

**Vyšší odborná škola zdravotnická a Střední zdravotnická škola, Trutnov,
Procházkova 303**

541 01 Trutnov, Procházkova 303

Česká republika - Státní oblastní archiv v Zámrsku
STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV TRUTNOV
Komenského 128, 541 01 Trutnov
(4) IČ 709 79 201

Spisový řád

Erudováno pod čj. SOAZ-TV/2016-197-1

Česká republika - Státní oblastní archiv v Zámrsku
STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV TRUTNOV
Komenského 128, 541 01 Trutnov
(4) IČ 709 79 201

Č. j.: VOŠZTU/19/2016

Schváleno dne:

Schválil:

Platnost od: 1.1.2016

Účinnost od: 1.1.2016

OBSAH

Část I. Úvodní ustanovení	2
Část II. Základní pojmy	2
Část III. Spisový řád	4
Článek 1. – Příjem dokumentů	4
Článek 2. – Označování dokumentů	6
Článek 3. – Evidence dokumentů	6
Článek 4. – Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.....	7
Článek 5. – Tvorba spisu	7
Článek 6. – Rozdělování a oběh dokumentů	7
Článek 7. – Vyřizování dokumentů a spisů	8
Článek 8. – Vyhотовování dokumentů	8
Článek 9. – Podepisování dokumentů a užívání razítek	9
Článek 10. – Odesílání dokumentů.....	9
Článek 11. – Ukládání dokumentů	10
Článek 12. – Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení	11
Článek 13. – Spisová rozluka	12
Článek 14. – Jmenný rejstřík	13
Článek 15. – Vedení spisové služby v mimořádných situacích.....	13
Část IV. Závěrečná ustanovení	14
Seznam příloh	15

Část I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád upravuje výkon spisové služby u Vyšší odborné školy zdravotnické a Střední zdravotnické školy, Trutnov, Procházkova 303 (dále jen organizace) v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Organizace je právnickou osobou zřízenou Královéhradeckým krajem a vykonává spisovou službu v elektronickém systému spisové služby Athena (hostovaná spisová služba poskytovaná Krajským úřadem Královéhradeckého kraje), přístupnou na internetových stránkách <https://ess.kr-kralovehradecky.cz>. Spisová služba organizace je vedena centralizovaně, to znamená, že veškeré doručené dokumenty v analogové nebo digitální podobě jsou přijímány pouze na sekretariátu školy. Dokumenty došlé i dokumenty vzešlé z vlastní činnosti organizace musí být evidovány (kromě dokumentů uvedených v Příloze č. 4).
3. Výkon spisové služby představuje zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti organizace, popřípadě z činnosti jejího právního předchůdce, zahrnující řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a postup při vyřazování dokumentů ve skartačním řízení (případně mimo skartační řízení), a to včetně kontroly těchto činností.
4. Spisový řád organizace vychází z následujících právních předpisů:
 - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
 - zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů,
 - zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
 - zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
 - zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
 - zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění,
 - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
 - Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012),
 - Opatření Národního archivu k zabezpečení skartačního řízení dokumentů evidovaných elektronickými systémy spisové služby.
5. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace, kteří v rámci výkonu svého zaměstnání provádějí zajištění odborné správy dokumentů organizace.

Část II. Základní pojmy

Archiválií se rozumí takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i 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.

Časové razítko – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Datová zpráva – elektronická data obsahující alespoň jeden dokument v digitální podobě, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datových schránek a úkony vůči orgánům veřejné moci prováděné prostřednictvím datových schránek mají formu datové zprávy.

Datový balíček SIP (Submission Information Package) – sada metadat entit, popřípadě celých komponent; datový balíček SIP je prostředkem pro předávání dokumentů v digitální podobě anebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu nebo do krajské digitální spisovny DESA určené pro střednědobé uložení dokumentů.

Dokumentem se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena organizací nebo byla organizací doručena.

Dokumentem v analogové podobě se rozumí dokument v listinné podobě, informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Dokumentem v digitální podobě se rozumí dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

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

Jmenný rejstřík – je součástí Athena, obsahuje údaje o odesílatelích dokumentů doručených organizací a adresátech dokumentů odesílaných z organizace.

Konverze (autorizovaná) – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Krajská digitální spisovna DESA – digitální úložiště, které slouží ke střednědobému a dlouhodobému důvěryhodnému uložení elektronických dokumentů, spisů a metadat do té doby, než uplyne jejich skartační lhůta a jsou navrženy do skartačního řízení. Důvěryhodná elektronická spisovna (dále jen „DESA“).

Metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.

Příruční registraturou se rozumí místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců.

Skartační lhůtou se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen u organizace. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události (např. vyřízení dokumentu nebo spisu).

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

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

Skartačním znakem se rozumí označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;

S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;

V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

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

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

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

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

Spouštěcí událostí se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty (např. vyřízení dokumentu nebo spisu).

Škodlivým kódem se rozumí počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice organizace nebo na softwaru elektronického systému spisové služby.

