**Spisový řád – vzor**

(veřejnoprávní původci vykonávající spisovou službu v listinné podobě)

**I. Úvodní ustanovení**

Spisový řád *……(název původce)……* je vnitřní předpis, který upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti *……(název původce)……*, včetně jeho právních předchůdců. Spisový řád upravuje příjem dokumentů, jejich evidenci, označování, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, razítkování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení dle platné právní úpravy.

Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán a vzory formulářů a tiskopisů používané organizací v rámci výkonu spisové služby.

Organizace vede spisovou službu v listinné podobě, příjem a správa digitálních dokumentů přijímaných datovou schránkou nebo e-mailem je popsán níže v tomto řádu.

Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance *……(název původce)……*, kteří pracují s dokumenty.

Kontrolou dodržování spisového řádu je pověřen ……………………….

**II. Právní předpisy**

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen archivní zákon)

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů

Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci

Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška o spisové službě)

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů

Vyhláška č. 194/2009Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů

**III. Základní pojmy**

***Autenticita***

Autenticita je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.

***Autorizovaná konverze***

Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v listinné podobě a naopak, a ověření shody obsahu těchto dokumentů. Autorizovaná konverze ověřuje pouze formální shodu původního a převedeného dokumentu, nikoliv pravdivost jeho obsahu.

***Archiv***

Archiv je zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

***Archiválie***

Archiválie je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

***Archivní kniha***

Archivní kniha slouží k zaznamenávání přírůstků do spisovny. Je to evidenční pomůcka spisovny s ustálenou rubrikací.

***Číslo jednací***

Číslo jednací je označení dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků vyhlášky č. 259/2012 Sb., §11, odst. 1 a potřeb původce.

***Datová schránka***

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k doručování dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

***Datové úložiště***

Datové úložiště slouží k dlouhodobému ukládání digitálních dokumentů. Datovými úložišti mohou být vnitřní paměť počítače, disky zabudované do počítače nebo síťová (vzdálená) datová úložiště.

***Datový formát***

Datový formát je způsob kódování dokumentů, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například:

1. formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005),
2. formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
3. formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný),
4. formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918),
5. formát Graphics Interchange Format (GIF),
6. formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM),
7. formát XML,
8. proprietární formáty dokumentů vytvářené například kancelářskými aplikacemi.

***Dokument***

Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena. Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu. Dokument tvoří jeden nebo více dokumentů (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na určeném médiu a v určeném datovém formátu.

***Evidence dokumentů***

Evidence dokumentů je nezbytný nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. Evidence dokumentů je vedena v podacím deníku v souladu s právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby.

***Identifikace spisu a typového spisu***

Identifikace spisu je evidenčním znakem spisu nebo typového spisu v rámci evidence dokumentů. Je jím spisová značka nebo, v případě, že tato není použita, je jím znak, který je konstruován na základě čísla jednacího dokumentu (například z jednacího čísla iniciačního   
dokumentu, prvního dokumentu). U typových spisů je tímto evidenčním znakem název typového spisu. V jedné věcné skupině určené pro typové spisy se název typového spisu tvoří jednotným způsobem.

***Jednoznačný identifikátor***

Jednoznačný identifikátor je znak pevně spojený s  dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. V případě spisové služby vedené v listinné podobě je jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka a v něm uvedené číslo jednací.

***Jmenný rejstřík***

Jmenný rejstřík tvoří samostatnou funkční část spisové evidence určenou pro zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se evidované dokumenty týkají.

***Konverze***

Konverze je proces transformace jednoho nebo více dokumentů do jiného formátu. Výsledkem konverze je jejich ztvárnění.

***Křížový odkaz***

Křížový odkaz je vazba mezi spisy, mezi spisy a díly typových spisů, mezi dokumenty a mezi spisy a dokumenty.

***Kvalifikovaná elektronická pečeť***

Kvalifikovanou elektronickou pečetí se rozumí elektronická pečeť, založená na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanou certifikační autoritou.

***Kvalifikované časové razítko***

Kvalifikované časové razítko důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem. Kvalifikované časové razítko je založené na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanou certifikační autoritou.

***Kvalifikovaný elektronický podpis***

Kvalifikovaný elektronický podpis se rozumí elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanou certifikační autoritou.

***Označování dokumentů***

Označování je jedním z úkonů výkonu spisové služby, kterým se rozumí přiřazování čísla jednacího, nebo evidenčního čísla ze samostatné evidence dokumentů k dokumentu, při jeho příjmu na podatelně.

***Podací deník***

Podací deník slouží k evidenci dokumentů. Podací deník je kniha s ustálenou rubrikací vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem listů.

***Podatelna***

Pod pojmem podatelna se rozumí pracoviště zřízené v sídle původce, sloužící pro příjem, označování, evidenci a odesílání dokumentů. K odesílání dokumentů slouží výpravna. Činnosti v podatelně i výpravně zpravidla vykonává jedna, těmito pracemi pověřená osoba.

***Příruční spisovna***

Příruční spisovna slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.

***Původce***

Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

***Skartační lhůta***

Je to doba udaná počtem let, po které jsou dokumenty uloženy u původce. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém dokument vznikl, nebo byl vyřízen či pozbyl pro instituci správní či provozní potřebu.

