



Polské gymnázium – Polskie Gimnazjum im. Juliusza Słowackiego, Český Těšín,
příspěvková organizace, Havlíčkova 213/13, 737 01 Český Těšín

Směrnice č. 16

**Spisový řád pro školy a školská zařízení
(výkon spisové služby v elektronické podobě v eSSL)**

Vypracoval:	Michal Turoň, administrativní pracovník
Vydala:	Ing. Marie Jarnotová, zást. statutárního orgánu
Projednáno na provozní poradě dne:	16. 12. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	01. 01. 2021
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 01. 2021

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis Polského gymnázia – Polskiego Gimnazjum im. Juliusza Słowackiego, Český Těšín, příspěvková organizace, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, 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. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
 - zákonem 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
 - zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
3. Polské gymnázium – Polskie Gimnazjum im. Juliusza Słowackiego, Český Těšín, příspěvková organizace vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby e-spis LITE (dále jen „eSSL“), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální a analogové podobě.
4. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
5. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

2. Základní pojmy

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

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 pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou.

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 UID 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.

Spisovna – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

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

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, 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 jejich 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.

3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelně, která sídlí na adrese Havlíčkova 213/13, 737 01 Český Těšín. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách pondělí-pátek 7:00-15:00 přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě. V případě dokumentu předaného škole mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy info@gym.pol.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je 4g6jbb. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, včetně

podmínek pro způsob doručování dokumentů na přenosných technických nosičích dat, jsou zveřejněny na úřední desce školy.

3. Pokud je škole 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 přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí škola odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument dále nezpracovává.
4. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem školy jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
5. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován škole do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl škole doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným jednoznačným identifikátorem školy.
6. 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 pečetí, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné.

Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.

7. Dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.
8. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla školou 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. E-mail neúřední (provozní) povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

4. Označování, konverze a převod dokumentů

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,
 - 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 GYMPOL/00..../ROK.
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 provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. 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, a opatří ji kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem
 - f) konverze se запиše 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 a připojení kvalifikovaného elektronického časového razítka.

5. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené škole nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti školy, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy), se evidují v eSSL, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby.
2. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
 - a) pořadové číslo 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.
3. Pro evidenci a správu zvláštních agend jsou vedeny následující samostatné evidence:

a) v listinné podobě

V samostatné evidenci dokumentů v listinné podobě se vedou o dokumentu alespoň údaje stanovené v předchozím odstavci, písmeno d), e), h) a k).

b) v elektronické podobě

V samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě se vedou o dokumentu alespoň údaje stanovené v předchozím odstavci, písmeno a), c), d), e), h), k), l), m).

4. 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. 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. 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.
5. Dokumenty zaevidované v eSSL se označují číslem jednacím, které má tvar GYMPOL/00.../ROK.
6. 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.
7. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
8. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, poznamená příslušný zaměstnanec školy tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. Obdobně se postupuje v případě poškození a nečitelnosti dokumentu v digitální podobě.

6. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu příslušným útvarům, které budou dokumenty vyřizovat.
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.

7. Vyřizování dokumentů

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
2. Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru, neprodleně zabezpečí jeho předání pracovníkovi podatelny s informací, komu má být dokument přidělen.

3. 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. Příslušný zaměstnanec zaznamená v eSSL nebo samostatné evidenci způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost v eSSL nebo samostatné evidenci. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do výstupního datového formátu.
6. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Tyto údaje se poznamenají rovněž do eSSL nebo samostatné evidence.

8. Tvorba spisu a jeho označování

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis. Už pouhou odpovědí na přijatý dokument tak původce zakládá spis.
2. Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů, kdy každému z dokumentů je přiděleno vlastní, jedinečné číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence.
3. 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 vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.
4. 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.

Pokud je spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se v systému rovněž:

- a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
 - c) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.
5. 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.
6. Součástí spisu je vždy soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích (případně evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů) a formy.

9. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vyhotovené školou a určené k odeslání obsahují následující náležitosti:
 - a) záhlaví s názvem a kontaktní adresou školy,
 - b) číslo jednací nebo číslo ze samostatné evidence, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet listů, je-li dokument v listinné podobě,
 - e) počet příloh, u dokumentů v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - g) jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokumenty podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený podpisovým řádem, jiným vnitřním předpisem nebo písemným pověřením. 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.
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. Škola vede evidenci úředních razítek obsahující:
 - a) otisk razítka,
 - b) jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,

- c) datum převzetí,
 - d) podpis přebírající fyzické osoby,
 - e) datum vrácení úředního razítka,
 - f) datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
4. Škola vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy, a kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické pečeti, do které zaznamenává:
- a) číslo kvalifikovaného certifikátu,
 - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu,
 - e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
 - f) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
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.

12. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec.
2. Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky (příloha č. 2).

3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy po dobu provozní potřeby, poté se připraví k předání do spisovny školy.

13. Předávání dokumentů a spisů do spisoven

1. Před předáním dokumentů a spisů do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni provést kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.
2. Dokumenty v analogové podobě se předávají do spisovny školy, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny. Předávané dokumenty v digitální podobě musí být ve výstupním datovém formátu.

14. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně školy

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna školy.
2. Základní evidence spisovny je pro dokumenty evidované v eSSL vedena prostřednictvím tohoto systému.
3. Ve spisovně jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu.

15. Ukládání dokumentů v digitální podobě

1. Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou ukládány do elektronické spisovny, do které se předávají prostřednictvím eSSL.

16. Ukládání hybridních spisů

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.
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.

17. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách

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, musí mít k nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně písemný souhlas ředitele školy. Nahlížení do dokumentů ve spisovně je evidováno v „Knize zápujček 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 jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

18. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy školy a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Škola odpovídá za provedení skartačního řízení.

19. Předmět skartačního řízení

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

20. Průběh skartačního řízení

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1). 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.
2. K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis v PDFa, který je následně elektronický podepsán s časovým razítkem ředitelem školy a zaslán prostřednictvím DS

spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh) Zemskému archivu v Opavě (dále jen „příslušný archiv“).

3. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou informační hodnotu; pokud zjistí, že trvalou informační hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu.
4. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, vydá jím souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.
5. Škola předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá škola jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
6. 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, 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.

21. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu v eSSL, vede škola 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, 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.

22. Spisová rozlučka

1. Při rušení školy, útvaru školy nebo reorganizaci, se provádí spisová rozlučka. Před jejím zahájením zpracuje škola, rušený nebo reorganizovaný útvar plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který je zaslán:
 - a) v případě rušení školy příslušnému archivu,
 - b) v případě rušení útvaru nebo reorganizace řediteli školy.
2. Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení škola, rušený útvar, před reorganizací dotčené útvary. Dokončuje ji ten, na koho přechází působnost, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí škola rušený nebo reorganizovaný útvar do skartačního řízení.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, a které nástupce nebo přebírající útvar nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do spisovny toho útvaru, na který přešla působnost. V případě rušení školy, je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí dokumentů a spisů Státní okresní archiv v Karviné. Předání zajišťuje škola, rušený nebo předávající útvar a přitom postupuje v souladu s odst. 5) tohoto článku.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení, a to na základě předávacího seznamu. Předávací soupis obsahuje název dokumentů, časový rozsah a jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené (toto se netýká rušení a reorganizace útvarů školy).
6. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlučku, si mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v eSSL nebo samostatných evidencích v elektronické podobě, provedou předání dokumentů v digitální i analogové podobě prostředky těchto aplikací.

23. Ochrana osobních údajů

Ochrana osobních údajů se řídí zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.