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

Část III. Spisový řád

Článek 1. – Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené organizaci se přijímají na sekretariátu školy, která sídlí na adrese: 541 01 Trutnov, Procházkova 303. Na této adrese jsou v následujících hodinách: 7,00 – 15,00 hodin přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě. V případě dokumentu předaného organizaci mimo sekretariát a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání sekretariátu.
2. Pokud nejsou osobně a poštovně přijaté datové zprávy na technických nosičích opatřeny elektronickým podpisem nebo jiným certifikovaným označením, nejsou právně závazné. Sekretariát je vybaven zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu sekretariátu organizace:@....., doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je:---..... a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Zařízení je schopno přijmout datové zprávy na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. a v následujících formátech „.pdf“, PDF/A.
3. Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný organizaci, je-li dostupný sekretariátu. Sekretariátu je takový dokument dostupný v následujících případech:
 - a) pokud je ve formátu, ve kterém organizace přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - b) lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) neobsahuje-li škodlivý kód,
 - d) v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém organizace přijímá dokumenty v digitální podobě.
4. Pokud je na sekretariát dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný sekretariátu, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí sekretariát odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se sekretariátu ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, sekretariát dokument dále nezpracovává. Sekretariát také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.
5. Pracovník sekretariátu zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník sekretariátu čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.
6. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem organizace jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi sekretariátu, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem organizace nebo vedle něj, pracovník sekretariátu postupuje podle článku 2. a 3. tohoto spisového řádu. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla organizací zveřejněna jako elektronická adresa sekretariátu, předá tento dokument pracovníkovi sekretariátu, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.
7. Obálka se připojí k písemnosti, jestliže:
 - a) je v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována do vlastních rukou,
 - b) dokument není datován nebo se jeho časové označení výrazně liší od datového razítka pošty,
 - c) dokument není podepsán, i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny,

- d) v písemnosti není uveden odesílatel,
 - e) má-li podání na poště právní význam,
 - f) u stížností,
 - g) je-li obálka opatřena podacím razítkem,
 - h) písemnost byla opatřena doručenkou, návratkou,
 - ch) i v jiných případech, kdy zpracovatel posoudí, že je třeba obálku u písemnosti ponechat.
8. Doručenou datovou zprávu uloží pracovník sekretariátu ve tvaru, ve kterém byla organizaci doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.
9. U doručené datové zprávy pracovník sekretariátu zjišťuje, zda:
- a) je datová zpráva a dokument v ní obsažený ve formátu, ve kterém organizace přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - b) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých organizace přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - c) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
10. Pokud má dokument obsažený v datové zprávě závažný význam, převede pracovník sekretariátu tento dokument pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě.
11. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník sekretariátu tento dokument do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle platného znění § 69a zákona č. 499/2004 Sb. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník sekretariátu platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny. K dokumentu vzniklému převedením připojí ověřovací doložku.
12. Ověřovací doložka vzniklá dle odst. 11. tohoto článku obsahuje alespoň:
- a) název organizace
 - b) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
 - c) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, a pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
 - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
 - e) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována. Není-li dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou ani kvalifikovaným časovým razítkem, je tato skutečnost v ověřovací doložce zaznamenána,
 - f) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - g) prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,
 - h) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.
13. Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě zjištění podle odst. 9. a 11. tohoto článku pracovník sekretariátu její doručení odesílateli. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
- a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
 - b) text průvodní části datové zprávy (průvodní text mailu bez příloh).

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

Článek 2. – Označování dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené organizaci a dokumenty vzniklé z činnosti organizace, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (Příloha č. 4), jsou označovány jednoznačnými identifikátory (např. číslo jednací).
2. Pracovník sekretariátu opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, nebo dokument, který vznikl převedením podle odst. 11. a 12. článku 1., bezodkladně po doručení nebo převedení otiskem podacího razítka. Pokud je organizaci předán dokument v analogové podobě mimo sekretariát nebo pokud je dokument vytvořen z podání nebo podnětu učiněného ústně, opatří ho pracovník sekretariátu zpravidla v den doručení nebo jeho vytvoření otiskem podacího razítka.
3. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a) název organizace,
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - c) číslo jednací,
 - d) počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - e) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
4. Označování a evidence dokumentů v elektronickém systému spisové služby se provádí současně.

Článek 3. – Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené organizaci a dokumenty vzniklé z činnosti organizace, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (Příloha č. 4), jsou evidovány v základní evidenční pomůcce, jíž je elektronický systém spisové služby Athena.
2. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:
 - a) účetní agenda v programu GORDIC
 - b) mzdová agenda v programu VEMA
 - c) agenda majetku – TESCO SW – informační systém majetku Královéhradeckého kraje
3. Pracovník sekretariátu vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
 - b) datum doručení dokumentu organizaci, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu organizací; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený organizací, uvede se slovo "Vlastní",
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet příloh, počet listů příloh nebo počet svazků v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
 - h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet příloh, počet listů příloh nebo počet svazků v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení

4. Číselná řada v podacím deníku elektronického systému spisové služby začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. prosince.
5. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
6. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové nebo digitální podobě, poznamená příslušný zaměstnanec organizace tuto skutečnost do základní evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

Článek 4. – Číslo jednacím a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

1. V případě dokumentů evidovaných v elektronickém systému spisové služby Athena plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednacím. Číslo jednacím se skládá ze zkratky organizace, pořadového čísla dokumentu v příslušné evidenci dokumentů a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován - např. VOŠZTU/1/2015. Číslo jednacím musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
2. Struktura evidenčního čísla ze samostatné evidence dokumentů se skládá:
 - a) z kalenářního roku a pořadového čísla, např. 160001 – kniha došlých faktur,
 - b) z pořadového čísla a kalendářního roku, např. 1/2016 – vydané faktury
 - c) z pořadového čísla, např. 1 – pokladna

Článek 5. – Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis. Stejný postup se provede u dokumentů, které se týkají projednávání téže věci v elektronickém systému spisové služby Athena.
2. Zjistí-li se při evidování dokumentu, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument fyzicky k novému dokumentu. V elektronickém systému spisové služby se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. U nového dokumentu se poznamená číslo jednacím předchozího dokumentu.
3. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
4. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky vzestupně.
5. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí ho zaměstnanec, který dokument vyřizuje, k doručenému dokumentu a označí ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, jakým je označen doručený dokument. Pokud elektronický systém spisové služby nerozlišuje pořadí dokumentů ve spisu, lze za číslem jednacím doručeného dokumentu uvést např. „-1“, za číslem jednacím odpovědi na doručený dokument je potom možné uvést „-2“, apod.

Článek 6. – Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník sekretariátu rozdělí dokumenty v elektronickém systému spisové služby bezodkladně po jejich zaevidování dle jmen jednotlivých zaměstnanců, kteří budou dokumenty vyřizovat. Dokumenty předají příslušnému vyřizujícímu také fyzicky.

2. Jednotliví zaměstnanci přebírají přidělené dokumenty v rámci elektronického systému spisové služby a také fyzicky.
3. Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. O pohybu dokumentu je pracovník sekretariátu informován prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

Článek 7. – Vyřizování dokumentů a spisů

1. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením jinému subjektu,
 - c) záznamem na dokumentu,
 - d) vzetím na vědomí.
2. Pokud je doručený dokument vyřízen jiným dokumentem, vyřizující dokument není evidován samostatně, ale je připojen k doručenému dokumentu a odeslán pod jeho číslem jednacím.
3. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
4. Pracovník sekretariátu zaznamená v elektronickém systému spisové služby způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odesláním odpovědi. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, pracovník sekretariátu uvede tuto skutečnost v elektronickém systému spisové služby. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje pracovníkovi sekretariátu sdělit.
5. Pracovník, který dokument zpracovává, jej nejpozději při vyřízení označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, popř. rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu organizace (Příloha č. 1).

Článek 8. – Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z činnosti organizace musí obsahovat následující náležitosti:
 - a) záhlaví s názvem a kontaktní adresou organizace,
 - b) číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů příloh nebo počet svazků v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
 - e) jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
2. Pro výkon spisové služby zpracovatel ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů. Prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby osvědčený vlastnoručním podpisem nebo jiným autentizačním prvkem (zaručeným elektronickým podpisem). Stejnopis je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky (za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba). Za stejnopis lze považovat rovněž druhopis odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažené v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby v souladu s jinými předpisy.

Článek 9. – Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty organizace v analogové podobě má ředitel organizace, při jeho nepřítomnosti určený zástupce. Při zastupování uvádí určený zaměstnanec zkratku „v z.“ (v zastoupení).
2. Podpisové právo pro dokumenty organizace v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má ředitel organizace, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce oprávněný používat vlastní uznávaný elektronický podpis.
3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem organizace k podepsání určitého dokumentu. Při pověření uvádí určený zaměstnanec zkratku „z p.“ (z pověření).
4. Při organizaci je vedena evidence úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty (popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka).
5. Organizace bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.
6. Organizace 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, do které zaznamená:
 - a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového 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 uznávaného elektronického podpisu.

Článek 10. – Odesílání dokumentů

1. Sekretariát organizace zabezpečuje odesílání dokumentů v digitální i analogové podobě. Odesílání dokumentů v digitální podobě je zprostředkováno elektronickým systémem spisové služby Athena. Součástí odesílání dokumentu v digitální podobě je jeho označení platnou elektronickou značkou.
2. O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky). Před rozhodnutím o konečné formě zpracování dokumentu je tedy nutné stanovit, kam a jakým způsobem má být odeslán.
3. Při odesílání dokumentů musí zaměstnanec sekretariátu vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do

vlastních rukou. Doručování do datové schránky má přednost před úpravou zvláštních zákonů upravující doručování (zákon č. 300/2008 Sb. v platném znění). Prostřednictvím informačního systému datových schránek se zásadně nezasílají dokumenty obsahující utajované informace (podléhající režimu zákona č.412/2005 Sb.).

4. Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se na tuto e-mailovou adresu. Pokud to povaha dokumentu neumožňuje nebo adresát nemá zřízenou datovou schránku a nezveřejnil ani emailovou adresu určenou pro doručování dokumentů v digitální podobě, dokument se odesílá v analogové podobě.
5. Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím veřejné sítě internet, protože to neumožňuje povaha dokumentu, adresát nesvolí, aby mu byl dokument doručen emailem, nebo nemá-li zřízenou ani e-mailovou adresu, dokument se doručí v listinné podobě. Dokumenty v analogové podobě se odesílají především jako obyčejné zásilky. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo jeli to stanoveno zvláštními právními předpisy.
6. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Doručení faxem má pouze informační povahu bez právních účinků doručení a musí být provázeno následným standardním doručením dokumentu jinou formou, tyto účinky zajišťující, pokud adresát doručení nepotvrdil. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.
7. Dokumenty, jejichž doručení je třeba potvrzovat, se zasílají na doručenkou, která se po vrácení připojí ke spisu i dokumentu. Dokumenty, u nichž není vyžadována právní průkaznost, lze odeslat elektronickou poštou (e-mailem) nebo faxem.

Článek 11. – Ukládání dokumentů

1. Prvním ukládacím místem pro nevyřízené nebo vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy, jsou příruční registry 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). Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny organizace. Spisovna je ukládacím místem pro dokumenty a spisy z příručních registratur. Musí být zabezpečena proti neoprávněnému přístupu cizích osob a splňovat obecné bezpečnostní směrnice organizace (např. zabezpečení proti požáru, nadměrné vlhkosti, znečištění, atd.).
4. Pracovník spisovny přebírá dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů (Příloha č. 3), které vypracuje zaměstnanec předávající dokumenty z příruční registratury. Po kontrole, zda jsou dokumenty a spisy úplné a předávací seznam odpovídá fyzické přejímce, pracovník spisovny předávací seznamy vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení předávacího protokolu si ponechá předávající zaměstnanec a jedno vyhotovení si založí pracovník spisovny. Pokud pracovník spisovny zjistí nesrovnalosti, vrátí příslušnému zaměstnanci dokumenty a spisy k doplnění, nebo uloží předávajícímu zaměstnanci opravit předávací seznamy, tak aby byly v souladu se skutečností.
5. Ve spisovně organizace jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.
6. Základní evidenci spisovny tvoří archivní kniha.

7. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně organizace uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.
8. K ukládání vyřízených elektronických dokumentů, spisů a jejich metadat slouží krajská digitální spisovna DESA. Zde jsou vyřízené elektronické dokumenty, spisy a metadata uloženy do doby uplynutí příslušné skartační lhůty.
9. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů a spisů svého oddělení, nahlížení do dokumentů a spisů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího tohoto oddělení.
10. Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení ředitele organizace a za přítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny.
11. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnanec organizace), který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu nebo spisu se vkládá výpůjční lístek (Příloha č. 6), který se po navrácení výpůjčky zničí.

Článek 12. – Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně organizace uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se u organizace provádí zpravidla jednou za čtyři roky komplexně za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence.
3. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku skupiny „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku skupiny „S“. U dokumentů a spisů skartačního znaku skupiny „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru oddělení k seznamu dokumentů skupiny „S“ nebo „A“, kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (nebo rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (Příloha č. 5), který je následně podepsán ředitelem organizace a zaslán spolu se seznamy dokumentů příslušnému archivu.
4. Na základě předloženého skartačního návrhu organizace provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž:
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
 - e) stanoví dobu a způsob předání archiválií do příslušného archivu.
5. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
6. Organizace předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam, který je součástí protokolu o provedeném skartačním řízení.

7. Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zajistí odpovědný zaměstnanec organizace jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.
8. Skartační řízení týkající se elektronických dokumentů se provádí na základě skartačního návrhu (viz. výše), kde jsou v příloze uvedeny všechny elektronické dokumenty uložené v DESA, u nichž uplynuly skartační lhůty. Příloha skartačního návrhu je tvořena souhrnem SIP balíčků vytvořených v DESA obsahujících zpravidla pouze metadata pro každý jednotlivý spis nebo dokument. S ohledem na velké množství objemu dat SIP balíčků může být příloha skartačního návrhu zaslána příslušnému archivu na datovém médiu. Příslušný archiv provede vyznačení výběru archiválií a vytvoří seznamy, které zašle zpět jako přílohy skartačního protokolu úřadu. Mezi přílohami skartačního protokolu je také seznam dokumentů určených ke zničení tvořený seznamem v datovém formátu PDF/A a strojově čitelným souborem podle přílohy č. 4 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pomocí tohoto datového souboru DESA automaticky vyznačí výsledek výběru archiválií a umožní předat elektronické dokumenty vybrané za archiválie k trvalému uložení příslušnému archivu. Záznam o předání k trvalému uložení do archivu je příslušným archivem vydán až po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu.
9. Zničení dokumentů v digitální podobě, které nebyly vybrány za archiválie, provede určený zaměstnanec jejich smazáním z DESA a také smazáním jejich kopií z elektronického systému spisové služby Athena. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejich repliky byly předány do digitálního archivu.

