

**sídlo:**  Olšanská 55/5, 130 00 Praha 3

**telefon:** 608359995, 776600060

**emailová adresa:** konzervator.praha@seznam.cz

**webové stránky:** [www.konzervatorpraha.eu](http://www.konzervatorpraha.eu)

|  |
| --- |
| Mezinárodní konzervatoř Praha, s.r.o.Olšanská 55/5, 130 00 Praha 3 |
| **Směrnice ředitele č. 8 / 2018 gdpr**  |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | **Směrnice ředitele č. 8 / 2018 gdpr V/2018** |
| Vypracoval: | JUDr. Emil Ščuka, ředitel školy  |
| Schválil: | JUDr. Emil Ščuka, ředitel školy  |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1. 10. 2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 11. 2018 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

V souvislosti s *nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)* (dále jen „nařízení GDPR“), vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

**ARCHIVNÍ ŘÁD**

 **Úvodní ustanovení**

(1) Tato směrnice je platná pro **Mezinárodní Konzervatoř Praha - International conservatory Prague, s.r.o.,** (dále jen "MKP"), stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

(2) Cílem tohoto archivního řádu (dále jen řád) je upravit, zjednodušit a urychlit výkon spisové služby (dále jen „SSL") tak, aby byla zabezpečena úplná a přesná evidence všech dokumentů a spisů a jejich uložení.

(3) Tento řád upravuje výkon SSL, který spočívá v zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti MKP zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností s následnou archivací.

(4) Tento řád se vydává zejména v souladu se

- zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění

 pozdějších předpisů,

- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,

- Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, Věstník Ministerstva vnitra č.

 57/2017,

- zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu, ve znění

 pozdějších předpisů,

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

- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně

 fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o

 zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),

- zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění

 pozdějších předpisů,

- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické

 identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení

 směrnice 1999/93/ES (dále též „nařízení eIDAS“),

- zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,

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

- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

- zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších

 předpisů,

- zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku

 zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,

- zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

**Vymezení základních pojmů a zkratek**

(1) Archiv je zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

(2) Archiválie je 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.

(3) Autorizovaná konverze dokumentu označuje úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

(4) Datová schránka (dále též jen „ISDS“) je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgánům veřejné správy, dále i k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

(5) Dokumentem ve smyslu tohoto řádu se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem

nebo byla původci doručena. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

(6) Elektronickým příjmem zpráv se rozumí pracoviště, umožňující příjem a odesílání datových zpráv.

(7) Příjem dokumentů – za doručený dokument se považuje dokument doručený nebo předaný MKP, dále dokument, který je považován za doručený podle jiného právního předpisu nebo dokument dostupný v elektronické podobě.

(8) Původcem je osoba, která vytvořila dokument.

(9) Rok archivace, rok skartace je uvedení kalendářního roku, v němž se mají předávat vyřazované dokumenty do archivu nebo ke skartaci.

(10) Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává uložen v organizaci. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Označuje se číslicí za skartačním znakem. Počítá se od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

(11) Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů (nebo jeho nástupce), které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku.

(12) Skartační protokol obsahuje soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, určení, kde budou archiválie uloženy, a soupis dokumentů, které lze zničit.

(13) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s ním ve skartačním řízení po uplynutí skartační lhůty naloží.

a) skartační znak „A“ (archiv) - označuje dokument trvalé hodnoty, který bude vybrán jako archiválie k uložení do archivu dle označené lhůty uložení,

b) skartační znak „S“ (stoupa) - označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude navržen v dané lhůtě ke zničení,

c) skartační znak „V“ (výběr) - označuje dokument, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo vyřízení určit; po uplynutí skartační lhůty bude posouzen a zařazen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“.

(14) Skartačním řízením se rozumí výběr a rozdělení dokumentů na významné z hlediska trvalé dokumentární nebo informační hodnoty a dokumentárně bezcenné a vyřazování dokumentů

s uplynulými skartačními lhůtami, nadále nepotřebnými pro činnost původce.

(15) Spis je uspořádaný soubor dokumentů vytvořených při vyřizování jedné věci.

(16) SSL je odborná správa dokumentů vzniklých z činnosti původce, spojená s příjmem, tříděním, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení, to včetně kontroly těchto činností. Vykonává se písemnou formou nebo za použití výpočetní techniky.

(17) Spisovna MKP slouží k ukládání vyřízených dokumentů předaných z příručních registratur pracovišť.

(18) Spisový plán obsahuje seznam typů dokumentů s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Typy dokumentů jsou hierarchicky uspořádány do věcných skupin.

(19) Spisový znak označuje jednotlivou skupinu dokumentů podle jejich obsahu. Spisové znaky jsou součástí spisového plánu.

(20) Pověřený pracovník je osoba, která je pověřena vedoucím pracoviště, které vykonává SSL, aby zajišťoval činnosti spojené s výkonem SSL.

(21) Zničením dokumentu se rozumí takové znehodnocení, které by znemožnilo rekonstrukci a identifikaci jeho obsahu.

**Použité zkratky**

SSL Soubor procesů a postupů k zajištění výkonu spisové služby

ISDS Informační systém datových schránek

 **Část I – Spisový řád**

 **Článek 1 Příjem dokumentů**

(1) Příjem doručených dokumentů, kromě dokumentů v digitální podobě, provádí pověřený pracovník jednatelkou nebo ředitelem MKP. Příjem doručených dokumentů v digitální podobě pro MKP provádí pověřený pracovník těmito způsoby:

- elektronicky na adrese**: konzervator.praha@seznam.cz**

- datovou schránkou IDDS**: 75nmhpj**

(2) Příjmem dokumentů se rozumí zejména tyto úkony:

- převzetí a prvotní třídění doručených dokumentů (dále též „podání") podle jejich typu (např.

 obyčejné, doporučené, na jméno, balíky apod.),

- otevírání doručených dokumentů a jejich další třídění podle obsahu,

- prvotní evidence a označování doručených dokumentů, evidence dokumentů v ESS,

(3) MKP přijímá dokumenty v analogové i digitální podobě, pokud jsou doručeny řádným způsobem, tedy:

- prostřednictvím držitele poštovní licence,

- za použití standardních spojových prostředků (např. fax),

- kurýrem,

- osobním podáním,

- na elektronickou adresu-mail MKP,

- prostřednictvím informačního systému datových schránek.