24. Pravomoc příslušného archivu

1. Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby školy, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

Polské gymnázium - Polskie Gimnazjum im. Juliusza Słowackiego,
Český Těšín, příspěvková organizace
Havlíčková 213/13, 737 01 Český Těšín



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO SŠ

Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak a lhůta
1. Úsek ředitele		
1.1 Úsek organizační		
1.1.1	Zřizovací listina, zřizování, rušení škol a školských zařízení	A 10
1.1.2	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A 10
1.1.3	Statuty, řády, směrnice, příkazy, změny, reorganizace	A 10
1.1.4	Kolektivní smlouvy	A 10
1.1.5	Koncepce rozvoje školy	A 10
1.2 Řízení školy		
1.2.1	Příkazy, opatření, oběžníky	
1.2.1.1	<i>Nadřízených orgánů (krajský úřad, obec)</i>	S 5
1.2.1.2	<i>Ředitele školy</i>	V 5
1.2.1.3	<i>Ostatní</i>	S 5
1.2.2	Organizace školního roku	S 3
1.2.3	Plány práce	
1.2.3.1	<i>Roční</i>	A 5
1.2.3.2	<i>Měsíční</i>	S 5

1.2.4	Kontroly a hodnocení, inspekce	
1.2.4.1	<i>Nadřízených orgánů</i>	A 5
1.2.4.2	<i>Ostatních úřadů</i>	V 5
1.2.5	Výroční zprávy o činnosti školy (výsledky celkových průzkumů a analýz, přehledy a souhrnná hodnocení práce školy za období roční a delší a souhrnné výkazy o stavu a bezpečnosti, hygiena a nemoci žáků, celoroční statistická hlášení, povinné výkazy pro nadřízené orgány, dílčí hlášení významného obsahu, pasparty)	A 10
1.2.6	Ostatní dílčí zprávy, výkazy a hlášení za dobu kratší než roční	S 5
2.	Sekretariát ředitele	
2.1	Administrativa	
2.1.1	Zápisy z porad, konferencí, aktivů	
2.1.1.1	<i>Zápisy z porad školské rady</i>	A 5
2.1.1.2	<i>Zápisy z pedagogických rad a klasifikačních porad</i>	A 5
2.1.1.3	<i>Zápisy z porad předmětových, výchovných</i>	V 5
2.1.2	Korespondence s rodiči a žáky	S 5
2.1.3	Korespondence Krajský úřad + Městský úřad	S 5
2.2	Spisová služba	
2.2.1	Spisový řád včetně spisového a skartačního plánu (po skončení platnosti)	A 99
2.2.2	Základní evidenční pomůcky	
2.2.2.1	<i>Podací deník</i>	A 10
2.2.2.2	<i>Kniha poštovního</i>	S 5
2.2.2.3	<i>Archivní kniha</i>	A 10
2.2.3	Evidence úředních razítek	S 5
2.2.4	Skartace	
2.2.4.1	<i>Skartační návrhy (protokoly</i>	A 99
2.2.4.2	<i>Předávací protokoly – seznamy archiválií</i>	A 99
3.	Úsek pedagogický	
3.1	Vyučování	
3.1.1	Školní řád (po skončení platnosti)	A 10
3.1.2	Rozvrh hodin	S 1
3.1.3	Dozory, suplování, uvolňování učitelů	S 3
3.1.4	Tematické plány	S 5
3.1.5	Třídní knihy	S 10