Článek 13. – Spisová rozluka

1. Příspěvková organizace zřizovaná krajem je veřejnoprávním původcem. Vztahuje se na ni povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií za podmínek stanovených zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dle zmiňovaného zákona se výběr archiválií ve skartačním řízení provede vždy před zánikem veřejnoprávního původce. Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.
2. Před přípravou skartačního řízení až do doby, než je spisová agenda zrušené organizace fyzicky předána zřizovateli nebo příslušnému archivu, zodpovídá osobně za zabezpečení (tj. kompletní zajištění ochrany proti zcizení, znehodnocení, zničení, poškození či ztrátě) předávaných dokumentů určený pracovník zanikající organizace.
3. V rámci zrušení organizace provede určený pracovník zanikající organizace přípravu skartačního řízení. Zajistí roztřídění dokumentů organizace na dokumenty typu „A“, „S“ a „V“, poté vytrídí dokumenty s prošlými skartačními lhůtami, které byly určeny spisovým a skartačním plánem zanikající organizace. Následně zašle příslušnému archivu skartační návrh, jehož přílohou bude seznam všech dokumentů s prošlými skartačními lhůtami. Na základě skartačního návrhu a následném výběru archiválií vydá příslušný archiv protokol o výběru archiválií ve skartačním řízení, kterým schválí seznam navrhovaných dokumentů k vyřazení a vydá souhlas k trvalému uložení dokumentů skupiny „A“ do místně příslušného archivu a souhlas k trvalému zničení dokumentů skupiny „S“. Dále dohodne s pověřeným zaměstnancem zanikající příspěvkové organizace, za jakých okolností budou archiválie předány k trvalému uložení do příslušného archivu.
4. Dokumenty rušené příspěvkové organizace, u kterých nebyly zjištěny prošlé skartační lhůty, budou na základě předávacího protokolu a po dohodě s pověřeným zaměstnancem oddělení vnitřní správy Krajského úřadu Královéhradeckého kraje předány do centrální spisovny úřadu, kde budou uloženy v souladu s jeho řádem. Předávané dokumenty musí být řádně uloženy v archivních krabicích a viditelně označeny štítky, na kterých musí být zřetelně identifikován název příspěvkové organizace, označení příslušné spisové agendy, období vzniku agendy, skartační znak a skartační lhůta.
5. Při změně zřizovatele, sloučení příspěvkových organizací či změně právní formy nesmí dojít ke svévolnému a neoprávněnému zničení nepotřebných dokumentů pro další činnost. O případném ponechání dokumentů u původce bude vyhotovena dohoda mezi zřizovatelem a původcem s přílohou, která bude

obsahovat přehled dokumentů, jež jsou ponechávány u původce.

6. Garantem plnění povinností vyplývajících pro příspěvkovou organizaci ze zákona o archivnictví je v případě jejího zrušení či transformace statutární orgán organizace.

Článek 14. – Jmenný rejstřík

1. Jmenný rejstřík (v elektronickém systému spisové služby Athena veden pod názvem adresář kontaktů, slouží k vyhledávání, ověřování a zpracování údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v Athena.
2. Ve jmenném rejstříku jsou vedeny údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů v rozsahu: název (u fyzické osoby – jméno, popř. jména a příjmení, u podnikající fyzické osoby nezapsané v obchodním rejstříku – jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující tuto podnikající osobu od fyzické, u právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby zapsané v obchodním rejstříku - obchodní firma nebo její název), typ adresy, adresy, identifikační číslo (IČ) bylo-li přiděleno, ID datové schránky, byla-li zřízena, popřípadě organizační složka.
3. Přístup do jmenného rejstříku má pouze osoba s vytvořeným uživatelským účtem v elektronickém systému spisové služby Athena, která v organizaci manipuluje s dokumenty. Při přijímání a odesílání dokumentů uživatel ověřuje správnost vedených údajů ve jmenném rejstříku, doplňuje neúplné údaje nebo provádí opravy těchto údajů. Při přístupu do tohoto rejstříku je povinen dodržovat příslušná ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
4. V případě, že jsou o odesílateli dokumentu doručeného organizaci vedeny údaje ve jmenném rejstříku, uživatel Athena při příjmu dalšího dokumentu od téhož odesílatele ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje do jmenného rejstříku; obdobně se postupuje při odesílání dokumentů.
5. Osoby s uživatelským účtem v elektronickém systému spisové služby Athena mají pro vstup do tohoto systému přidělené heslo. Tyto osoby nesmí sdělit přidělené heslo další osobě a umožnit jí tak do elektronického systému spisové služby přístup. Dále tyto osoby musí zajistit, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům a data nebyla užitá k jinému účelu než pro plnění pracovních povinností, vyplývajících z jejich současného pracovního poměru. Osoby s uživatelským účtem v elektronickém systému spisové služby Athena jsou povinny zachovávat mlčenlivost o osobních údajích vedených ve jmenném rejstříku, což platí i po skončení pracovního poměru.