(4) Doručené dokumenty pro MKP se přijímají u určené osoby.

(5) Určený pracovník přebírá obyčejné a doporučené zásilky. Pracovník MKP zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky adresovány MKP, zda podací čísla uvedená na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem potvrdí. Zásilky, u nichž se vyžaduje potvrzení o doručení, opatřuje svým podpisem.

(6) Požádá-li doručitel dokumentu při osobním podání MKP či u určené osoby o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, pracovník MKP přejímající dokument zkontroluje, poté tento označí s uvedením data převzetí dokumentu, počtu listů a počtu listů příloh. Pokud doručitel dokumentu nemá kopii ani stejnopis doručeného dokumentu, pracovník doručený dokument zaeviduje a doručiteli vystaví potvrzení o jeho doručení, pokud si o to sám zažádá. V případě doručení technického nosiče dat potvrzuje převzetí tohoto nosiče, nikoliv jeho obsah. Pokud je dokument určen pro jiný systém samostatné evidence dokumentů je doručitel odeslán na příslušné pracoviště.

(7) Dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, obsahuje datum a místo podání, obsah podání a je podepsán sepisujícím pracovníkem a podávajícím. Pracovník, který dokument vytvořil, jej musí předat pověřenému pracovníkovi, který zajistí jeho zaevidování v samostatné evidenci dokumentů.

(8) Telefonické sdělení, byť by o něm byl učiněn úřední záznam, nelze považovat za úřední podání, s výjimkou telefonických sdělení, jejichž vyřizování je upraveno zvláštním právním předpisem. Předmětem vyřizování se mohou stát teprve po následném ověření či potvrzení (písemnou formou, elektronickým podáním s elektronickým podpisem prostřednictvím elektronické adresy MKP nebo datovou schránkou).

(9) Pověřené pracoviště MKP zajišťuje příjem podání doručených prostřednictvím datové schránky MKP v souladu s platnými právními předpisy. Pracovníci s přístupovými údaji do ISDS kontrolují obsah datové schránky a to tak, že po přijmutí zprávy na mail MKP o došlé zprávě do datové schránky MKP, zprávu přijmou nejpozději do tří pracovních dnů od takového upozornění. Při zjištění, že ISDS obsahuje doručenou datovou zprávu, provede se její zpracování. Pokud je prostřednictvím ISDS doručen dokument určený do vlastních rukou adresáta, pověřený pracovník MKP dokument přijme a zaeviduje (založí).

(10) MKP zajišťuje příjem podání doručených prostřednictvím elektronické adresy MKP. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, včetně specifikace přijímaných datových zpráv, jsou zveřejněny na internetových stránkách MKP.

(11) Dokument v digitální podobě je také možné doručit na technickém nosiči dat (USB, CD…) Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo nakládáno.

(12) U doručené datové zprávy pověřený pracovník MKP zjišťuje, zda:

- je datová zpráva a dokument v ní obsažený ve formátu, ve kterém MKP přijímá dokumenty v digitální podobě,

 (13) V případě datových zpráv doručených prostřednictvím ISDS zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.

(14) Pokud je MKP doručen 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 MKP, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí MKP odesílatele o zjištěné vadě dokumentu. Nepodaří-li se MKP ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, MKP dokument nezpracovává. MKP 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.

(15) Další možné způsoby přijímání dokumentů mohou být upraveny jiným interním předpisem.

**Článek 2**

**Třídění a otevírání zásilek**

(1) Třídění zásilek na obyčejné, doporučené, zásilky na doručenku, zásilky, které se neotvírají, zásilky které se předávají k evidenci se provádí pověřeným pracovníkem MKP.

(2) Z doručených zásilek se vyčlení ty, které se předávají adresátovi, příp. pověřené osobě, neotevřené. Jedná se o zásilky, u nichž je v adrese na obálce uvedeno nad názvem MKP jméno a příjmení fyzické osoby (pracovníka) - evidují se ty, které jsou doručeny doporučeně i obyčejně, pokud mají úřední charakter, tyto se předávají bez dalšího adresátům; zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí následně jeho dodatečné označení a zaevidování u pověřeného pracovníka.

(3) Pokud je v adrese na doručené obálce uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby (pracovníka) pod názvem MKP nebo vedle něj a z dostupných informací o zásilce není zřejmé, že podléhá evidenci v jiném systému samostatné evidence dokumentů MKP (např. zásilka není označená identifikátorem používaným v jiném systému samostatné evidence dokumentů MKP) obálka se otevírá vždy.

(4) Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává jako jeho součást a společně s ním se předává k jeho vyřízení v těchto případech: je-li dokument doručován do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl MKP doručen jiným způsobem, jsou-li údaje na obálce rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

**Článek 3**

**Označování a převod dokumentů**

(1) Označování dokumentů zajišťuje u doručených dokumentů v analogové podobě pověřený pracovník MKP, u vlastních dokumentů v analogové podobě pracovníci jednotlivých pracovišť Jiný způsob označování dokumentů může být uveden v jiném vnitřním či interním předpisu MKP.

(2) Každé podání doručené MKP, které podléhá evidenci, musí být označeno, kdy bylo doručeno.

(3) Doručený dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, může převádět pověřený pracovník do digitální podoby. Pro digitalizaci se používá prosté skenování bez použití autentizačních prvků a doložky. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě skenováním se převáděný dokument uloží se v úložišti převedených dokumentů

(4) Nelistinné přílohy (např. videokazety, datové nosiče zaslané s průvodním dopisem apod.) se předávají pověřené osobě. Vložení digitálních dokumentů z doručených datových nosičů zajistí příhodným způsobem zpracovatel vždy.