***Skartační režim***

Skartační režim je původcem stanovený systém vyřazování dokumentů, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (skartační znak), popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou původce stanoví jako spouštěcí událost.

***Skartační řízení***

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřebné pro činnost původce.

***Skartační znak***

Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak:

**„A“** **(archiv)** – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení vybrány k trvalému uložení do archivu jako archiválie,

**„S“ (stoupa)** – označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt, navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení,

**„V“ (výběr)** – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a na základě toho navrženy buď k vybrání za archiválie, nebo ke zničení.

***Spis***

Spis je soubor dokumentů vztahující se k jedné věci. Spis může mít podobu listinnou i elektronickou. Vytváří se buď spojováním dokumentů (priorace/posteriorace), nebo pomocí sběrného archu.

***Spisová značka***

Spisová značka (někdy rovněž nazývaná jako číslo jednací spisu) slouží k označení (identifikaci) spisu. U spisů tvořených spojováním je spisovou značkou číslo jednací prvního (iniciačního) dokumentu zařazeného do spisu. V případě spisů tvořených pomocí sběrného archu je spisovou značkou číslo jednací prvního dokumentu ve spisu, avšak bez uvedení pořadového čísla ze sběrného archu. Spisová značka může mít i jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název**.**

***Spisovna***

Spisovna je místo určené k ukládání, vyhledávání, předkládání dokumentů pro potřebu původce a k vyřazování dokumentů a provádění výběru archiválií.

***Spisový řád***

Spisový řádje vnitřní předpis, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a provádění výběru archiválií ve skartačním řízení.

***Spisový a skartační plán***

Spisový a skartační plán je seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s uvedenými spisovými znaky, skartačními znaky, skartačními lhůtami a s vyznačením případných spouštěcích událostí. Spisový a skartační plán je nedílnou a povinnou součástí spisového řádu. Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.

***Spisový znak***

Spisový znak je kód tvořený alfanumerickými znaky označující věcné skupiny dokumentů a spisů pro účely jejich budoucího ukládání, vyhledávání a vyřazování. Spisovým znakem se označují rovněž součásti typových spisů, přičemž v těchto případech je spisový znak tvořen označením příslušné věcné skupiny určené pro vkládání typových spisů a jednoduchý spisový znak součásti.

***Spouštěcí událost***

Spouštěcí událostjeokamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty.Spouštěcí událostí u dokumentů je obvykle vyřízení dokumentu, kdežto spouštěcí událostí v případě spisů je obvykle uzavření spisu. Zvláštní případy spouštěcích událostí jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

***Typ dokumentu***

Typem dokumentu se rozumí věcná charakteristika popisující dokument. Typem dokumentu jsou například „faktury“, „smlouvy” nebo „webové stránky”.

***Typový spis***

Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které se dále člení na díly, do kterých se   
zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost,   
že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů   
(například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah, nebo strukturu. Dalším znakem typových spisů je to, že:

1. mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
2. jsou početné,
3. používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, a že
4. jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

***Věcná skupina***

Věcná skupina je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie, která je   
identifikována spisovým znakem. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu a obsahuje jiné věcné skupiny, dokumenty, spisy nebo typové spisy. Věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat odlišnou entitu.

***Výběr archiválií***

Výběr archiválií je posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií. U původců dokumentů se provádí formou skartačního řízení (v určených specifických případech lze výběr archiválií provádět mimo skartační řízení).

***Výkon spisové služby***

Výkon spisové služby je chápán jako zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, případně jeho právních předchůdců, zahrnující řádný příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně provádění kontroly těchto činností.

***Zničení dokumentů***

Zničením se rozumí likvidace dokumentů, která znemožňuje jejich zpětnou rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

**IV. Příjem dokumentů**

Doručené dokumenty se přijímají v podatelně *……(název původce)……*, která se nachází …………….. V podatelně se provádí příjem dokumentů (zásilek) doručených provozovatelem poštovních služeb, kurýrem, osobně a v případě digitálních dokumentů doručených prostřednictví ISDS do datové schránky (ID datové schránky ………..) a na elektronickou adresu podatelny (………………). Podatelna přijímá také dokumenty v digitální podobě doručené na stanovených přenosných technických nosičích dat.

Podmínky provozu podatelny, přijímané formáty digitálních dokumentů a technologické nosiče dat, jsou zveřejněny na úřední desce a internetových stránkách *……(název původce)……*

V případě doručeného dokumentu předaného *……(název původce)……* mimo podatelnu (týká se např. převzetí dokumentu při jednání mimo úřad) zajistí zaměstnanec, který jej převzal, jeho bezodkladné předání podatelně k zaevidování.

V případě podaní učiněného ústně musí být vyhotoven úřední záznam, s nímž se následně nakládá jako s doručeným dokumentem. Je-li podání učiněno mimo podatelnu, pak po jeho vytvoření jej zaměstnanec bezodkladně předá podatelně k zaevidování do podacího deníku.

Dokument se považuje za doručený, jestliže je dostupný podatelně, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a je v určeném datovém formátu, případně na technologickém nosiči dat předepsaném pro příjem digitálních dokumentů podatelnou.

Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny. Potvrzení o doručení dokumentu na elektronickou adresu podatelny obsahuje: datum a čas s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy, doručení a charakteristiku datové zprávy.