Článek 15. – Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě mimořádné situace, za kterou jsou považovány především: živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie aj., a v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu podle tohoto předpisu, je spisová služba vedena náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.
2. Doručený dokument v analogové podobě, který podléhá evidenci, případně jeho obálku, opatří sekretariát v den doručení otiskem podacího razítka a přidělí mu číslo jednacích z náhradní evidence, které bude obsahovat za pořadovým číslem písmeno „M“. Číselná řada jednacích čísel v náhradní evidenci začíná číslem 1 v okamžiku vzniku mimořádné situace a končí číslem naposledy zaevidovaného dokumentu v okamžiku ukončení mimořádné situace. Doručenou datovou zprávu podatelna vytiskne, pokud to povaha dokumentu dovoluje, a dále se s ní pracuje jako s analogovým dokumentem.
3. Rozdělování a oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů probíhá dle této směrnice bez ohledu na nastalou mimořádnou situaci.

4. Pokud budou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, zaevidují se tyto dokumenty bezprostředně po pominutí mimořádné situace do elektronického systému spisové služby Athena. Pokud déle než 48 hodin, ponechají se zaevidované v náhradní evidenci. Dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, se zaevidují v elektronickém systému spisové služby Athena. Dokumenty, které lze vyřídit v náhradní evidenci, zůstanou pro účely výkonu spisové služby zaevidovány v náhradní evidenci.

Část IV. Závěrečná ustanovení

1. Ke dni nabytí účinnosti tohoto spisového řádu se ruší platný spisový řád organizace ze dne 1. 1. 2010.
2. Tento spisový řád nabývá platnosti dne pod č.j. VOŠZTU/19/2016.

V Trutnově dne 20. 1. 2016

.....
Mgr. Roman Hásek
Ředitel VOŠZ a SZŠ Trutnov

Seznam příloh

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor štítku na šanony nebo archivní krabice sloužící k uložení do spisovny
3. Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny
4. Seznam dokumentů nevidovaných na podatelně
5. Vzor skartačního návrhu
6. Vzor výpůjčního lístu ze spisovny

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
A.	Materiály ředitelství	
A.1.	Základní právní dokumenty školy (zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školstkého rejstříku a jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku, kolektivní smlouva, koncepece rozvoje školy a DM)	A 10 (po ztrátě platnosti)
A.2.	Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.)	V 5
A.3.	Zápisy z porad vedení, z porad školské rady	A 5
A.4.	Pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5
A.5.	Normativní opatření nadřízených orgánů	S 5
A.6.	Korespondence ředitele školy	
A.6.1	Korespondence s nadřízenými orgány	V 5
A.6.2	Korespondence s rodiči, žáky	V 5
A.6.3	Běžná korespondence	S 5
A.7.	Sponzorské smlouvy	A 10 (po ztrátě platnosti)
A.8.	Plány školy	
A.8.1.	Týdenní a měsíční plán práce školy a DM	S 5
A.8.2.	Roční plán práce školy a DM	A 5
A.8.3.	Další vzdělávání pedagogických pracovníků	S 5
A.9.	Výroční zprávy, zprávy o činnosti školy (roční a delší)	A 10
A.10.	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	V 5
A.11.	Kroniky školy, pamětní a jubilejní knihy	A 10 (po posledním zápisu)
A.12.	Vlastní publikace, ročenky	A 1
A.13.	Autoevaluace	V 5
A.14.	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
A.15.	Spisová služba	
A.15.1.	Spisový a skartační řád, plán, skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A trvale uloženy ve škole
A.15.2.	Základní pomůcky	
A.15.2.1.	Podací deník	S 10 (po posledním zápisu)
A.15.2.2.	Knihy poštovního - evidence známek	S 5 (po posledním zápisu)

A.15.2.3.	Archivní kniha	A 10 (po vyřazení posl. dokumentu)
A.15.3.	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evid.razítek)
A.15.4.	Razítka	S 1 (po ztrátě platn.nebo opotř.)
A.15.5.	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	A 5 (po ztrátě platn.evid.certif.)
A.15.6.	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posl.zápisu a navrácení zapůjč.dokumentů)
A.15.7.	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	V 10 po skončení projektu
A.15.8.	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz M 8, M 10, R 13-01 atd.)	V 5
B.	Pedagogické a studijní materiály	
B.1.	Matriky žáků, třídní výkazy, katalogové listy (katalogy žáků)	A 45
B.2.	Maturitní zkouška a absolutorium	
B.2.1.	Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě, protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky, protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka. Protokol o absolutoriu. Akreditované kurzy (sanitář....)	A 45
B.2.2.	Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně, záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace	S 5
B.2.3.	Maturitní témata, témata absolutoria	S 5
B.2.4.	Písemná maturitní zkouška, písemná zkouška absolutoria	S 5
B.2.5.	Praktická maturitní zkouška, praktická zkouška absolutoria	S 5
B.2.6.	Přihláška k maturitní zkoušce	S 5
B.2.7.	Další dokumentace k maturitě	S 5
B.2.8.	Organizační zabezpečení absolutoria	S 5
B.3.	Osobní spisy žáků (spis dle přijetí ke vzdělávání na střední škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek, spis přijímacího řízení)	S 10 (po ukončení studia)
B.4.	Propagace práce školy, náborů	V 5
B.5.	Třídní knihy	S 10
B.6.	Organizace výuky ve škole	
B.6.1.	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
B.6.2.	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) - Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
B.6.3.	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací podinnosti atd.)	S 5

B.7.	Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních	A 10
B.8.	Závažné přestupky žáků, případy užívání alkoholu a drog	A 5
B.9.	Práce žáků	
B.9.1.	Soutěžní, olympiády	V 5
B.9.2.	Ostatní	S 5
B.10.	Rozvrhy hodin, dohledy nad žáky - dohory	S 1
B.11.	Školní řád	A 5
B.12.	Zánamy z činnosti výchovných poradců	S 5
B.13.	Závěrečná zkouška	
B.13.1.	Protokol o závěrečné zkoušce	A 45
B.13.2.	Kontrolní list o závěrečné zkoušce	A 45
B.14.	Protokol o komisionální zkoušce	S 5
B.15.	Vysvědčení (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
B.16.	Tematické plány	S 1
B.17.	Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze	V 5
B.18.	Přijímací řízení	S 10
B.19.	Přijímací zkoušky	S 1
B.20.	Klasifikační archy	S 3
B.21.	Omluvné listy, výstupní listy	S 1
B.22.	Spisy správního řízení (rozhodnutí)	S 10 (od vydání rozhodnutí)
B.23.	Srovnávací testy žáků (např. Vektor, Scio aj.)	S 3
B.24.	Záznam o práci v nepovinném předmětu, zájmového útvaru	S 10
B.25.	Dokumentace ze života školy (letáky, brožury, almanachy, kroniky, fotografie, multimediální záznamy, výstřižky z novin, fotoalba, filmy apod.)	A 10 (po roce, kterého se týkají)
B.26.	Učební plány	S 5
B.27.	Klasifikační zprávy	S 5
B.28.	Hospitace	S 5
B.29.	Dokumentace praxe žáků	S 5
B.30.	Domov mládeže	
B.30.1.	Osobní spisy ubytovaných žáků na DM (včetně přihlášky do DM)	S 10 (po opuštění DM)
B.30.2.	Deník výchovné skupiny	S 10
B.30.3.	Denní záznam	S 5
B.31.	Stipendia	V 10
C.	Personální materiály	
C.1.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry apod.)	S 50
C.2.	Evidence docházky	S 3
C.3.	Dohody o pracovní činnosti, Dohody o provedení práce (pokud nejsou součástí osobního spisu zaměstnanců)	S 5 (po ukončení sjednané práce)
D.	Mzdové materiály	
D.1.	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S 3

D.2.	Mzdové a platové předpisy	A 5
D.3.	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělků pracovní právní)	S 5
D.4.	Mzdové listy	S 50 (po roce, kterého se týkají)
D.5.	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci-čtvrtletní - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz-půlroční, hlášení o vývoji zaměstnanosti-roční, zaměstnání se změnou pracovní schopnost, výkaz o platech ISP-pololetní, čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného-MSSZ)	S 5
D.6.	Zúčtovací a výplatní listiny, podklady ke mzdám (výkazy, odměny apod.)	S 5
D.7.	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, výplatní sáčky apod.)	S 5
D.8.	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
D.9.	Evidence pracovní doby	S 5
D.10.	Daňová přiznání a podklady k nim	S 10
D.11.	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním poj.	S 5
D.12.	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění, prac. neschop.	S 10
D.13.	FKSP (rozpočet, případně další dokumenty)	S 5
E.	HOSPODÁŘSKÉ A ÚČETNÍ MATERIÁLY	
E.1.	Ekonomická agenda a účetnictví	
E.1.1.	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouvy, výpis z katastru, posudek atd.)	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
E.1.2.	Dokumenty budovy	
E.1.2.1.	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.)	V 5 (po zániku stavby)
E.1.2.2.	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
E.1.2.3.	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
E.1.2.4.	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5
E.1.2.5.	Telefonní provoz	S 5
E.1.2.6.	Rozdělení šaten	S 1
E.1.2.7.	Přehled spotřeby energií	S 5
E.1.3.	Rozpočet školy, DM	
E.1.3.1.	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy - rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v KČ, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10

E.1.3.2.	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu zřizovatele)	S 10
E.1.3.3.	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 po skončení projektu
E.1.4.	Statistické roční výkazy	A 10
E.1.5.	Projekty (EU atd.)	
E.1.5.1.	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (smlouvy, zápisy z provedených kontrol, fa a doklady o platbách, interní výdaje - výkazy výdajů dle smluv, cest.doklady, interní doklady - pracovní výkazy, rozvrh kurzů, kopie monitorovacích zpráv, závěrečná monitorovací zpráva, ostatní dokumenty)	V 10 (po skončení udržitelnosti proj.)
E.1.5.2.	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	V 10 (po skončení udržitelnosti proj.)
E.1.5.3.	Výběrová řízení - zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
E.1.6.	Účetní a daňové doklady	
E.1.6.1.	Faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
E.1.6.2.	Evidence faktur bez DPH(kniha faktur, kniha závazků)(s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
E.1.6.3.	Všeobecné doklady, KB doklady	S 5
E.1.6.4.	Objednávky	S 5
E.1.6.5.	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
E.1.6.6.	Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
E.1.6.7.	Pokladní kniha dokladů bez DPH (dokladů s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
E.1.6.8.	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
E.1.6.8.	Podpisové a dispoziční vzory	S 10
E.1.6.9.	Evidence cenin	S 5
E.1.6.10.	Korespondence k účetnictví	S 5
E.1.6.11.	Poštovní kniha	S 3
E.2.	Inventura	
E.2.1.	Inventura běžná	S 5
E.2.2.	Inventura mimořádná	A 5
E.2.3.	Inventurní soupisy, odpisy, přírůstky, inventáře, zápisy	S 5
E.2.4.	Inventární knihy	S 10
E.2.5.	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
E.3.	BOZP a PO	
E.3.1.	Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické	S 3
E.3.2.	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
E.3.3.	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
E.3.4.	Úrazy zaměstnanců	
E.3.4.1.	Evidence úrazů zaměstnanců	V 5
E.3.4.2.	Záznamy o úrazech zaměstnanců - závažné a smrtelné	A 5
E.3.4.3.	Záznamy o úrazech zaměstnanců - ostatní	S 5
E.3.5.	Úrazy žáků	

E.3.5.1.	Kniha úrazů - žáci	V 5 (po posl.zápisu)
E.3.5.2.	Záznamy o úrazech žáků - závažné a smrtelné	A 5
E.3.5.3.	Záznamy o úrazech žáků - ostatní	S 5
E.3.6.	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
E.3.7.	Požární kniha	S 5 (po posl.zápisu)
E.3.8.	Hlášení, vyšetřování požárů	A 5
E.3.9.	Protokoly a záznamy o provedených kontrolách	V 10
E.3.10.	Náhrady, pojistné události	S 10
E.4.	Majetkoprávní záležitosti	
E.4.1.	Smlouvy delimitační	V 5
E.4.2.	Smlouvy darovací	V 5
E.4.3.	Smlouvy kupní - movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
E.5.	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	
E.5.1.	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
E.5.2.	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
E.5.3.	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
E.6.	Doprava	
E.6.1.	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění, zprávy z cest	S 5 (po ztrátě platnosti)

<p>Vyšší odborná škola zdravotnická a Střední zdravotnická škola, Trutnov, Procházkova 303</p>
<p>Spisový znak: A.1.5</p>
<p>Název dokumentu: Výroční zprávy</p>
<p>Časový rozsah: 1997 – 2001</p>
<p>Skartační znak a lhůta: A 10</p>
<p>Rok vyřazení dokumentu: 2012</p>

Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny

Oddělení:.....

Dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Množství	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Příloha č. 4

- Bankovní výpisy
- Brožury
- Cenové nabídky
- Cestovní příkazy
- Časopisy
- Dovolenky
- Faktury
- Hlášení o nemocnosti
- Knihy
- Noviny
- Prospekty
- Reklamní letáky
- Pozvánky
- Tiskoviny



VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ
A STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA
TRUTNOV

Státní okresní archiv
Komenského 128
541 01 Trutnov

Vyřizuje:

V Trutnově dne

Věc

Návrh na vyřazení dokumentů s uplynulou skartační lhůtou ze spisovny organizace.

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se spisovým řádem VOŠZ a SZŠ, Trutnov, Procházkova 303, č. j. VOŠZTU/19/2016 navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty VOŠZ a SZŠ, Trutnov, Procházkova 303, z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně organizace. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty skupiny „A“, tak i dokumenty skupiny „S“. U dokumentů skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů a sdělení termínu archivní prohlídky.

.....

Mgr. Roman Hásek
Ředitel VOŠZ a SZŠ Trutnov

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	1.1.5	Výroční zprávy	1997 – 2001	A 10	5 krabic
2.	4.1.1	Zprávy o hospodaření	1997 – 2001	A 10	1 šanon
3.	1.6.2	Zápisy z porad vedení	2000 - 2006	A 5	1 šanon

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	1.9	Korespondence běžná	2001 - 2006	S 5	5 šanonů
2.	2.4	Přijímací řízení	1996 - 2001	S 10	15 šanonů
3.	3.1.	Mzdové listy	1958 - 1961	S 50	6 svazků
4.	4.2.2.	Faktury vydané bez DPH	2001 - 2006	S 5	20 šanonů

Příloha č. 6

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Jméno - oddělení

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU

Čj. Evidenční jednotka

Oddělení

Věc

DATUM, PODPIS

Dokument/spis vrácen dne:

