení.
2. Vyřízené dokumenty a spisy, které jsou již nepotřebné pro provoz školy, se ukládají podle spisového a skartačního plánu školy dle potřeby ve školní spisovně.
3. Před uložením dokumentů nebo spisů do školní spisovny zkontroluje zaměstnanec, který spis vyřídil nebo z jehož činnosti spis vznikl, jeho úplnost – zda obsahuje soupis dokumentů a zda jsou v něm zařazeny všechny dokumenty, které jsou v soupisu uvedeny, včetně příloh.

4. Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů.

XI. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU A SPISU DO SPISOVEN V ANALOGOVÉ PODOBĚ

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna školy/školského zařízení.
2. Základní evidence spisovny je pro dokumenty evidované v eSSL vedena prostřednictvím tohoto systému. Ostatní dokumenty jsou evidovány formou předávacích protokolů, archivní knihou.
3. Ve spisovně jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech. Pracovník pověřený vedením spisovny vede evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně prostřednictvím archivní knihy, do které se zapisují pořadová čísla, typy dokumentů, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty, množství, časový rozsah, rok ukončení skartační lhůty a číslo jednacích protokolů o provedeném skartačním řízení. Zároveň pracovník odpovídá za uložení, přehlednost a zpracování dokumentů a spisů podle spisového řádu, za vedení archivní knihy, za evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě.

XII. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

1. Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou ukládány do elektronické spisovny, do které se předávají prostřednictvím eSSL. Předávané dokumenty v digitální podobě musí být ve výstupním datovém formátu.

XIII. UKLÁDÁNÍ HYBRIDNÍCH SPISU

1. Hybridní spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že originály dokumentů spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně, a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají ve spisovně školy/školského zařízení.
2. Analogová část spisu je opatřena spisovou obálkou a doplněna soupisem dokumentů, které jsou do spisu zařazeny, s vyznačením příslušné formy. Obálka i soupis jsou tištěným výstupem z eSSL.

XIV. NAHLÍŽENÍ DO DOKUMENTŮ A JEJICH ZABEZPEČENÍ

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny.
2. Zaměstnanci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy/školského zařízení, musí mít k nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně písemný souhlas ředitele školy/školského zařízení. Nahlížení do dokumentů ve spisovně je evidováno v „Knize zápůjček a nahlížení“, kde je uveden účel nahlížení.
3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede zaměstnanec spisovny evidenci - „Knihu zápůjček a nahlížení“.
5. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, vyhotoví se zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednacích dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

XI. SKARTACE DOKUMENTU

1. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou za 5 let komplexně za celou školu a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který obsahuje název školy, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku a návrh termínu provedení skartačního řízení.
3. Skartační návrh obsahuje seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení, uspořádaných podle spisových znaků. Odděleně jsou uvedeny dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ škola posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z toho systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.
4. Skartační návrh zašle škola příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. V případě listinné podoby se skartační návrh posílá ve dvojím vyhotovení.
5. Na základě předloženého skartačního návrhu školy provede pověřený zaměstnanec místně příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení a vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, který obsahuje soupis dokumentů, jež byly vybrány za archiválie, zařazení archiválie do příslušné kategorie, určení, kde bude archiválie uložena a soupis dokumentů, které lze zničit.
6. Škola předá příslušnému archivu dokumenty vybrané jako archiválie. O předání archiválií k trvalému uložení v archivu se sepíše předávací protokol.
7. Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec školy jejich likvidaci takovým způsobem, aby nebyla možná jejich rekonstrukce, identifikace obsahu a aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsažených.
8. U dokumentů, u kterých byl udělen příslušným archivem souhlas ke zničení, zajistí škola jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL, samostatných evidencí vedených v elektronické podobě (*uvede se pouze v případě, že původce má nějaké samostatné evidence v elektronické podobě*) a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

XII. VEDENÍ 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 v eSSL, vede škola/školské zařízení spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné formě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
2. 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 školou/školským zařízením, uvede 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).
3. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
 4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, jsou evidenčně převedeny tyto dokumenty do eSSL,
 - b) déle než 48 hodin, jsou ponechány zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, se zaevidují do eSSL.
 5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty.
 6. Obdobně se postupuje v případě samostatných evidencí vedených v elektronické podobě.

XIII. SPISOVÁ ROZLUKA

1. Je to proces práce s dokumenty, který se provádí při zrušení nebo jiné reorganizaci školy.
2. Před zahájením spisové rozluky zpracuje rušená škola plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle do Státního oblastního archivu v Děčíně (477 755 930; nemec@soalitomerice.cz).
3. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušená škola, dokončuje ji právní nástupce rušené školy a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušená škola do skartačního řízení.
5. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nástupnické školy.
6. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušená škola nástupnické škole pomocí předávacího seznamu.
7. Nástupnická škola je převezme a zaeviduje, jako by pro ni byly nově doručené.
8. V případě úplného zániku školy bez nástupce, přejdou dokumenty „A“ do Státního oblastního archivu v Děčíně (477 755 930; nemec@soalitomerice.cz) a dokumenty „S“, u kterých ještě neuplynuly skartační lhůty, si převezme do své spisovny zřizovatel.

XIV. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ochrana osobních údajů je zajištěna:

1. Směrnicí 02/2018 k ochraně osobních údajů dle GDPR
2. Analýzou rizik GDPR

Kontrolu dodržování výše uvedené směrnice vykonává pověřenec pro ochranu osobních údajů Bc. Radek Kubíček, MBA - firma 2K Consulting s.r.o. jako externí dodavatel.

XV. BEZPEČNOST eSSL

Při ukončení pracovního poměru zajistí správce E-spis LITE znepřístupnění do systému E-spis.

XVI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Spisový řád byl konzultován se Státním oblastním archivem v Děčíně (tel. 477 755 930; e-mail: nemec@soalitomerice.cz)

Dne pod č.j.

2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020.
3. Tato směrnice může být dle potřeby upravena písemným dodatkem.
4. Touto směrnici se ruší všechny předchozí spisové řády školy.

Mgr. Bc. Jana Férová
ředitel školy

V Děčíně dne 1. 9. 2022