Zásilky, které byly doručeny na podatelnu omylem, vrátí v případě listinné formy podatelna odesílateli, v případě elektronické formy odesílatele vyrozumí.

Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy:

* je před názvem *……(název původce)……* uvedeno jméno a příjmení zaměstnance,
* jde o zásilku s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit konkrétní osoba,
* je zásilka označena stupněm utajení,
* je zásilka označena slovy „veřejná soutěž“ - neotvírat; „výběrové řízení“ – neotvírat; apod..

Pokud se přesto stane a je otevřena zásilka, jež měla zůstat neotevřená, musí být znovu zalepena nebo vložena do nové obálky. Na obálce bude připojen podpis pracovníka podatelny a uveden důvod otevření zásilky.

Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána neotevřená, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou podatelně k označení a zaevidování do podacího deníku.

V případě, kdy je digitální dokument zaslán na e-mailovou adresu někoho ze zaměstnanců a je zjištěno, že se jedná o dokument úředního charakteru, je nutné bezodkladně dokument předat podatelně k převodu, označení a zaevidování do podacího deníku, nebo vyzvat odesílatele, ať podání (podnět) zašle ještě jednou, přímo na elektronickou adresu podatelny.

Podatelna ponechá obálku coby součást dokumentu v listinné podobě pokud:

* je dokument doručován do vlastních rukou,
* je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
* údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
* je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem

U dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny nebo do datové schránky zkontroluje podatelna autentizační prvky dokumentu (uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku, kvalifikované časové razítko). V případě jejich neplatnosti je podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.

Podatelna při příjmu dokumentů dále kontroluje:

* zda datové formáty dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny či do datové schránky odpovídají zveřejněným podmínkám provozu podatelny,
* zda skutečný obsah zásilky včetně všech příloh odpovídá oznámenému obsahu.

Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v listinné podobě je neúplný, nebo nečitelný, a je možnost určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, podatelna vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě a stanoví postup na její odstranění. Nepodaří-li se deklarovaná vada ani přesto odstranit, dokument se dále nezpracovává. Pokud není možno odesílatele dokumentu zkontaktovat a zajistit tak nápravu zjištěných vad, dokument se dále rovněž nezpracovává.

Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém jsou digitální dokumenty přijímány, nebo není uložen na předepsaném přenosném technickém nosiči dat, a nepodaří-li se tyto zjištěné vady odstranit ve smyslu předchozího odstavce, dokument se rovněž nezpracovává.

Zjistí-li podatelna, že dokument doručený na elektronickou adresu podatelny nebo do datové schránky je nevyžádané obchodní sdělení (spam), přesune jej okamžitě do datového úložiště neevidovaných dokumentů, nebo v případě výskytu škodlivého kódu dokument zničí. U doručeného elektronického dokumentu, který není spamem, ale obsahuje škodlivý kód, zabezpečí podatelna jeho odstranění instalovaným antivirovým programem.

**V. Konverze a převod dokumentů**

*……(název původce)……* převede všechny doručené dokumenty v digitální podobě autorizovanou konverzí nebo způsobem převedení podle § 69a archivního zákona do dokumentu v listinné podobě. Po převodu bude tento dokument opatřen otiskem podacího razítka a evidován v podacím deníku.

Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Autorizovaná konverze se provádí prostředky „Czech Point Office“ a takto vzniklý dokument má stejné právní účinky, jako dokument doručený v původní datové zprávě, má tedy hodnotu originálu. Autorizovanou konverzí budou převáděny všechny dokumenty, které jsou nutné pro další jednání a je při nich nutné zajistit jejich právní průkaznost.

Autorizovaná konverze ověřuje pouze formální shodu původního a převedeného dokumentu, nikoliv pravdivost jeho obsahu.

Ověřovací doložka, jež musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena, obsahuje:

* název školy/organizace/obce,
* pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
* údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
* údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
* datum vyhotovení ověřovací doložky,
* údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky,
* údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,
* otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení, funkce a podpis osoby, která konverzi provedla.

Pokud je převod dokumentu proveden autorizovanou konverzí, *……(název původce)……* uchová doručený dokument v digitální podobě, a to včetně datové zprávy, v níž je obsažen a ve tvaru, ve kterém mu byl doručen, po dobu nejméně 3 let; výjimkou jsou případy, kdy je obsah převedeného dokumentu spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V takovém případě se dokument uchová po dobu stanovenou tímto právním předpisem. Pokud je dle spisového a skartačního plánu *……(název původce)……* skartační lhůta dokumentu převedeného autorizovanou konverzí kratší než 3 roky, dokument se uchová po dobu skartační lhůty stanovené spisovým a skartačním plánem.

Je-li převod dokumentů proveden dle § 69a archivního zákona, je nutné zvolit způsob převodu tak, aby byla zaručena věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění. U převáděného dokumentu je potřeba ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného elektronického časového razítka, je-li jím dokument v digitální podobě opatřen a platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny.

*……(název původce)……* opatří takto převedený dokument doložkou. Doložka obsahuje:

* název školy/organizace/obce,
* počet převáděných listů,
* informaci o existenci zajišťovacích prvků,
* datum vyhotovení doložky,
* jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla,
* otisk razítka,
* podpis osoby, která převod provedla.