**Článek 4**

**Evidence dokumentů**

(1) Dokumenty úřední povahy doručené MKP nebo jejím pracovníkům a dokumenty vzniklé z činnosti MKP, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností MKP či běžné činnosti MKP nepodléhající evidenci apod.).

(2) Dokumenty týkající se mzdové agendy jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné či digitální podobě.

(3) Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:

a) účetní agenda ve zvoleném systému

b) studijní agenda v systému pro účely studia (bakaláři

(4) Při zaevidování jsou u dokumentu vedeny tyto údaje:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen "pořadové číslo"), případně spisová značka, nebo číslo jednací dokumentu,

b) datum doručení dokumentu MKP, a stanoví-li tak jiný právní předpis, datum vytvoření dokumentu MKP; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,

c) údaje o odesílateli

d) spisová značka, nebo jednací číslo dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jimi dokument označen, pokud je tohoto třeba,

e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,

f) stručný obsah dokumentu,

g) jméno a příjmení osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,

h) způsob vyřízení,

i) datum uzavření věci (celého spisu) a uložení dokumentů jejich předáním do spisovny;

j) spisový znak (výběr věcné skupiny ze spisového a skartačního plánu)lze určit, skartační režim (skartační znak a skartační lhůtu dokumentu),

k) záznam o vyřazení dokumentu.

(5) V samostatné evidenci dokumentů se vždy uvedou údaje dle odst. 4. písm. a) až h) tohoto článku.

(6) Prvotní evidenci doručených dokumentů provádí pověřený pracovník MKP zpravidla v rozsahu písm. a) až h). Úplnou evidenci dokumentů provádí zpracovatel, jemuž je doručený dokument přidělen k vyřízení, nebo u něhož byl vytvořen dokument vlastní.

(7) Záznamy v evidenci dokumentů jsou vedeny automaticky v časovém pořadí podle svého vzniku a jsou k nim postupně vkládány další údaje, čímž vzniká jednotný systém úplné evidence dokumentů MKP. Pořadová čísla dokumentů tvoří jednotnou číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního dne kalendářního roku do posledního dne kalendářního roku.

 (8) Dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů je přiděleno evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro identifikátor.

(9) Zápisy v evidenci dokumentů jsou vedeny trvalým způsobem. Chybné zápisy nelze vymazat, jen stornovat a zůstávají čitelné. Opravy v tiskových sestavách elektronických evidencí dokumentů a dalších evidenčních pomůcek nejsou přípustné, pokud nebyly předtím provedeny předepsaným způsobem v elektronické evidenci.

**Článek 5**

**Rozdělování a oběh**

(1) Přidělování a postupování dokumentů k dalšímu vyřízení musí být pružné, rychlé a hospodárné.

(2) Rozdělování doručených dokumentů provádí pověřený pracovník MKP podle působnosti jednotlivých pracovišť MKP.

(3) Pokud z povahy doručeného dokumentu není zřejmé, které pracoviště MKP je příslušné k jeho vyřízení, rozhodne o přidělení dokumentu k vyřízení vedení MKP, nebo v těchto otázkách, pověřený pracovník.

(4) Zaevidované dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně MKP. Ostatní dokumenty nepodléhající spisové službě, zůstávají nadále připraveny k vyzvednutí na MKP.

(5) Vedoucí pracovník MKP musí mít operativně k dispozici informace o každém spisu, který je na jeho pracovišti vyřizován. Vedoucí pracovník MKP nebo jím pověřený zástupce přidělí dokument podle obsahu k vyřízení té organizační jednotce nebo tomu pracovníkovi MKP, do jehož kompetence věcně patří. Přidělení a případné změny zpracovatele jsou zaznamenány v příslušné evidenci.

6) Zjistí-li pracovník MKP:

* že dokument (spis) patří do oboru působnosti jiného pracovníka MKP v rámci vlastního pracoviště, postoupí (předá) dokument (spis) po dohodě s vedoucím pracovníkem MKP příslušnému pracovníkovi,
* že dokument (spis) patří do oboru působnosti jiného pracoviště MKP postoupí (předá) dokument (spis) jinému pracovišti,
* že dokument (spis) věcně a místně nepřísluší MKP, bezodkladně jej postoupí (odešle) určenému adresátovi,
* že dokument (spis) nepatří do jeho působnosti a konečného příjemce není schopen identifikovat, bezodkladně odešle dokument zpět odesílateli,
* ve všech těchto činnostech se pracovníci řídí směrnicemi GDPR č. 1 – 8.

(7) Nový vlastní dokument vytvořený pracovištěm MKP, který je adresován jinému pracovníkovi, se odesílá v analogové nebo digitální podobě. Pokud je v analogové podobě, zajistí se jeho předání příslušnému pracovníkovi MKP, a to přímo.

(8) V době vyřizování podání je možno na základě požadavku podávajícího externího subjektu zjišťovat stav, v jakém se vyřizování nachází, tj. zejména místo, kde se dokument nachází a jméno pracovníka MKP pověřeného vyřízením. Zjištění provádí pověřený pracovník ve spolupráci s ostatními pracovníky MKP.

**Článek 6**

**Tvorba spisu**

(1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Každý iniciační dokument, k němuž je vyhotoveno vyřízení, zakládá zpravidla spis. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím souborů. Vzájemné spojení dokumentu v listinné podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.

(2) Zpracovatel vyřizující dokument nebo příslušný vedoucí pracovník MKP rozhodne o tom, zda se nové podání stane iniciačním dokumentem nového spisu nebo zda nový doručený dokument bude vložen do stávajícího dosud nevyřízeného či vyřízeného spisu.

(3) Součástí osobních spisů jsou podání (iniciační dokument), vyřízení, úřední záznamy, protokoly, stanoviska a vnitřní sdělení, přílohy, kopie či stejnopisy vyřízení, doručenky, sběrný arch spisu, spisová obálka a další dokumenty, které se vztahují k dané věci.