3.1.6	Třídní výkazy (katalog, katalogový list)	A 45
	3.1.6.1 Výpis z třídního výkazu, katalogového listu	S 3
3.1.7	Školní vzdělávací program	A 5
3.1.8	Záznam o práci v nepovinném předmětu (třídní knihy kroužků)	S 10
3.1.9	Písemné práce žáků	S 5
3.1.10	Maturitní zkouška	
	3.1.10.1 Písemné maturitní práce	S 5
	3.1.10.2 Protokol o maturitní zkoušce	A 45
3.1.11	Závěrečná zkouška	
	3.1.11.1 Protokol o závěrečné zkoušce	A 45
	3.1.11.2 Kontrolní list o závěrečné zkoušce	A 45
3.1.12	Protokol o komisionální zkoušce	S 5
3.1.13	Vysvědčení	
	3.1.13.1 Nevyzvednutá	S 3
3.1.14	Akce pořádané školou pro studenty (exkurze, soutěže, školní výlety, lyžařské výcvikové kurzy)	V 5
3.1.15	Dokumentace činnosti školy (filmová, fotografická, zvukové záznamy, almanachy)	A 10
3.1.16	Kroniky	A 10
3.2	Evidence žáků	
3.2.1	Nábor žáků	S 5
3.2.2	Osobní spisy žáků	S 20
3.2.3	Přijímací řízení	S 10
3.2.4	Seznamy žáků a tříd	S 10
3.2.5	Přestupky žáků	
	3.2.5.1 Závažné (drogy, alkohol, krádeže)	A 10
	3.2.5.2 Ostatní	S 10
4.	Úsek provozně-ekonomický	
4.1	Personální	
4.1.1	Pracovně právní předpisy	S 5
4.1.2	Osobní spisy zaměstnanců (popisy prací a funkcí, pracovní smlouvy, funkční zařazení, zařazení do mzdové skupiny, platové dekrety, různé žádosti, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj.)	
	4.1.2.1 Vedoucí zaměstnanci	A 45
	4.1.2.2 Ostatní zaměstnanci	S 45

4.1.3	Korespondence ve věci zaměstnání (žádosti o přijetí, apod.)	S 5
4.1.4	Výběrová řízení	S 10
4.1.5	Dohody o pracovní činnosti	S 10
4.1.6	Dohody o provedení práce	S 10
4.1.7	Evidence odpracované doby	S 5
4.1.8	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
4.2	Mzdy	
4.2.1	Směrnice, tabulky k výplatě mezd	S 5
4.2.2	Mzdové a platové předpisy	S 5
4.2.3	Mzdové listy	S 45
4.2.4	Statistika mezd a platů	
	4.2.4.1 <i>Roční</i>	A 5
	4.2.4.2 <i>Kratší</i>	S 5
4.2.5	Zúčtovací a výplatní listiny	S 5
4.2.6	Výplatní lístky	S 5
4.2.7	Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti	S 10
4.2.8	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10
4.2.9	Náhradní plnění	S 5
4.2.10	Podklady pro výplatu (dovolené, různé příplatky atp.)	S 5
4.2.11	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
4.2.12	Statistické výkazy	
	4.2.12.1 <i>Roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací</i>	A 10
	4.2.12.2 <i>Roční výkaz o spotřebě paliv a energie</i>	S 10
	4.2.12.3 <i>Výkaz o práci (půlroční)</i>	S 5
	4.2.12.4 <i>Výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční)</i>	S 5
	4.2.12.5 <i>Hlášení o vývoji zaměstnanosti</i>	S 5
4.2.13	Odměny, osobní příplatky	
	4.2.13.1 <i>Odměny (výkonnostní i smluvní), osobní příplatky</i>	S 5
	4.2.13.2 <i>Návrhy a podklady k odměnám a osobním příplatkům</i>	S 3
4.3	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	
4.3.1	Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické	S 3
4.3.2	Školení o bezpečnosti práce	S 5

4.3.3	Zápisy o prověrkách bezpečnosti práce	S 5
4.3.4	Péče o zaměstnance, ochranné pracovní pomůcky (přidělování, vyřazování...)	S 5
4.3.5	Evidence pracovních a školních úrazů	
4.3.5.1	<i>Zaměstnanců školy – těžké a smrtelné</i>	A 10
4.3.5.2	<i>Zaměstnanců školy – ostatní</i>	S 10
4.3.5.3	<i>Úrazy žáků – těžké a smrtelné</i>	A 10
4.3.5.4	<i>Úrazy žáků – ostatní</i>	S 10
4.3.6	Kniha úrazů	
4.3.6.1	<i>Zaměstnanců</i>	V 5
4.3.6.2	<i>Žáků</i>	V 5
4.3.7	Protipožární normy (příkazy, sdělení, směrnice, řády)	S 5
4.3.8	Hlášení, vyšetřování požárů	A 5
4.3.9	Kontrola dodržování protipožárního opatření	S 5
4.3.10	Revizní zprávy (hromosvodů, elektrospotřebičů apod.)	S 10
4.4	Hospodářské záležitosti	
4.4.1	Hmotný a nehmotný majetek	
4.4.1.1	<i>Technická dokumentace k budovám školy (projekty, kolaudace, výpisy z majetkové evidence)</i>	A
4.4.1.2	<i>Opravy</i>	
4.4.1.2.1	<i>Velké opravy</i>	A 10
4.4.1.2.2	<i>Drobné opravy</i>	S 10
4.4.1.3	<i>Protipožární dokumentace objektů (po ztrátě platnosti)</i>	A 10
4.4.1.4	<i>EZS (dokumentace, revize, kódy, evidence klíčů od budovy)</i>	S 5
4.4.1.5	<i>EPS (dokumentace, revize)</i>	S 5
4.4.1.6	<i>Evidence majetku svěřeného zaměstnancům</i>	S 5
4.4.2	Smlouvy	
4.4.2.1	<i>Majetkoprávní</i>	V 5
4.4.2.2	<i>Nájemní</i>	S 5
4.4.2.3	<i>Ostatní</i>	S 5
4.5	Inventarizace	
4.5.1	Inventurní soupisy, odpisy, přírůstky, inventáře, dílčí zápisy	
4.5.1.1	<i>Řádná inventarizace</i>	S 5
4.5.1.2	<i>Mimořádná inventarizace ke dni vzniku, reorganizaci, zrušení</i>	A 5

4.5.2	Inventární karty budov, pozemků a významných investic	A 5
4.5.3	Protokol o vyřazení majetku	S 10
4.5.4	Inventární knihy	S 5
4.6	Ekonomická agenda a účetnictví	
4.6.1	Směrnice o účetnictví	S 5
4.6.2	Rozpočty	
4.6.2.1	<i>Roční a delší</i>	A 10
4.6.2.2	<i>Dílčí</i>	S 10
4.6.2.3	<i>Čerpání rozpočtu</i>	S 10
4.6.2.4	<i>Korespondence k účetnictví</i>	S 5
4.6.3	Kontrola revizní zprávy nadřízených orgánů (ČŠI, KÚ)	A 5
4.6.4	Rozbory a výsledovky hospodaření	
4.6.4.1	<i>Roční</i>	A 10
4.6.5	Účetní závěrky a rozvahy	
4.6.5.1	<i>Roční</i>	A 10
4.6.5.2	<i>Čtvrtletní a krátkodobé</i>	S 10
4.6.5.3	<i>Výkazy hospodaření vedlejší hospodářské činnosti</i>	S 10
4.6.6	Projekty (zúčtování dotací, roční vypořádání projektu)	V 10
4.6.7	Darovací smlouvy	V 5
4.6.8	Pokladní doklady	S 5
4.6.9	Účetní doklady	S 5
4.6.10	Došlé a vydané faktury	S 5
4.6.11	Hlavní kniha, pokladní deník	S 10
4.6.12	Kniha faktur	S 5
4.6.13	Příkazy k úhradě	S 5
4.6.14	Výpisy z bank	S 5
4.6.15	Podpisové dispoziční vzory	S 10
4.6.16	Objednávky	S 5
4.6.17	FKSP	S 5
4.6.18	Evidence cenin	S 5
4.6.19	Přehled o spotřebě PHM	S 5

V Českém Těšíně, dne 16. 12. 2020

Ing. Marie Jarnotová
zástupkyně statutárního orgánu