Dokument, který převodem dle § 69a archivního zákona vznikne, má stejné právní účinky, jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením vznikl. Doručený dokument v digitální podobě, který byl převeden dle § 69a archivního zákona, zůstává u původce uložen po celou dobu plynutí skartační lhůty.

V případě, že je *……(název původce)……* doručen digitální dokument, ke kterému je připojena příloha ve formátu neumožňujícím jakýkoliv z výše uvedených převodů, převede se pouze průvodní dopis, popřípadě přílohy, které lze převést. Přílohy, které nelze převést, se pak uloží v digitální podobě na technickém nosiči dat a ten se stane přílohou listinného dokumentu (převedeného průvodního dopisu, a jeho převedených příloh).

**VI. Označování dokumentů**

Všechny doručené listinné dokumenty a dokumenty, vzniklé převedením do listinné podoby, označí podatelna podacím razítkem bezodkladně po doručení nebo převedení. Podací razítko obsahuje:

* název školy/organizace/obce,
* datum, popřípadě čas doručení,
* číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
* počet listů dokumentu a počet, popřípadě druh příloh včetně počtu jejich listů nebo svazků.

V případě „neotevíraných“ zásilek se podací razítko otiskne přímo na obálku, ve které byla zásilka doručena. Pokud nelze razítko umístit na obálku ani na dokument, otisk podacího razítka se pořídí na samostatném listu papíru a ten se se zásilkou neoddělitelně spojí.

Podacím razítkem se neoznačují dokumenty neúřední povahy. Jedná se o došlé pozvánky, noviny, časopisy, věstníky, knihy, nabídky a propagační materiály.

**VII. Evidence dokumentů**

Základní evidenční pomůckou spisové služby *……(název původce)……* je podací deník. V podacím deníku jsou evidovány všechny přijaté a vlastní úřední dokumenty

*……(název původce)……* vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje:

* pořadové číslo dokumentu,
* datum doručení dokumentu škole/obci/organizaci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu školou/obcí/organizací; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,
* údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený školou/obcí/organizací, uvede se slovo "Vlastní",
* identifikace dokumentu (číslo jednací) z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
* údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě; počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě,
* stručný obsah dokumentu,
* označení organizační součásti školy/obce/organizace, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
* údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu způsob vyřízení; identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku; datum odeslání; počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
* spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou škola/obec/organizace stanoví jako spouštěcí událost.

Určené dokumenty lze evidovat v samostatných evidencích dokumentů, nebo mohou být evidovány současně v různých evidencích s uvedením vzájemných odkazů.

*……(název původce)……* vede tyto samostatné evidence dokumentů:

a) listinné

b) elektronické

V samostatné evidenci v listinné podobě se o dokumentu vedou tyto údaje:

* datum doručení dokumentu škole/obci/organizaci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu školou/obcí/organizací,
* údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený školou/obcí/organizací, uvede se slovo "Vlastní",
* stručný obsah dokumentu,
* spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou škola/obec/organizace stanoví jako spouštěcí událost.

V samostatné evidenci v elektronické podobě se o dokumentu vedou tyto údaje:

* datum doručení dokumentu škole/obci/organizaci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu školou/obcí/organizací,
* údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený školou/obcí/organizací, uvede se slovo "Vlastní",
* stručný obsah dokumentu,
* spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou škola/obec/organizace stanoví jako spouštěcí událost,
* jednoznačný identifikátor dokumentu,
* informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v listinné podobě,
* informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
* identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Úřední dokumenty v listinné podobě, které vznikají z činnosti *……(název původce)……* a bezprostředně po jejich vzniku se neoznačí a nezaevidují (např. pokladní knihy, knihy jízd, evidence docházky, apod.), je povoleno zaevidovat až po skončení doby jejich provozní upotřebitelnosti, nejpozději však před uložením dokumentů do spisovny.

Zápis v podacím deníku musí být srozumitelný, přehledný, čitelný a zapsaný způsobem zaručujícím jeho trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu a v případě potřeby bude chybný zápis doplněn správným zápisem. U provedené opravy bude uvedeno datum opravy, jméno a podpis toho, kdo opravu provedl.

Po uplynutí příslušného roku se prázdné kolonky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní záznamem o datu provedení posledního zápisu a posledním použitém pořadovém čísle v podacím deníku. Záznam se uvede ve tvaru: „Ukončeno dne….. pořadovým číslem…..“ K záznamu bude připojeno jméno, příjmení a podpis osoby pověřené vedením podacího deníku.

Součástí podacího deníku je výčet v něm používaných zkratek spolu s jejich vysvětlivkami.

Podací deník musí být zabezpečen proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená *……(název původce)……* tuto skutečnost do podacího deníku včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešeno.

**VIII. Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů**

Každý úřední dokument zaevidovaný v podacím deníku musí být označen číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje zkratku *……(název původce)……*, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení časového období. Časovým obdobím je obvykle příslušný kalendářní rok, v případě škol a školských zařízení může být časovým obdobím školní rok.

Pořadová čísla v podacím deníku, z nichž je složeno číslo jednací, tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního pracovního dne příslušného roku.

Dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů se přiděluje evidenční číslo v podobě:

* pro faktury ….
* pro objednávky…..
* ….
* …..

**IX. Tvorba spisu**

Dokumenty týkající se jedné věci se spojují do spisu.