**Článek 7**

 **Vyřizování dokumentů a spisů**

(1) Dokument (spis) může být vyřízen zejména:

a) dokumentem,

b) vzetím na vědomí,

c) záznamem na dokumentu,

d) vyvěšením na nástěnku,

e) dalšími způsoby.

(2) Dokument, popř. spis vyřizuje pracovník MKP, který k tomu pověřen vedoucím pracovníkem MKP.

(3) Pracovník MKP, jemuž byl dokument předán k vyřízení, jej vyřizuje návrhem vyřízení (odpovědi, rozhodnutí), který schvaluje (aprobuje) vedoucí pracovník MKP. Návrh vyřízení (odpovědi, rozhodnutí) signuje zpracovatel a podepisuje vedoucí pracovník MKP; v určitých záležitostech případně vyřizuje a signuje pověřený pracovník sám. V příslušné evidenci pracovník MKP zaznamená způsob vyřízení dokumentu, a údaje identifikující adresáta vyřízení a datum vyřízení dokumentu.

(4) Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom pracovník MKP pověřený jeho vyřízením záznam v příslušné evidenci, a to pouze v závažných případech. Jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána; záznam podepíše a označení datem vyřízení. Bere-li se obsah dokumentu na vědomí bez odpovědi, v příslušné evidenci se poznamená do údaje o způsobu vyřízení „Na vědomí“ a doplní se datum vyřízení.

 (5) Pokud se k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí se k doručenému dokumentu, označí se stejným číslem jednacím.

(6) Jedním ze způsobu vyřízení dokumentu je jeho vyvěšení na nástěnku. Za vyvěšování dokumentů zodpovídá pověřený pracovník MKP.

(7) Vyřízením dokumentu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

(8) Od převzetí evidovaného dokumentu až po jeho konečné uzavření odpovídá určený zpracovatel za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři nebo jiném k tomu určeném místě (trezor, uzamykatelná skříň) tak, aby k němu neměly přístup nepovolané osoby. Stejnou povinnost mají osoby (např. vedoucí pracovník MKP pověřený schválením), které se podle tohoto řádu podílejí na vyřizování, a to po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.

(9) Po vyřízení věci se dokument uloží do osobního spisu. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt podle spisového a skartačního plánu před uložením do spisovny.

(10) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.

**Článek 8**

**Přidělování spisového znaku a skartačního režimu**

(1) Spisový znak a skartační režim přiděluje dokumentu vždy pracovník pověřený vedením MKP.

(2) Spisový znak a skartační režim se přidělí dokumentu podle spisového a skartačního plánu (příloha č. 1 této směrnice) platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

(3) Dokument a spis se označují jedním spisovým znakem a má jeden skartační režim (jeden skartační znak a jednu skartační lhůtu). Dokument a spis musejí být nejpozději při vyřízení označeny odpovídajícím spisovým znakem a skartačním režimem (skartačním znakem a skartační lhůtou) podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu nebo spisu. Spis se označuje skartačním znakem odpovídajícím skartačnímu znaku dokumentu v tomto spisu, který má nejvyšší hodnotu (pro účely označení spisu skartačním znakem má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak ,,S“). Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může být převzat spisový znak a skartační režim ze spisu. Po vyřízení spisu a poté, co se již neočekává vkládání dalších dokumentů, případně po uplynutí odvolacích lhůt, provede pověřený pracovník MKP kontrolu úplnosti spisu, jeho kompletaci, případně změnu spisového a skartačního znaku, a spis uzavře. Spisový a skartační znak se skartační lhůtou musí být viditelně vyznačeny na spisové obálce.

**Článek 9**

**Vyhotovování dokumentů**

(1) Při vyhotovování dokumentu musí pracovník MKP, kterému byl přidělen k vyřízení, rozhodnout o jeho finální podobě, tj. bude-li vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Při rozhodování musí postupovat podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru.

(2) Dokument vzniklý z úřední činnosti (vlastní dokument) a určený k odeslání obsahuje záhlaví s názvem Mezinárodní Konzervatoř Praha - International conservatory Prague, s.r.o.,sídlem a dalšími údaji (např. telefonické spojení, e-mailová adresa, ID datové schránky), které jsou uvedeny v záhlaví nebo zápatí dokumentu. V odpovědi na doručený dokument se uvede také číslo jednací odesílatele dokumentu, který byl MKP doručen k vyřízení, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.

(3) Dalšími náležitostmi vlastního dokumentu určeného k odeslání kromě náležitostí uvedených v odst. 2 tohoto článku jsou:

* počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
* počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
* 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 listinné podobě,
* jméno, příjmení a funkce pracovníka MKP pověřeného jeho podpisem.

(4) MKP si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem. Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis. Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem.

(5) MKP odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popř. jejich stejnopisy.

(6) Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (např. smlouvy), se vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy.

**Článek 10**

**Podepisování dokumentů a užívání razítek**

(1) Podepisování dokumentů se řídí příslušnými vnitřními a interními předpisy MKP.

(2) Na dokumentu musí být uveden titul (má-li ho podepisující pracovník MKP), jméno a příjmení (nezkrácené), případně titul za příjmením, funkce a podpis pracovníka MKP oprávněného dokument podepsat. Název Mezinárodní Konzervatoř Praha - International conservatory Prague, s.r.o.,se uvádí v 1. pádě a použije-li se název ve zkratce, pak se uvádí MKP.

(3) Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem razítka.

**Článek 11**

**Odesílání dokumentů**

(1) Odesílání dokumentů mimo MKP zajišťují oprávnění pracovníci MKP zvoleným způsobem.

(2) V levém horním rohu obálky příslušný pracovník MKP označí (např. razítkem) odesílající pracoviště MKP (s výjimkou obálky s pruhem, kdy se označí pouze doručenka, horní část obálky bude označena razítkem).

(3) Pro odesílání zásilek stanoveným interním předpisem je příslušný pracovník MKP povinen používat pouze obálky s doručenkou.

(4) Zásilky odesílané do zahraničí (vč. Slovenska) musí být zapsány v seznamu odchozí pošty samostatně mimo vnitrostátních zásilek.

(5) Pro zpracování balíku ze strany MKP připraví příslušný pracovník podací lístek a na zásilku vyznačí částku pojištění. Ostatní náležitosti balíku jsou standardní. Obsah balíků musí odpovídat Poštovním podmínkám držitele poštovní licence.

(6) Pověřený pracovník MKP zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě, a to jako obyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s dodejkou, doporučené zásilky s dodejkou do vlastních rukou, doporučené zásilky s dodejkou zmocněnci, balíky a cenná psaní doručovaná na území České republiky a do ciziny. Dokumenty v digitální podobě jsou odesílány prostřednictvím datové schránky; případně prostřednictvím e –mailové komunikace.

(7) O způsobu odeslání dokumentů rozhoduje pracovník MKP 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.

(8) Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úředním úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím sítě internet (mail), protože to povaha dokumentu neumožňuje, dokument se doručí v listinné podobě.

(9) Dokumenty v listinné podobě se odesílají především jako obyčejné zásilky. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Dokumenty lze předat osobně. Dokumenty v listinné podobě určené k odeslání přebírá od pracovníků jednotlivých pracovišť MKP pověřený pracovník.

(10) Doklad stvrzující, že dokument v listinné podobě byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument v listinné podobě byla dodána (dodejka, doručenka) připojí po jeho vrácení pracovník pověřený vyřízením dokumentu k příslušnému dokumentu nebo do příslušného spisu. Toto platí obdobně pro vrácené nedoručené zásilky.

(11) Reklamaci nedoručených písemných dokladů stvrzujících, že dokument v listinné podobě byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument v listinné podobě byla dodána (dodejka, doručenka), zajišťuje u držitele poštovní licence, pověřený pracovník MKP, případně jím určená osoba na základě písemné žádosti zpracovatele dokumentu. Pověřený pracovník MKP, případně jím určená osoba informuje o výsledku reklamačního řízení zpracovatele dokumentu.

(12) Pověřený pracovník MKP odpovídá za vybavení odesílaných dokumentů náležitostmi potřebnými k odeslání, u dokumentů v listinné podobě zejména za jejich správné orazítkování a řádné odeslání.

(13) Zásilky v listinné podobě předává pověřený pracovník MKP držiteli poštovní licence. Za tím účelem je zpracováván poštovní podací arch (příloha č. 3 tohoto dokumentu).

(14) Soukromé dopisy pracovníků MKP se z MKP neodesílají.

(15) Všichni pracovníci MKP jsou povinni dbát na hospodárnost při odesílání dokumentů.

**Článek 12**

**Ukládání dokumentů a spisů, spisovna**

(1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě se ukládají v příručních registraturách. Registratury jsou umístěny v jednotlivých objektech MKP. Za správu registratur, za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám a jejich následné předání k uložení do spisovny MKP odpovídají příslušní vedoucí, případně pověření pracovníci MKP. Dokumenty se třídí a řadí podle věcného obsahu a časového sledu, aby tvořily přehledný celek.

(2) Dokumenty nebo spisy v analogové i digitální podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí pracovník MKP, který dokument vyřizoval nebo spis uzavřel, popř. z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl. Předmět kontroly je stanoven platnou legislativou.

(3) Po uplynutí doby potřeby pro běžnou práci příslušného pracoviště MKP jsou dokumenty předávány do spisovny MKP.

(4) Ve spisovně se dokumenty se zpravidla ukládají podle věcných skupin a spisových znaků spisového a skartačního plánu po dobu trvání skartační lhůty.

(5) Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají a předávají do příslušných souborů, event.. na příslušném nosiči.

(6) Evidence dokumentů uložených ve spisovně je vedená v listinné podobě. Pracovník pověřený vedením spisovny zodpovídá za řádné vedení evidence o uložených dokumentech.

(7) Režim zacházení s dokumenty a spisy se vztahuje na všechny pracovníky MKP a vychází zejména z následujících zásad:

* s dokumenty je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby se netrhaly, nemačkaly a nepřehazovaly. Spisy objemnější je třeba sešít nebo uložit do desek;
* spisy se ukládají jen na místa k tomu určená (spisovna nebo registratury MKP). Spisy se ukládají do uzavřených trezorových skříní;
* dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v listinné podobě, k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, musí se tato skutečnost oznámit vedoucímu pracovníkovi příslušného pracoviště MKP. Tato skutečnost se poznamená do evidence dokumentů včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. O rekonstrukci spisu rozhoduje vedoucí příslušného pracoviště MKP;
* označené a uspořádané spisy se nesmí libovolně rozdělovat, nesmí z nich být vyjímány části.
* spisy vyžádané ze spisovny je bezpodmínečně nutné uchovat v původních obalech a v tom chronologickém pořadí, jak byly ze spisovny vydány.

**Článek 13**

**Předkládání dokumentů uložených ve spisovně nebo registraturách**

(1) Pracovníci MKP mohou nahlížet pouze do dokumentů svého pracoviště, nahlížení do dokumentů jiného pracoviště je možné pouze s předchozím souhlasem vedoucího pracovníka tohoto pracoviště.

(2) Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zejména pracovníkům MKP) je umožněno tak, že se oprávněnému žadateli zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.

(3) Dokumenty a spisy v analogové podobě uložené ve spisovně mohou být předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům.

(4) Vyhledání požadovaného dokumentu, resp. spisu, se provádí vždy za asistence pověřeného pracovníka. Po vyhledání může být dokument ofocen a originál se v tomto případě nezapůjčuje.

(5) Za chod registratury s vedení řádné evidence spisů v registratuře odpovídá pověřený pracovník příslušného pracoviště MKP.

**Část II - Skartační řád**

**Článek 14**

**Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení**

(1) Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez řádného skartačního řízení. Za provádění skartačního řízení v rámci MKP odpovídá a odpovědnost za řádně provedenou skartaci přebírá oprávněný subjekt s právem skartace. Např. společnost KEMOOD-péče o písemnosti, spol. s r.o., IČ: 26208881, dále jen "pověřený subjekt".

(2) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů ze spisovny MKP, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost MKP nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně. Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty.

(3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení:

* A (archiv) - dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii, následně po uplynutí dané lhůty ke zničení,
* S (stoupa) - dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení,
* V (výběr) - dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii nebo ke zničení.

(4) Skartační lhůta je dle typu dokumentu součástí skartačního plánu. Skartační lhůtu nelze zkracovat. Skartační lhůta může být prodloužena, pokud MKP potřebuje dokument pro další výkon úřední činnosti.

(5) Pověřený subjekt ve spolupráci s pracovníkem MKP, mající v náplni práce péči o spisovnu, uspořádá dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, určené k posouzení ve skartačním řízení do přehledných jednotek (balíků, archivních krabic, pořadačů, svazků apod.) a vyhotoví přílohy ke skartačnímu návrhu. V seznamech dokumentů se uvedou odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a odděleně dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Současně se zpracuje skartační návrh na vyřazení razítek. Při odborném posuzování dokumentů a spisů je na požádání povinno spolupracovat příslušné pracoviště MKP, které dokument nebo spis vyřizovalo.

 (6) Zničením dokumentu v analogové podobě se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničení, včetně skartačního řízení provádí soukromá firma na základě objednávky. MKP nese veškeré náklady vynaložené na zničení dokumentů. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z úložišť.

(7) Skartační návrh se seznamy dokumentů, spisů navržených k vyřazení, protokol o provedeném skartačním řízení a úřední záznam o předání archiválií vybraných k trvalému uložení se ukládají ve spisovně MKP.

**Článek 15**

**Spisová rozluka**

(1) V případě zániku MKP bude provedena spisová rozluka.

(2) V případě zániku MKP převezme spisovnu jeho právní nástupce nebo ten, na něhož přechází působnost.

(3) Před zahájením spisové rozluky zpracuje MKP plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení MKP, dokončuje ji právní nástupce nebo likvidátor.

(4) Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, do něhož rušený zařadí vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta.

**Článek 16**

**Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

(1) Náhradní evidenci MKP zavede bezodkladně po dobu mimořádné situace, po dobu nezbytně nutnou

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

**Článek 17**

**Řízení a kontrola, metodická činnost**

 (1) Za řízení spisové služby, dohled na jejím výkonem a kontrolu dodržování spisového řádu odpovídá vedením MKP pověřený pracovník (pracovníci)MKP

(2) Za metodické vedení SSL, správu spisovny MKP a za vyřazování dokumentů a spisů uložených ve spisovně ve skartačním řízení odpovídá vedením MKP pověřený pracovník (pracovníci)MKP

(3) Za vedení registratur odpovídají pověření pracovníci jednotlivých pracovišť MKP.

(4) Za řádný výkon spisové služby a dodržování tohoto řádu v jednotlivých pracovištích MKP odpovídají jejich vedoucí, kteří sledují vyřizování dokumentů svých podřízených v příslušné evidenci a jejich ukládání v souladu s touto směrnicí. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají s pracovníky pověřenými jejich vyřízením zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění.

(5) Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá příslušné pracoviště MKP, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentu podílelo více pracovišť MKP.

(6) Za řádnou manipulaci s dokumenty a spisy podle této směrnice, za bezchybné vedení a včasné kvalitní plnění vyřizování dokumentů odpovídají příslušní pracovníci MKP.

(7) Pracovníci MKP mohou na svých pracovištích uchovávat pouze nevyřízené dokumenty, resp. spisy, s výjimkou dokumentů, resp. spisů, uchovávaných na pracovištích z důvodu jejich nezbytnosti. Evidenční pomůcky pro účely evidence dokumentů v SSL musí být zabezpečeny proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu, a to zejména za použití uzamykatelných skříněk

(8) Po skončení pracovní doby nesmí pracovník MKP ponechávat dokumenty, spisy, razítka a písemné doklady na pracovním stole.

 (9) Kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a spisové služby vykonává podle zvláštního právního předpisu příslušný státní archiv, který je k provádění kontroly oprávněn zvláštním právním předpisem.

**Článek 18**

**Závěrečná ustanovení**

(1) Tato směrnice nabývá platnosti dnem vyhlášením, tj. 1. 10. 2018 a účinnosti dnem 1. 11. 2018.

(2) Nedílnou součástí této směrnice jsou následující přílohy:

* Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
* Příloha č. 2 - Kniha došlé pošty (vzor)
* Příloha č. 3 – Poštovní podací arch (vzor)

V Praze dne 1. 10. 2018

JUDr. Emil Ščuka, ředitel školy

Příloha č. 1

**Spisový a skartační plán**

Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny označené spisovými znaky. Jednotlivé dokumenty jsou ve věcných skupinách označeny spisovými znaky a skartačním režimem (skartační znak a skartační lhůta).

 A = archiválie trvalé hodnoty

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Spisový znak* | *Název dokumentu* | *Skartační znak* *a lhůta* |
| **1** | **ORGANIZACE A ŘÍZENÍ** |   |
|   |   |   |
| **1.1** | ***Právní základ organizace*** |   |
| 1.1.1 | Zřizovací listina, dodatky a změny | A (po ztrátě platnosti) |
| 1.1.2 | Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku | A (po ztrátě platnosti) |
| 1.1.3 | Koncepce rozvoje školy | A (po uplynutí plánovaného období) |
| 1.1.4 | Výroční zpráva | A  |
| **1.2** | **Pamětní záznamy** (*nepovinné, záleží, zda organizace takové dokumenty vede*) |  |
| 1.2.1 | Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin | S 10(po roce, kterého se týkají) |
| 1.2.2 | Fotoalba | S 10(po roce, kterého se týkají) |
| 1.2.3 | Kronika školy  | S 5(po posledním zápisu) |
| 1.2.4 | Kroniky tříd | A 5 |
| 1.2.5 | Vlastní publikace, ročenky | A  |
| 1.3 | Autoevaluace  | S 5 |
|  1.4 | Vlastní směrnice | S 5(po ztrátě platnosti) |
| **1.5** | ***Plány školy***  |   |
| 1.5.1 | Roční plán práce | S 10 |
| 1.5.2 | Týdenní plány, pokyny a řídící akty ředitele školy | S 5 |
| **1.6** | ***Zápisy z porad*** |  |
| 1.6.1 | Zápisy z porad školské rady | A  |
| 1.6.2 | Zápisy z porad vedení | S 10 |
| 1.6.3 | Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních | S 10 |
| 1.6.4 | Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.) | S 10 |
| **1.7** | **Stížnosti**  |  |
| 1.7.1 | Vlastní stížnosti - žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.  | S 5 |
| 1.7.2 | Evidence stížností | S 5(po posledním zápisu) |
| 1.8 | Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, SOkA, hygiena a jiné) | A  |
| 1.9 | Korespondence běžná | S 5  |
| ***1.10*** | ***Spisová služba***  |   |
| 1.10.1 | Podací deník  | S 10 (po posledním zápisu) |
| 1.10.2 | Kniha poštovného - evidence známek | S 5(po posledním zápisu) |
| 1.10.3 | Evidence dokumentů uložených ve spisovně  | S 10(po vyřazení posledního dokumentu) |
| 1.10.4 | Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny | S 10 (po vyřazení posledního dokumentu)  |
| 1.10.5 | Evidence razítek | S 5(po vyřazení evidovaných razítek) |
| 1.10.6 | Razítka | S 1(po ztrátě platnosti nebo opotřebování) |
| 1.10.7 | Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění | A (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů) |
| 1.10.8 | Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny | S 5(po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů) |
| 1.10.9 | Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů | S 10 (po zániku školy) |
| 1.11 | Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přistupitel)  | A (po skončení projektu) |
| 1.12 | Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy(např. výkaz o střední škole podle stavu k 30.9. - výtisk ze školní matriky M 8, konzervatoř M 9, VOŠ M10, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací VI 1-01, výkaz o ředitelství R 13-01 atd.) | A |
| 1.13 | Transakční protokoly | S 10 |
| 1.14 | Spis elektronického systému spisové služby | S 10 |
|  |  |  |
| **2.** | **PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE** |   |
|  |  |  |
| **2.1** | ***Pedagogické a studijní materiály*** |   |
| 2.1.1 | Školní vzdělávací program  | A (po ztrátě platnosti)  |
| 2.1.2 | Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy | S 10 |
| 2.1.3 | Třídní výkazy (včetně katalogových listů) | A  |
| 2.1.4 | Třídní knihy | S 10 |
| 2.1.5 | Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru | S 10 |
| 2.1.6 | *Organizace školního roku* |  |
| 2.1.6.1 | Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.) | S 5 |
| 2.1.6.2 | Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory | S 1 |
| 2.1.6.3 | Tématické plány  | S 1 |
| 2.1.6.4 | Učební plány | S 5 |
| 2.1.7 | Individuální vzdělávací plány žáků  | S 5 |
| 2.1.8 | Klasifikační zprávy  | S 5 |
| 2.1.9 | Hospitace | S 5  |
| 2.1.10 | Záznamy z činnosti výchovných poradců | S 5  |
| 2.1.11 | Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze  | S 5 |
| 2.1.12 | Dokumentace praxe žáků | S 5 |
| 2.1.13 | Propagace práce školy, nábory | S 5 |
| 2.1.14 | Osobní spisy žáků (pokud se vedou)  | A(po ukončení studia) |
| 2.1.15 | Zápisy z třídních schůzek | S 5 |
| 2.1.16 | Vysvědčení - ročníkové včetně SOU (nevyzvednuté, duplikáty) | A |
| 2.1.17 | Studijní průkazy (nepředané žákům) | S 10 |
| 2.1.18 | Srovnávací testy žáků (např. Vektor, Scio aj.) | S 5  |
| 2.1.19 | Písemné práce žáků (nepředané žákům) | S 5 |
| 2.1.20 | Seminární práce studentů | S 10 |
| **2.2** | ***Odborný výcvik*** |   |
| 2.2.1 | Deník evidence odborného výcviku | S 10 |
| 2.2.2 | Přehled skupin žáků přidělených do UOV | S 10 |
| 2.2.3 | Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku | S 10 |
| **2.3** | ***Zkoušky*** |   |
| 2.3.1 | *Maturitní zkouška* |   |
| 2.3.1.1 | 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 | A  |
| 2.3.1.2 | Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně, záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace | A |
| 2.3.1.3 | Maturitní témata | S 5 |
| 2.3.1.4 | Písemná maturitní zkouška | A |
| 2.3.1.5 | Praktická maturitní zkouška | A |
| 2.3.1.6 | Přihláška k maturitní zkoušce | S 5 |
| 2.3.1.7 | Další dokumentace k maturitě | S 5 |
| 2.3.2 | *Závěrečná zkouška* |   |
| 2.3.2.1 | Písemná závěrečná zkouška | A |
| 2.3.2.2 | Protokol o písemné závěrečné zkoušce | A  |
| 2.3.2.3 | Protokol o závěrečné zkoušce | A  |
| 2.3.2.4 | Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka | A  |
| 2.3.3 | Komisionální zkoušky  | A |
| 2.3.4 | Rozdílové zkoušky | A |
| **2.4** | ***Přijímací řízení*** | S 10 (od vydání rozhodnutí) |
|  | * spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek
* spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání dle § 70
* spisy dle uznání částečného vzdělání podle § 70
* organizace přijímací řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.)
* spis přijímacího řízení
 |  |
| **2.5** | ***Spisy správního řízení***  | S 10(od vydání rozhodnutí) |
|   | * opakování ročníku žáka střední školy dle §66, odst.7
* přerušení vzdělávání žáka stř. školy dle §66, odst. 5
* přerušení vzdělávání žákyně stř. školy dle §66, odst. 6
* přestupu žáka stř. školy do jiné stř. školy dle §66, odst. 4
* změny oboru vzdělání žáka stř. školy dle § 66, odst. 3
* individuálního vzdělávacího plánu §41
* rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3
* rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání
* rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4
* rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst.2 a 4
 |  |
|  |  |  |
| **3.** | **MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA** |   |
|  |  |  |
| 3.1 | Mzdové listy | S 30(po roce, kterého se týkají) |
| 3.2. | Osobní spisy pracovníků (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)  | S 30 |
| 3.3 | Evidenční listy důchodového zabezpečení  | S 30 |
| 3.4 | Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovně právní)  | S 5 |
| 3.5 | Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny) | S 5 |
| 3.6 | Osobní příplatky  | S 5 |
| 3.7 | Náhradní plnění  | S 5 |
| 3.8. | Evidence náhrady za ušlou mzdu  | S 5 |
| 3.9. | Evidence pracovní doby  | S 5 |
| **3.10** | ***Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti*** |  |
| 3.10.1 | Dohody o provedení práce | S 5 |
| 3.10.2 | Dohody o pracovní činnosti | S 10 |
| 3.11 | Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy) | S 5 |
| 3.12 | Přihlašování a odhlašování pracovníků ke zdravotním pojišťovnám | S 5 |
| 3.13 | Dávky nemocenského a zdravotního pojištění | S 10 |
| 3.14 | 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 schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o pracovnících a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),  | S 5 |
| 3.15 | FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví | S 5 |
|  |  |  |
| **4** | **FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI** |   |
|   |   |   |
| **4.1** | ***Rozpočet školy*** |  |
| 4.1.1 | 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  |
| 4.1.2 | Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu | S 10 |
| 4.1.3 | Dotace (od obcí, nadací, atd.)  | A(po skončení projektu) |
| 4.1.4 | *Projekty (EU atd.)* |  |
| 4.1.4.1 | Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva | A(po skončení udržitelnosti projektu) |
| 4.1.4.2 | Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd. | S 10(po skončení udržitelnosti projektu) |
| 4.1.5 | Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou | A(po ukončení výběrového řízení) |
| **4.2.** | ***Účetní a daňové doklady*** |  |
| 4.2.1 | Přijaté faktury bez DPH (s DPH) | S 5(10-DPH) |
| 4.2.2 | Vydané faktury bez DPH (s DPH) | S 5(10-DPH) |
| 4.2.3 | Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků) (s DPH) | S 5(10-DPH) (po posledním zápisu) |
| 4.2.4 | Objednávky | S 5 |
| 4.2.5 | Evidence objednávek | S 5(po posledním zápisu) |
| 4.2.6 | Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů) | S 5 |
| 4.2.7 | Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH (s DPH) | S 5 (10-DPH) |
| 4.2.8 | Pokladní kniha (dokladů s DPH) | S 5 (10-DPH)(po posledním zápisu) |
| 4.2.9 | Žádanky o poskytnutí zálohy | S 5 |
| 4.2.10 | Daňová přiznání a prohlášení | S 10 |
|  |  |  |
| **5.** | **BOZP a PO** |  |
|  |  |  |
| 5.1 | Záznamy o úrazech pracovníků – závažné a smrtelné | A |
| 5.2 | Záznamy o úrazech pracovníků – ostatní | S 10 |
| 5.3 | Evidence úrazů pracovníků | S 10 |
| 5.4 | Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné | A  |
| 5.5 | Záznamy o úrazech žáků – ostatní | S 10 |
| 5.6 | Kniha úrazů - žáci | S 10(po posledním zápisu) |
| 5.7 | Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy | S 5 |
| 5.8 | Záznamy o školení PO a BOZP | S 5 |
| 5.9 | Evidence ochranných osobních pomůcek | S 5(po vyřazení pomůcek) |
| 5.10 | Požární kniha | S 5(po posledním zápisu) |
| 5.11 | Kniha BOZP | S 10(po posledním zápisu) |
|  |  |  |
| **6.** | **HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM** |   |
|   |   |   |
| **6.1** | **Majetkoprávní záležitosti** |   |
| 6.1.1 | Smlouvy delimitační  | S 10 |
| 6.1.2 | Smlouvy darovací | S 10 |
| 6.1.3 | Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné | S 5(po ztrátě platnosti) |
| **6.2** | **Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku** |   |
| 6.2.1 | Zařazovací protokoly | S 10 (po vyřazení majetku) |
| 6.2.2 | Vyřazovací protokoly | S 10 (po vyřazení majetku) |
| 6.2.3 | Předávací protokoly | S 5 (po vyřazení majetku) |
| **6.3** | ***Inventura***  |   |
| 6.3.1 | Inventura běžná | S 5 |
| 6.3.2 | Inventura mimořádná | A 5 |
| 6.3.3 | Škodní protokoly (zápisy škodní komise) | S 10 |
| **6.4** | ***Budovy*** |   |
| 6.4.1 | Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.)  | A (po skončení vlastnictví budovy) |
| 6.4.2 | Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd. | A (po zániku stavby) |
| 6.4.3 | Technická dokumentace zařízení | A(po likvidaci zařízení) |
| 6.4.4 | Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)  | S 10  |
| 6.4.5 | Evidence klíčů a záznamy o výdeji  | S 5 |
| 6.4.6 | Telefonní provoz | S 5 |
| 6.4.7 | Rozdělení šaten | S 1 |
| 6.4.8 | Přehled spotřeby energií | S 5 |
| **6.5** | ***Doprava*** |   |
| 6.5.1 | TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění | S 5(po ztrátě platnosti) |
| 6.5.2 | Školení o řízení referenčních vozidel | S 5 |
| 6.5.3 | Dohody o řízení referenčních vozidel | S 5(po ztrátě platnosti) |
| 6.5.4 | Přehled o spotřebě PHM | S 5 |
|  |  |  |

Příloha č. 2

**Kniha došlé pošty**

naskenovat

Příloha č. 3

**Poštovní podací arch**