Spis lze tvořit dvěma způsoby – spojováním dokumentů, nebo pomocí sběrného archu.

Při vytváření spisu pomocí spojování dokumentů je nový dokument zaevidován v podacím deníku, nebo v samostatné evidenci dokumentů a je mu přiděleno číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Další v dané věci doručený dokument se zaeviduje v evidenční pomůcce, přidělí se mu číslo jednací resp. evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, přičemž se v dané evidenční pomůcce u předcházejícího i nového dokumentu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí takto vzniklého spisu je pak soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

Při tvorbě spisu sběrným archem se v podacím deníku nebo v samostatné evidenci dokumentů zaeviduje iniciační dokument, na jehož základě je založen spis. Iniciační dokument je zároveň zaevidován ve sběrném archu jako první dokument v pořadí (tzn. pod pořadovým číslem „jedna“). Následující dokumenty spisu se již evidují pouze ve sběrném archu a to postupně pod pořadovými čísly tak, jak byly do sběrného archu vkládány. Sběrný arch je vždy součástí spisu.

Na obálce spisu se vedou údaje o spisu v rozsahu:

* stručný obsah spisu,
* spisová značka spisu,
* datum založení spisu,
* datum uzavření spisu,
* spisový znak spisu,
* skartační režim spisu,
* údaje o složení spisu (počet vložených listů dokumentů tvořících spis, popřípadě svazků příloh dokumentů tvořících spis).

Spis je označen zpravidla spisovou značkou (někdy se užívá též termín „číslo jednací spisu“). Spisová značka je tvořena v případě tvorby spisu spojováním dokumentů číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů prvního (iniciačního), nebo posledního evidovaného dokumentu. V případě tvorby spisu pomocí sběrného archu je spisová značka tvořena číslem jednacím (resp. evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů) iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu.

Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud jím byl vyřizován. Pokud byl spis vyřízen jinak, než listinným dokumentem, vyhotoví se a do spisu vloží „záznam o vyřízení“, případně se na obálku spisu poznamená „na vědomí“.

Dokumenty v listinné podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

Dokumenty a spisy věcných skupin, u kterých je to vyznačeno ve spisovém a skartačním plánu, se ukládají v typovém spisu. Typový spis je označen názvem nebo jménem, popřípadě dalšími identifikačními údaji.

V případě nesprávně zaevidovaného dokumentu tzn., vzniká-li potřeba dokument přeevidovat např. do samostatné evidence dokumentů, zaeviduje se dokument nově do samostatné evidence a v evidenci, ve které byl zaevidován původně, se uvede odkaz na nové evidenční číslo.

**X. Rozdělování a oběh dokumentů**

Všechny dokumenty se po zaevidování v podatelně předají příslušnému zpracovateli nebo útvaru. Pokud dojde k chybnému předání, zpracovatel nebo útvar dokument neprodleně postoupí příslušnému útvaru nebo zpracovateli**.**

Předávání a přejímání dokumentů a spisů mezi podatelnou a útvary, mezi útvary a mezi zpracovateli probíhá přímo. Všechny provedené úkony s dokumenty a spisy však musí být zaznamenány v podacím deníku.

Celý oběh dokumentů musí být zajištěn tak, aby bylo možné sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které je provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

**XI. Vyřizování dokumentů a spisů**

Vedoucí organizačního útvaru nebo jím pověřený zaměstnanec přidělí dokument nebo spis k vyřízení příslušnému zpracovateli, nebo - vyžaduje-li to povaha věci - i několika zpracovatelům. V tomto případě stanoví jednoho z nich, který bude odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení záležitosti.

Zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, po převzetí dokumentu na základě svých znalostí dohledá, zda v předmětné věci byl již založen spis a zda tento spis není uzavřen.

V případě, že v dané věci již existuje neuzavřený spis, dokument do spisu vloží a vyřizuje jej v rámci tohoto spisu.

Pokud vyřízení vyžaduje písemnou odpověď, zůstává prvopis nebo stejnopis odpovědi ve spisu jako samostatný dokument.

Podání a odpověď na něj mají vždy jedno číslo jednací.

Jsou-li dokumenty vyřizovány telefonicky, nebo osobně, učiní se o tom na dokumentu záznam. Pro podatelnu se vyznačí „uložení ad acta“, datum a podpis zpracovatele. V případě, že není nutné na vyřizovaný dokument reagovat, vyznačí se „na vědomí“, nebo „ad acta.“.

Pokud není možné podání vyřídit ve stanovené lhůtě (maximálně do 30 dní), uvědomí o tom zpracovatel žadatele písemně. Obdobně, tj. vyrozuměním žadatele, se postupuje i v případě, že dokument byl postoupen k vyřízení jinému subjektu.

Dokument se vyřizuje stanoveným způsobem, a to:

* dokumentem,
* postoupením,
* vzetím na vědomí,
* záznamem na dokumentu,
* založením ad acta
* …

Nejpozději při vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu mu jeho zpracovatel přidělí spisový znak, skartační znak a skartační režim podle aktuálně platného spisového a skartačního plánu. Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak a skartační režim spisu, kterým je zpravidla skartační znak dokumentu s nejvyšší hodnotou a s nejdelší úložní lhůtou.

**XII. Vyhotovování dokumentů**

Dokument vyhotovený *……(název původce)……* a určený k odeslání musí být vyhotoven na úředním (hlavičkovém) papíru. Ten musí obsahovat:

* záhlaví s názvem a adresou *……(název původce)…*,
* číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
* číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele, pokud jej obsahovalo podání,
* počet listů,
* počet příloh; v případě elektronického dokumentu pouze v případě, že tento počet lze určit,
* počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jestliže jsou přílohou listinného dokumentu,
* datum podpisu dokumentu,
* jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem.

*……(název původce)……* odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu dokumentu.

Má-li být dokument odeslán ve formě datové zprávy, a to buď prostřednictvím datové schránky, nebo e-mailem, je možné použít jeden z níže uvedených postupů.

*……(název původce)……* vyhotoví návrh dokumentu určeného k odeslání. Po schválení jeho obsahu oprávněnou osobou se dokument vytiskne a opatří podpisem této osoby. Digitální dokument bude poté pod jménem podepisujícího zaměstnance opatřen textem „podepsáno elektronicky.“ Dokument se následně převede do formátu PDF/A a opatří se uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem. Takto vyhotovený dokument se následně prostřednictvím ISDS odešle adresátovi. Tímto způsobem se bude postupovat v případě vyhotovení stejnopisu.

V případě, že bude vyhotoven návrh dokumentu s doložkou „za správnost“, a to podle ustanovení § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, bude se jednat o vytvoření druhopisu, tedy dokumentu odvozeného od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak podpis k němu nepřipojí zaměstnanec, který podepsal prvopis, ale zaměstnanec stanovený jiným právním předpisem. Postup při vyhotovení dokumentu podepsaného za správnost je zčásti shodný s předchozí variantou. Rozdíl spočívá pouze v tom, že digitální dokument se opatří za jménem podepisujícího zaměstnance zkratkou „v. r.“ („vlastní rukou“) a připojí se doložka „za správnost vyhotovení“ obsahující jméno a příjmení zaměstnance, který odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí. Tento zaměstnanec pak převede dokument do formátu PDF/A a opatří ho uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.

Dokumenty v digitální podobě mohou být vyhotovovány také v dalším výstupním datovém formátu, a to:

* statické obrazové dokumenty ve formátu PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF,
* dynamické obrazové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, GIF,
* zvukové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, WAV, PCM,
* databáze ve formátu XML a DTD.

**XIII. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek**

K podepisování dokumentů je oprávněn ředitel/starosta/statutární zástupce *……(název původce)……*, nebo jím pověřený zástupce. Ředitel/starosta/statutární zástupce *……(název původce)……*může k podpisu dokumentů zmocnit kteréhokoli dalšího zaměstnance školy/obce/organizace.

Podpisové právo pro dokumenty v listinné podobě má ……………………………..

Podpisové právo pro dokumenty v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronický podpisem má ………………………………. Kvalifikovaný certifikát uznávaného elektronického podpisu, kterým je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu písemně jako podepisující osoba uvedena.

Na dokumentu se s výjimkou určených dokumentů uvádí jeden podpis. Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se jeho jméno nebo jen jeho funkce a zastupující připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v. z.“ (v zastoupení). Není-li dokument (zpravidla stejnopis) podepsán vlastnoručně, uvede se na něm u jména podepisujícího doložka „v. r.“ (vlastní rukou).

Pro podepisování účetních dokumentů platí zvláštní ustanovení ….. *např.* *Směrnice pro oběh účetních dokladů/hospodářský řád*…

Zaměstnanec, který podepsal neoprávněně dokument, odpovídá za škodu a jiné důsledky tím vzniklé. Pokud někdo zjistí, že dokument byl podepsán neoprávněnou osobou, je povinen na to upozornit příslušného vedoucího zaměstnance.

Razítka používaná v úřední činnosti jsou evidována, Evidenci razítek včetně jejich otisků vede ……………………… . Evidence razítek se vede v listinné podobě a obsahuje následující údaje:

* otisk razítka,
* jméno, příjmení, funkci a podpis zaměstnance, který razítko převzal do užívání,
* datum převzetí razítka do užívání,
* datum vrácení razítka,
* datum vyřazení razítka z evidence,
* datum případné ztráty razítka.

Ztrátu razítka je zaměstnanec povinen ihned písemně oznámit …………………… , který je povinen neprodleně ztrátu úředního razítka (se státním znakem) nahlásit Ministerstvu vnitra za účelem zveřejnění ztráty. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.

……………………… vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky (elektronické pečetě). Evidence obsahuje:

* číslo certifikátu,
* specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
* počátek a konec platnosti certifikátu,
* datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
* údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb,
* identifikaci oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

**XIV. Odesílání dokumentů**

Odesílání dokumentů se provádí prostřednictvím výpravny, která je společně s podatelnou součástí *……(název příslušného organizačního útvaru)……*

Zpracovatel zvolí způsob odeslání vyřizujícího dokumentu. Dokumenty se s ohledem na jejich formu odesílají:

* poštou,
* datovou schránkou,
* e-mailem,
* osobní předání/převzetí.

Při volbě způsobu odeslání se upřednostňuje, pokud to povaha dokumentu dovoluje, výpravu prostřednictvím informačního systému datových schránek.

Vytvořený listinný dokument určený k doručení adresátovi se po jeho podepsání a orazítkování odešle prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, kurýrní služby, předá se adresátovi osobně či jiným dohodnutým způsobem.

Je-li dokument odeslán elektronicky prostřednictví systému datových schránek do datové schránky adresáta nebo na e-mailovou adresu adresáta, zpracovatel zajistí převedení listinných dokumentů do výstupního datového formátu, zajistí podepsání digitálního dokumentu uznávaným elektronickým podpisem oprávněného zaměstnance a dále jeho opatření kvalifikovaným časovým razítkem. Po doplnění všech náležitostí se dokument postoupí k odeslání výpravně.

Pracovník výpravny před odesláním dokumentu zkontroluje správnost jeho formálních náležitostí.

Doporučené zásilky určené k odeslání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb zaeviduje výpravna v poštovním podacím archu.

**XV. Ukládání dokumentů a spisů**

Všechny vyřízené listinné dokumenty a uzavřené spisy se ukládají ve spisovně *……(název původce)……* podle spisového a skartačního plánu. V rámci spisových znaků je možné dokumenty ukládat chronologicky, abecedně, podle jednotlivých pracovišť nebo v kombinaci těchto hledisek.

Spisovna se nachází ……………………… a je vybavena ………………………

Digitální dokumenty doručené i vlastní, které byly převedeny do listinné podoby, se ukládají ………………………

Odpovědný zpracovatel je povinen před uložením do spisovny zkontrolovat:

* označení doručeného dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
* kompletnost spisu,
* počet listů dokumentu, počet příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
* uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
* uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti. Obaly musejí být popsány názvem školy/obce/organizace, časovým rozsahem, spisovým znakem, skartačním znakem a lhůtou.

Dokumenty a spisy je možné ukládat také v příručních spisovnách. Za řádné vedení těchto spisoven odpovídají vedoucí pracovníci útvaru a jimi určený zaměstnanec útvaru.

Zaměstnanec spravující příruční spisovnu nejméně jednou ročně předá dokumenty spisovně.

Pracovníci mohou mít u sebe pouze nevyřízené (neuzavřené) dokumenty a dokumenty zapůjčené ze spisovny. V případě, že dokumenty již nepotřebují, jsou povinni je vrátit do spisovny.

Úřední dokumenty a spisy uložené u zpracovatele musí být v době jeho déle trvající nepřítomnosti dostupné ostatním pracovníkům, a to na vyžádání učiněné prostřednictvím příslušného vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce.

Při skončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení odevzdá příslušný zaměstnanec dokumenty a spisy svému nástupci či nadřízenému.

Zaměstnanec pověřený vedením a správou centrální spisovny přebírá do spisovny dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů, které vypracují a podepíší jednotliví zpracovatelé nebo zaměstnanci pověření vedením příručních spisoven.

Po kontrole, zda předávací protokol odpovídá fyzickému stavu přejímky, pracovník spisovny předávací protokoly vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení protokolu si ponechá a jedno vyhotovení vrátí předávajícímu zaměstnanci.

Pokud zaměstnanec pověřený vedením spisovny zjistí v předávacím protokolu nesrovnalosti, je oprávněn odmítnout převzetí dokumentů, dokumenty vrátí předávajícímu spolu s žádostí o nápravu zjištěných chyb.

Ve spisovně je vedena evidence uložených dokumentů a spisů.

Požaduje-li zaměstnanec zapůjčení spisu nebo dokumentu ze spisovny, děje se tak na základě podepsaného výpůjčního lístku a zápisu do knihy výpůjček.

Požaduje-li zaměstnanec přístup k dokumentu nebo spisu jiného útvaru, je mu to umožněno jen se souhlasem vedoucího tohoto útvaru.

Osoby, které nejsou zaměstnanci *……(název původce)……* mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení …………… a za přítomnosti pracovníka spisovny.

Nahlížení do dokumentů a spisů ve spisovně se eviduje v knize návštěv.

Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně *……(název původce)……* uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po jejím uplynutí se dokumenty a spisy stávají předmětem skartačního řízení.

**XVI. Vyřazování dokumentů a spisů**

*……(název původce)……* provádí vyřazování dokumentů a spisů formou skartačního řízení, při kterém jsou současně z dokumentů vybírány archiválie. Skartační řízení se provádí v pravidelných intervalech, a to na základě zpracovaného skartačního návrhu. Skartační návrh obsahuje:

* žádost o výběr archiválií ve skartačním řízení adresovanou příslušnému státnímu archivu (tj. průvodní dopis s ustálenou formulací),
* seznamy dokumentů navržených k výběru za archiválie a seznamy dokumentů navržených k vyřazení ze spisovny za účelem jejich fyzického zničení.

Skartačnímu řízení podléhají všechny dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta a dále také úřední razítka a kvalifikované certifikáty vyřazené z evidence. Délka skartačních lhůt je stanovena ve spisovém a skartačním plánu, je závazná a její zkracování je nepřípustné. Případné prodloužení skartačních lhůt je nutné projednat s příslušným zaměstnancem a s příslušným státním archivem pověřeným dohledem na spisovou službu *……(název původce)……*

Bez skartačního řízení je zakázáno ničit jakékoliv úřední nebo k úředním činnostem sloužící dokumenty, a to včetně příloh.

Za přípravu skartačního řízení je zodpovědný pracovník pověřený vedením spisovny. Skartační řízení se provádí jednou za dva roky .

Pověřený pracovník spisovny na základě údajů z evidence dokumentů a spisů vyhotoví skartační seznam obsahující:

* pořadové číslo,
* spisový znak,
* charakteristiku obsahu dokumentů a spisů,
* období, z něhož dokumenty a spisy pocházejí,
* skartační režim,
* množství a případně místo uložení dotčených dokumentů.

Skartační seznam je rozdělen zvlášť na dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty skartačního znaku „V“ posoudí a rozdělí na skartační znaky „A“ a „S“ zpracovatel dokumentů, nebo vedoucí příslušného útvaru. V případě, že součástí skartačního návrhu jsou i dokumenty právního předchůdce nebo předchůdců, budou sepsány v samostatných seznamech.

Je-li do skartačního řízení zařazeno úřední razítko, obsahem skartačního seznamu je kromě příslušných evidenčních údajů i jeho otisk.

Zpracovaný skartační návrh podepsaný k tomu určenou osobou se zašle k posouzení místně příslušnému státnímu archivu.

Příslušný státní archiv na základě předloženého skartačního návrhu provede odbornou archivní prohlídku dokumentů, při které návrh posoudí, případně změní rozdělení dokumentů do skupiny „A“ a „S“, a následně sepíše protokol o skartačním řízení. V něm určí, jak bude naloženo s dokumenty a spisy vybranými za archiválie (jejich soupis bude uveden v příloze „A“ protokolu) a dále povolí vyřazení a následnou likvidaci dokumentů bez dokumentární hodnoty (dokumenty obsažené v příloze „S“ protokolu).

Dokumenty určené k trvalému uložení (vybrané archiválie) se protokolárně předají příslušnému státnímu archivu na základě úředního záznamu o předání, který vyhotovuje pověřený zaměstnanec státního archivu.

Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení se zničí. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace jeho obsahu.

**XVII. Vedení jmenných rejstříků**

Vedení jmenných rejstříků se provádí v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a zákonem č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů

Jmenný rejstřík v listinné podobě je veden jako samostatná funkční část podacího protokolu, nejlépe v podobě abecedně řazené lístkovnice (kartotéky). Jmenný rejstřík v listinné podobě určený pro zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v podacím protokolu a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají. Jmenné rejstříky jsou vedeny podle §64, odst. 4 – 8 archivního zákona a §25 vyhlášky o spisové službě.

O fyzické osobě se ve jmenném rejstříku vedou jako povinné údaje v rozsahu: současné příjmení a jméno, datum narození (pokud je lze zjistit) a jedinečný identifikátor, např. č. občanského průkazu či pasu (pokud je lze zjistit). Nepovinně lze fyzických osob uvádět dále rodné jméno a příjmení, místo narození, současnou adresu a pohlaví.

O právnické osobě se ve jmenném rejstříku vedou jako povinné údaje v rozsahu: současný oficiální název a jedinečný identifikátor (např. IČO). Nepovinně lze uvádět DIČ, daňové identifikační číslo, současnou adresu a identifikátor datové schránky.

**XVIII. Spisová rozluka**

Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci *……(název původce)……* Před jejím zahájením musí *……(název původce)……* zpracovat plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který se zašle příslušnému státnímu archivu.

Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení *……(název původce)……*, dokončuje ji právní nástupce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor (byl-li stanoven).

Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení. V něm se vyřadí všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta. Ostatní dokumenty a spisy se na základě předávacích seznamů předávají do spisovny právního nástupce *……(název původce)……*, zřizovatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklé/ho *……(název původce)……*

Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede:

* pořadové číslo,
* spisový znak,
* druh spisů a dokumentů,
* doba jejich vzniku,
* množství,
* jména a podpisy osob, jež jsou odpovědné za provedení spisové rozluky.

Předmětem předání právnímu nástupci, zřizovateli či původci, na něhož přechází působnost, jsou rovněž nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy určené k předání se rovněž zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou:

* jednotlivé spisy a dokumenty,
* doba jejich vzniku,
* počet listů a příloh,
* jména a podpisy osob, jež jsou odpovědné za provedení spisové rozluky.

Ten, na nějž přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené a vyřídí je.

**XIX. Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiných mimořádných situací, v jejichž důsledku je *……(název původce)……* po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby obvyklým způsobem, vede *……(název původce)……* spisovou službu náhradním způsobem.

Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci podatelna.

Všechny doručené elektronické dokumenty musí být, pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny do listinné podoby a opatřeny ověřovací doložkou obsahující:

* název školy/organizace/úřadu,
* informace o existenci zajišťovacího prvku,
* datum vyhotovení doložky,
* jméno, příjmení a funkce osoby, která převod provedla.

Podatelna dokument zpravidla označí podacím razítkem.

Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.

Náhradní evidenci škola/obec/organizace uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

1. méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence,
2. déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

**XX. Přechodná a zrušovaní ustanovení**

Zrušuje se Spisový a skartační řád z…………………………….

**XXI. Účinnost**

Tento Spisový řád včetně příloh nabývá účinnosti dnem………………

Seznam příloh

1. Spisový a skartační plán

2. Vzor návrhu na výběr archiválií ve skartačním řízení

3. Vzor odesílaného dokumentu

4. ……………………

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |