|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Masarykova základní škola Velký Osek, okres Kolín | | |
| **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD** | | |
| Č.j.: MZS/159/2015 |  | |
| Vypracoval: | Mgr. Zuzana Strejčková, ředitelka školy | |
| Schválil: | Mgr. Zuzana Strejčková, ředitelka školy | |
| Pedagogická rada projednala dne | 22.6.2015 | |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1.7.2015 | |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1.7.2015 | |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | | |
| Spisový znak/Skartační znak | | 1.1.3. / A 5 |

**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice vychází ze zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, z vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a je součástí organizačního řádu školy

**1. Úvodní ustanovení:**

1.1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost Masarykovy základní školy Velký Osek, okres Kolín.

1.2. Spisový a skartační řád vychází ze zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

1.3. Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Masarykovy základní školy Velký Osek, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

1.4. Za dokumenty pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové elektronické a jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které vznikly z činnosti školy, nebo jí byly doručeny.

1.5. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.

1.6. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

1.7. Základní povinnosti organizace:

1. povinnost umožnit výběr dokumentů ve skartačním řízenína základě zpracovaného skartačního návrhu
2. spisová služba je vedena v listinné podobě
3. příjem dokumentů jak v listinné tak v elektronické podobě je evidován v podacím deníku
4. dokumenty jsou evidovány vždy za časové období – kalendářní rok
5. dokumenty jsou označovány číslem jednacím MZS/pořadové číslo/kalendářní rok
6. veškeré dokumenty týkající se jedné věci tvoří spis
7. dokumenty jsou rozdělovány dle spisového řádu
8. při zařazení dokumentu se přidělí spisový znak, skartační znak a označí skartační lhůtou
9. v evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu
10. organizace řádně vyhotovuje dokumenty
11. vyřízené dokumenty se podepisují a užívá se úředních razítek v souladu se spisovým řádem původce; přílohou spisového a skartačního řádu je evidence úředních razítek
12. dokumenty se odesílají prostřednictvím sekretariátu

m) vyřízené dokumenty se ukládají ve spisovně dle vlastního spisového plánu

1. organizace vyřazuje dokumenty včetně úředních razítek, kterým uplynula skartační lhůta, ve skartačním řízení ve spolupráci s příslušným archivem
2. organizace vede evidenci uložených dokumentů a spisů vč. jejich názvů, spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt

**2. Příjem a evidence analogových dokumentů:**

2.1. Přijímání dokumentů

Podání doručená škole přebírá sekretariát, který je povinen převzít písemnosti adresované škole nebo jejím pracovníkům, a to i v případě nevyplacené zásilky. Sekretariát potvrzuje příjem poštovních zásilek dle ustanovení poštovního řádu.

2.2. Dokumenty lze přijmout v případě nutnosti i mimo sekretariát. Podání lze učinit i ústně či po telefonu. V takovém případě je nutné dokument či ústní podání bezodkladně zaevidovat.

2.3. Dokumenty se evidují v podacím deníku. Účetní materiály, které mají samostatnou evidenci, se přijímají zvlášť a vedou se ve vlastní evidenci.

2.4. Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem podpisem adresáta na opise podání.

2.5. Pracovnice sekretariátu je povinna překontrolovat:

a) počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty,

b) zda jsou zásilky adresovány škole,

c) zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené.

2.6. Podací deník, je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů; evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem.

2.7. Přijaté zásilky se rozdělí na:

a) zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je jméno pracovníka uvedeno bez označení školy nebo před jejím názvem)   
b) zásilky, které se neprotokolují: časopisy, pozvánky, brožury a letáky.

c) zásilky dále zpracovávané, které se předají ředitelce školy, která je dále roztřídí na určené místo jednotlivým pracovníkům školy

Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Charakteristika takových dokumentů: nejsou určeny konkrétní osobě, jde o nevyžádanou obchodní nabídku či sdělení, jde o hromadné reklamní akce, není znám původce.

Dokumenty jsou rozdělovány na základě znalostí pracovních náplní a kompetencí jednotlivých vedoucích a ostatních pracovníků školy.

2.8. Přijaté a roztříděné dokumenty, případně jejich obálky, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jejich zaevidování se předají k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo sekretariát a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

2.9. Podací razítko obsahuje vždy:

a) název původce

b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení

c) číslo jednací

d) počet listů

e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bitů.

2.10. Obálka dokumentuv analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud  
a) je dokument doručován původci do vlastních rukou,

b) se jedná o doporučenou zásilku

c) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem

d) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele

e) obálka je opatřena podacím razítkem

**3. Příjem a evidence digitálních dokumentů:**

Osobní a poštovní přijímání datových zpráv na technických nosičích

Elektronická adresa organizace: [reditelna@zsvelkyosek.cz](mailto:reditelna@zsvelkyosek.cz), ID datové schránky: c7dvmvh

3.1. Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří původce jejich platnost.

3.2. Datové zprávy jsou vytištěny, opatřeny podacím razítkem a zapsány do podacího deníku.

3.3. Postup v případě zjištění škodlivého kódu u přijaté datové zprávy:  
Každá přijímaná datová zpráva je prověřena z hlediska výskytu škodlivých kódů. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesilatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.

3.4. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje  
a) pořadové číslo dokumentu

b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,

c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",

d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,

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

f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),

g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,

h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,

i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

**4. Příjem dokumentů přes datové schránky**

K přístupu do datové schránky školy je oprávněn statutární orgán právnické osoby, pro kterou byla datová schránky zřízena. Tento statutární orgán může pověřit přístupem další osoby, zejména tzv. administrátora.

1. Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů a je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Přehled přístupových údajů je uveden v příloze tohoto spisového řádu (č. 15) uložené u ředitelky školy a administrátora z důvodů ochrany údajů a jejich zabezpečení před neoprávněným přístupem třetích osob.
2. Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.
3. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle předchozího odstavce ve lhůtě **10 dnů** ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený **posledním dnem** této lhůty. Vzhledem k této skutečnosti je administrátor povinen kontrolovat obsah datové schránky jednou týdně.
4. Jakmile je do datové schránky dodán nový dokument (datová zpráva), doručí se do e-mailové schránky oznámení o doručení. Na základě tohoto upozornění o uložení zásilky je administrátor povinen zásilku z datové schránky vyzvednout, vytisknout, zaevidovat a předat k dalšímu zpracování. Datové zprávy se archivují v digitální i tištěné podobě. V digitální podobě jsou ukládány do adresáře „Dokumenty“, podadresář „Datové schránky“.
5. Při ztrátě či odcizení přístupových údajů zajistí administrátor nové údaje prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy.
6. Dokument v digitální podobě se skartačním znakem A nebo V vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě v četně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

**5. Vyřizování dokumentů:**

5.1. Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Není-li stanoven, pak do 30 dnů. Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost. Na formální správnost dohlíží sekretářka školy, která je oprávněna na nedostatky příslušného pracovníka upozornit. Vyřízení jinou než písemnou formou (např. telefonicky, ústním jednáním) nebo pokud je písemnost pouze na vědomí, poznamená sekretářka nebo příslušný pracovník na písemnost.

5.2. Od písemnosti, kterou se věc vyřizuje, se vždy pořizuje stejnopis.

5.3. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, popř. rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu školy.

5.4.Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí v jeden soubor. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

5.5. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

5.6. Dokument vytvořený a odesílaný školou obsahuje

a) záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednací

b) v odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele,  
c) datum podpisu dokumentu,

d) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,

e) počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,

f) jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

**6. Podepisování dokumentů:**

Dokumenty školy podepisuje statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.

**7. Razítka používaná školou**

Úřední razítko se státním znakem se užívá na stanovené tiskopisy vedené školou a na správní rozhodnutí ředitelky školy. Na přední stranu vysvědčení se užívá razítko dlouhé, bez státního znaku. Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku. Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Razítko kulaté je uloženo u ředitelky školy. Razítko kulaté jsou oprávněni používat: ředitelka školy a zástupkyně ředitelky, sekretářka školy. Případnou ztrátu úředního razítka oznámí škola neprodleně Ministerstvu vnitra.

Přílohu tohoto spisového řádu tvoří evidence úředních a ostatních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka nebo vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu.

**8. Ukládání dokumentů:**

8.1. Dokumenty jsou po vyřízení ukládány na jednotlivých pracovištích. Po uzavření účetního období nebo období školního roku jsou dokumenty předávány do spisovny. Dokumenty jsou předávány do spisovny roztříděné a popsané. Popis obsahuje druh písemnosti, rok vzniku nebo rok vyřízení nebo rok ztráty právní platnosti, dále pak spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Dokumenty jsou předávány spolu se seznamem předávaných dokumentů.

8.2. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy. Písemnosti zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou. V případě potřeby půjčuje pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti proti podpisu a vede evidenci výpůjček. Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení.

8.3. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidence dokumentů se zapíše slovo "Ztráta" a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

**9. Tvorba spisu**

Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Pokud je spis vytvářen

a) spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

b) pomocí sběrného archu, potom jsou v evidenci dokumentů zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jednací doplní pomlčka a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednací doplní pomlčka a následující celé kladné číslo podle pořadí dokumentu (pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu), ve kterém je zaevidován ve sběrném archu.

**10. Vyřazování dokumentů - skartační řád:**

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti. Skartační řízení se provádí jednou za rok, či dle potřeby po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartace se provádí po schválení skartačního návrhu příslušným archivem.

10.1. Skartační lhůta:

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument ve škole uchovávat z důvodů správních a provozních. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti písemnosti, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladší písemnosti. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným archivním orgánem, ponechat dokument na škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

10.2. Skartační znaky:

Skartační znaky (A, V, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

Skartačním znakem "A" (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem "S" (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem "V" (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.

Dokument má jednu skartační lhůtu. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

10.3. Průběh skartačního řízení:

Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula. Po uplynutí skartační lhůty dokumenty zkontroluje pracovník pověřený ředitelem vedením spisovny (dále jen "pověřený pracovník") úplnost písemností, u nichž prošla skartační lhůta, a zaurguje případné výpůjčky. Podle označení písemností skartačními znaky, popřípadě podle typového rejstříku rozdělí pověřený pracovník dokumenty do skupiny "A" a do skupiny "S".

Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh (viz příloha), kterým škola požádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota dokumentů navrhovaných k vyřazení. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení (viz příloha). Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků "A" a "S". Ze seznamů bude patrné, které dokumenty byly původně zařazeny pod skartačním znakem "V". Skartační návrh se zasílá archivu s žádostí o posouzení a návrhem termínu archivní prohlídky.

Dokumenty skupiny "S", na které bylo vydáno skartační povolení, musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby. Dokumenty se odevzdají sběrně úředního papíru nebo firmě, zabývající se likvidací úředního papíru. Tato sběrna nebo firma potvrdí převzetí vyřazovaných dokumentů a ručí za jejich likvidaci a za to, že se s informacemi obsaženými v těchto dokumentech nebudou moci seznámit nepovolané osoby. Dokumenty skupiny "A" zůstanou uloženy u školy do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do příslušného archivu.

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

V případě živelní pohromy nebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby obvyklým způsobem, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

a) méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce,

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

**12. Spisová rozluka**

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení školy.

2. Před zahájením spisové rozluky zpracuje škola plán provedení spisové rozluky a zašle jej na vědomí Státnímu okresnímu archivu Kolín

3. Spisovou rozluku připraví a provede před datem zrušení rušený původce, dokončí ji jeho právní nástupce. Pokud takový není, dokončí rozluku zřizovatel nebo likvidátor.

4. Dokumenty a uzavřené spisy s uběhlými skartačními lhůtami se zařadí do skartačního řízení.

5. Dokumenty a uzavřené spisy s neuběhlými skartačními lhůtami se uloží ve spisovně právního nástupce školy, pokud takový není, pak ve spisovně zřizovatele. Předávané dokumenty se sepíší do předávacího seznamu.

6. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se na základě předávacího seznamu předají tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.

- přílohy

spisový a skartační plán,

pověření k vedení spisovny

vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny

vzor skartačního návrhu,

vzor přílohy skartačního návrhu,

vzor předávacího protokolu

vzor likvidačního protokolu.

otisk podacího razítka

vzor podacího deníku

vzor záhlaví úředního dopisu

vzor archivní knihy

vzor evidence výpůjček

**Příloha č. 1**

Spisový a skartační plán

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spisový znak | Typ dokumentu | Skartační znak a lhůta |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Úsek ředitele** | | | | | |
| 1.1 | Úsek organizační | | | |  |
|  | 1.1.1 | Zřizovací listina, zřizování, rušení škol a školských zařízení | | | A 10 |
|  | 1.1.2 | Rozhodnutí o zařazení do sítě škol | | | A 10 |
|  | 1.1.3 | Statuty, řády, směrnice, změny, reorganizace | | | A 10 |
|  | 1.1.4 | Koncepce rozvoje školy | | | A 10 |
|  | 1.1.5 | Kolektivní smlouvy | | | A 10 |
| 1.2 | Řízení školy | | | |  |
|  | 1.2.1 | Příkazy, opatření, oběžníky | | |  |
|  | *1.2.1.1* | *Nadřízených orgánů (krajský úřad, obec)* | | S 5 |
|  | *1.2.1.2* | *Ředitele školy* | | A 10 |
|  | *1.2.1.3* | *Ostatní* | | S 5 |
|  | 1.2.2  1.2.3 | Školní vzdělávací program (po ztrátě platnosti)  Organizace školního roku | | | A 5  S 3 |
|  | 1.2.4 | Plány práce | | |  |
|  |  | *1.2.4.1* | *Roční* | | A 10 |
|  |  | *1.2.4.2* | *Měsíční* | | S 5 |
|  | 1.2.5 | Kontroly a hodnocení, inspekce | | | A 10 |
|  | 1.2.6 | Výroční zprávy a zprávy o činnosti školy  (výsledky celkových průzkumů a analýz, přehledy a souhrnná hodnocení práce školy za období roční a souhrnné výkazy o stavu a bezpečnosti, hygiena a nemoci žáků, celoroční statistická hlášení, povinné výkazy pro nadřízené orgány, dílčí hlášení významného obsahu, pasparty) | | | A 10 |
| 1.2.7 | Ostatní dílčí zprávy, výkazy a hlášení za dobu kratší než roční | | | S 5 |
| 1.2.8 | Školská rada – dokumentace | | | S 3 |
| 1.2.9 | Hlášení, zprávy a informace pro nadřízené orgány kratší než roční | | | S 5 |
| 1.2.10 | Hospitační záznamy | | | S 5 |
| **2. Sekretariát ředitele** | | | | | |
| 2.1 | Administrativa | | | |  |
|  | 2.1.1 | Zápisy z porad, konferencí, aktivů | | | V 5 |
|  | 2.1.2  2.1.3  2.1.4  2.1.5 | Evidence přijatých stížností, oznámení, podnětů  Evidence cenin  Evidence úředních razítek a klíčů  Ostatní korespondence (ta, kterou nelze přiřadit k žádnému jinému typu dokumentů) | | | V 5  S 10  S 10  S 5 |
| 2.2 | Spisová služba | | | |  |
|  | 2.2.1 | Spisový řád včetně spisového a skartačního plánu (po skončení platnosti) | | | A 5 |
|  | 2.2.2 | Základní evidenční pomůcky | | |  |
|  |  | *2.2.2.1* | *Podací deník (po vyřízení všech dokumentů v něm zaevidovaných)* | | A 10 |
|  |  | *2.2.2.2* | *Kniha poštovného* | | S 5 |
|  |  | *2.2.2.3* | *Archivní kniha (po vyřazení všech dokumentů v ní zaevidovaných)* | | A 20 |
|  | 2.2.3 | Skartace | | |  |
|  |  | *2.2.3.1* | *Skartační návrhy (protokoly)* | | A |
|  |  | *2.2.3.2* | *Předávací protokoly – seznamy archiválií* ***(oba typy dokumentů pro skartaci zůstávají trvale ve škole, proto není uvedena skartační lhůta)*** | | A |
| **3. Úsek pedagogický** | | | | | |
| 3.1 | Vyučování | | | |  |
|  | 3.1.1 | Školní řád (po skončení platnosti) | | | A 5 |
|  | 3.1.2  3.1.3 | Rozvrh hodin  Dozory, suplování, uvolňování učitelů | | | S 1  S 3 |
|  | 3.1.4 | Záznamy z pedagogických rad | | | V 5 |
|  | 3.1.5 | Třídní knihy | | | S 10 |
|  | 3.1.6 | Třídní výkazy | | | A 45 |
|  | *3.1.6.1* | *Výpis z třídního výkazu* | | S 3 |
|  | 3.1.7 | Katalogové listy | | |  |
|  | *3.1.7.1* | *První stupeň* | | A 45 |
|  | *3.1.7.2* | *Druhý stupeň* | | A 45 |
|  | 3.1.8. | Evidence výchovně vzdělávací práce – učební plány, úvazky | | | S 3 |
| 3.1.9. | Individuální plány pro žáky se specifickými vadami učení | | | V 10 |
| 3.1.10 | Záznam o práci v nepovinném předmětu | | | S 10 |
|  | 3.1.11  3.1.12 | Písemné práce žáků  Práce žáků – soutěže, olympiády | | | S 5  V 5 |
|  | 3.1.11 | Protokol o komisionální zkoušce | | | S 5 |
|  | 3.1.12 | Vysvědčení | | |  |
|  | *3.1.12.1* | | *Ročníková* | S 3 |
|  | *3.1.12.2* | | *Duplikáty* | S 5 |
|  | *3.1.12.3* | | *Nevyzvednutá* | S*5* |
|  | 3.1.13 | Asistent pedagoga – žádosti, rozhodnutí Krajského úřadu | | | S 5 |
| 3.1.14 | Akce pořádané školou pro žáky (exkurze, soutěže, školní výlety, školy v přírodě, lyžařské výcvikové kurzy) | | | V 5 |
| 3.1.15 | Dokumentace z činnosti školy (školní časopis, filmy, fotografie, zvukové záznamy, almanachy apod.) | | | A 10 |
| 3.1.16 | Kroniky | | | A 10 |
| 3.2 | Evidence žáků | | | |  |
|  | 3.2.1 | Osobní spisy žáků (přijímací řízení, odklady školní docházky, přestupy žáků) | | | S 20 |
| 3.2.2 | Školní matrika | | | A 45 |
| 3.2.3 | Rozmísťovací řízení | | | S 5 |
| 3.2.4 | Korespondence s rodiči (žádosti rodičů o povolení pokračovat v základním vzdělání, žádosti o opakování ročníku, žádosti o odklad docházky, žádost o prominutí úplaty školní družiny) | | | S 3 |
| 3.2.5 | Osobní spisy integrovaných žáků | | | S 3 |
| *3.2.5.1* | *Žádosti rodičů o individuální vzdělávací plán* | | S 3 |
| *3.2.5.2* | *Rozhodnutí ředitele* | | S 20 |
|  | 3.2.6 | Seznamy žáků a tříd | | | S 10 |
| 3.2.7 | Přestupky žáků | | |  |
|  | *3.2.7.1* | *Závažné (drogy, alkohol, krádeže)* | | A 10 |
|  | *3.2.7.2* | *Ostatní* | | S 10 |
| 3.2.8 | Evidence školní docházky | | |  |
|  | *3.2.8.1* | *Nedbalá docházka, přestupky* | | V 5 |
|  | *3.2.8.2* | *Statistická hlášení* | | S 5 |
| 3.3 | Činnost školní družiny | | | |  |
|  | 3.3.1  3.3.2  3.3.3 | Zápisové lístky do ŠD  Organizační rozhodnutí ŠD  Docházkový sešit pro ŠD pro nepravidelnou docházku žáků | | | S 5  S 5  S 3 |
|  | 3.3.4 | Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD | | | S 3 |
|  | 3.3.5 | Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD | | | S 10 |
| **4. Úsek provozně-ekonomický** | | | | | |
| 4.1 | Personální | | | |  |
|  | 4.1.1 | Pracovně právní předpisy | | | A 5 |
|  | 4.1.2 | Popisy prací a funkcí | | | A 10 |
|  | 4.1.3 | Osobní spisy zaměstnanců (pracovní smlouvy, funkční zařazení, platové dekrety, různé žádosti, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj.) | | | V 45 |
|  | 4.1.4 | Korespondence ve věci zaměstnání (žádosti o přijetí, apod.) | | | S 5 |
|  | 4.1.5  4.1.6  4.1.7  4.1.8.  4.1.9  4.1.10 | Dohody o pracovní činnosti  Dohody o provedení práce  Evidence odpracované doby  Evidence dovolené, studijního volna  Korespondence a kontroly ČSSZ  Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám | | | S 10  S 10  S 10  S 10  S 5  S 5 |
| 4.2 | Mzdy | | | |  |
|  | 4.2.1 | Mzdové a platové předpisy (vlastní) | | | A 5 |
|  | 4.2.2 | Směrnice, tabulky k výplatě mezd | | | S 5 |
|  | 4.2.3 | Zařazení do mzdové skupiny | | | S 5 |
|  | 4.2.4 | Mzdové listy | | | S 45 |
|  | 4.2.5 | Statistika mezd a platů | | | V 5 |
|  | 4.2.6 | Zúčtovací a výplatní listiny | | | S 5 |
|  | 4.2.7  4.2.8  4.2.9  4.2.10 | Výplatní lístky  Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti  Náhradní plnění  Podklady pro výplatu (dovolené, různé příplatky atp.) | | | S 5  S 10  S 5  S 5 |
|  | 4.2.11 | Evidence náhrady za ušlou mzdu | | | S 5 |
| 4.2.12 | Statistické výkazy | | |  |
| *4.2.12.1* | | *Roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací* | A 10 |
| *4.2.12.2* | | *Roční výkaz o spotřebě paliv a energie* | S 10 |
| *4.2.12.3* | | *Výkaz o práci (půlroční)* | S 5 |
| *4.2.12.4* | | *Výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční)* | S 5 |
| *4.2.12.5* | | *Hlášení o vývoji zaměstnanosti* | S 5 |
| *4.2.12.6* | | *Hlášení Českému statistickému úřadu* | S 5 |
|  | 4.2.13 | Odměny, osobní příplatky | | |  |
|  |  | *4.2.13.1* | | *Odměny (výkonnostní i smluvní) osobní příplatky* | S 10 |
|  |  | *4.2.13.2* | | *Návrhy a podklady k odměnám a osobním příplatkům* | S 3 |
| 4.3 | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci | | | |  |
|  | 4.3.1 | Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické | | | S 5 |
|  | 4.3.2 | Školení o bezpečnosti práce a protipožární školení | | | S 5 |
|  | 4.3.3 | Zápisy o prověrkách bezpečnosti práce | | | V 5 |
|  | 4.3.4 | Péče o zaměstnanceochranné pracovní pomůcky (přidělování, vyřazování…) | | | S 5 |
| 4.3.5 | Evidence pracovních úrazů | | |  |
| *4.3.5.1* | | Z*aměstnanců školy – těžké a smrtelné* | A 10 |
| *4.3.5.2* | | *Zaměstnanců školy - ostatní* | S 10 |
|  |  | *4.3.5.3* | | Z*áznamy o úrazu žáků – těžké a smrtelné* | A 10 |
|  |  | *4.3.5.4* | | Z*áznamy o úrazu žáků – ostatní* | S 10 |
|  | 4.3.6 | Kniha úrazů | | |  |
| *4.3.6.1* | | *Zaměstnanců* | A 5 |
| *4.3.6.2* | | *Žáků* | A 5 |
|  | 4.3.7  4.3.8 | Náhrady, pojistné události  Protipožární normy (příkazy, sdělení, směrnice, řády) | | | S 10  A 5 |
|  | 4.3.9  4.3.10 | Protipožární dokumentace objektů (po ztrátě platnosti)  Hlášení, vyšetřování požárů | | | A 10  A 5 |
|  | 4.3.11 | Kontrola dodržování protipožárního opatření | | | S 5 |
|  | 4.3.12  4.3.13  4.3.14 | Požární kniha  Revizní zprávy (hromosvodů, výtahů, elektrospotřebičů, apod.)  Revizní knihy | | | S 5  S 10  S 10 |
| 4.4 | Hospodářské záležitosti | | | |  |
|  | 4.4.1 | Hmotný a nehmotný majetek | | |  |
|  | *4.4.1.11* | *Technická dokumentace k budovám školy (projekty, kolaudace, výpisy z majetkové evidence - po dobu existence budov)* | | A |
|  | ***(Dokumentace budov se přebírá do archivu až po jejich zániku, proto není uvedena skartační lhůta)*** | | | |  |
|  | 4.4.2 | Opravy | | |  |
| *4.4.2.1* | *Velké opravy* | | A 10 |
| *4.4.2.2* | *Drobné opravy* | | S 10 |
|  | 4.4.4 EZS (dokumentace, revize, kódy, evidence klíčů od budovy) | | | | S 5 |
|  | 4.4.5 EPS (dokumentace, revize) | | | | S 5 |
|  | 4.4.6 Evidence majetku svěřeného zaměstnancům | | | | S 5 |
|  | 4.4.7 | Smlouvy | | |  |
| *4.4.7.1* | *Majetkoprávní* | | V 10 |
| *4.4.7.2* | *Nájemní* | | S 10 |
| *4.4.7.3* | *Ostatní* | | V 5 |
| **4.5** | **Inventarizace** | | | |  |
|  | 4.5.1 | Inventurní soupisy, odpisy, přírůstky, inventáře, dílčí zápisy | | |  |
| *4.5.1.1* | *Řádná inventarizace* | | S 10 |
| *4.5.1.2* | *Mimořádná inventarizace ke dni vzniku, reorganizaci, zrušení* | | A 10 |
|  | 4.5.2  4.5.3  4.5.4 | Inventární karty budov, pozemků a významných investic  Protokoly o vyřazení majetku  Inventární knihy | | | A10  S 10  S 10 |
| 4.6 | Ekonomická agenda a účetnictví | | | |  |
|  | 4.6.1 | Směrnice (vnitřní) | | | V 5 |
| 4.6.2 | Rozpočty | | |  |
|  | *4.6.2.1* | *Roční a delší* | | A 10 |
|  | *4.6.2.2* | *Dílčí* | | S 5 |
|  | *4.6.2.3* | *Čerpání rozpočtu* | | S 5 |
|  | *4.6.2.4* | *Korespondence k rozpočtu* | | S 5 |
|  | 4.6.3 | Kontroly a revizní zprávy nadřízených orgánů | | | A 10 |
|  | 4.6.4 | Rozbory hospodaření a výsledovky | | |  |
|  |  | *4.6.4.1*  *4.6.4.2* | *Roční*  *Pololetní, čtvrtletní, krátkodobé* | | A 10  S 10 |
|  | 4.6.5 | Účetní závěrky, rozvahy a statistické výkazy | | |  |
|  | *4.6.5.1* | *Roční* | | A 10 |
|  | *4.6.5.2* | *Pololetní, čtvrtletní a krátkodobé* | | S 10 |
| 4.6.6 | Výkazy hospodaření vedlejší hospodářské činnosti | | | S 5 |
| 4.6.7 | Odpisové plány (odpisy movitého a nemovitého majetku) | | | S 5 |
| 4.6.8 | Projekty (žádost o dotaci, roční vypořádání projektu – skartační lhůta začíná běžet vždy až po celkovém ukončení projektu) | | |  |
|  | *4.6.8.1* | *Projekt FVČ* | | A 10 |
|  | *4.6.8.2* | *Životního prostředí* | | A 10 |
|  | *4.6.8.3* | *Fond starosty nebo primátora apod.* | | A 10 |
| 4.6.9 | Příspěvky a dary | | | V 10 |
|  | 4.6.10 | Příjmové a výdajové pokladní doklady | | | S 5 |
|  | 4.6.11 | Účetní doklady | | | S 5 |
|  | 4.6.12 | Hlavní kniha, pokladní deník | | | S 10 |
|  | 4.6.13 | Kniha faktur | | | S 10 |
|  | 4.6.14 | Došlé a vydané faktury | | |  |
| *4.6.14.1* | | *S DPH* | S 10 |
| *4.6.14.2* | | *Bez DPH* | S 5 |
|  | 4.6.15 | Výpisy z bank | | | S 5 |
|  | 4.6.16 | Podpisové dispoziční vzory | | | S 10 |
|  | 4.6.17 | Sdružení rodičů | | | S 5 |
| 4.6.18 | Kniha objednávek | | | S 5 |
| 4.6.19 | Objednávky | | | S 5 |
| 4.6.20 | FKSP | | |  |
|  | *4.6.20.1* | | *Rozpočty* | S 5 |
|  | *4.6.20.2* | | *Příspěvky* | S 5 |
|  | *4.6.20.3* | | *Faktury přijaté* | S 5 |
|  | *4.6.20.4* | | *Bankovní výpisy FKSP* | S 5 |
|  | 4.6.21 | Lyžařský výcvik, školní výlety – povolení, vyúčtování | | | S 5 |
| 4.6.22 | Smlouvy | | |  |
|  | *4.6.22.1* | | *Kupní a darovací* | V 5 |
|  | *4.6.22.2* | | *Nájemní* | S 5 |
| **4.7** | **Stravování** | | | |  |
|  | 4.7.1 | Přihláška ke stravování | | | S 3 |
|  | 4.7.2 | Jídelní lístky | | | S 1 |
|  | 4.7.3 | Výdejka potravin - denní | | | S 5 |
|  | 4.7.4  4.7.5 | Skladové karty potravin  Dodací listy potravin | | | S 5  S 5 |
|  | 4.7.6  4.7.7 | Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob  Kniha zbytků | | | S 5  S 3 |
|  | 4.7.8 | Inventurní soupis | | | S 10 |
|  | 4.7.9 | Záznamy kontrol hygienické stanice | | | S 10 |
|  | 4.7.10  4.7.11  4.7.12  4.7.13  4.7.14 | Přehled inventurních rozdílů  Sledování kritických bodů HACCP  Měsíční rekapitulace stravného  Účetní závěrka – roční  Autoprovoz (rozvoz obědů na odloučená pracoviště) | | | S 10  S 3  S 5  A 10  S 5 |

**Příloha č. 2 - Pověření vedením spisovny**

V souladu se spisovým řádem a skartačním řádem školy pověřuji pracovnici Ing. Alenu Jílkovou vedením spisovny Masarykovy základní školy Velký Osek a vykonávání s tím souvisejících prací včetně vedení archivní knihy.

Mgr. Zuzana Strejčková

ředitelka MZŠ Velký Osek

**Příloha č. 3 - Protokol o předání dokumentů do spisovny - vzor**

Předávací protokol

Dokumentů předávaných do spisovny

Předávající pracovník

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poř.č. | Spisový znak | Druh materiálu | Časový rozsah | Skartační znak a lhůta | Množství evidenčních jednotek | Pozn. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Předávající pracovník odpovídá za úplnost předávaných dokumentů a správnost údajů uvedených v předávacím protokole.

datum

předávající

pracovník odpovědný za vedení spisovny

**Příloha č. 4 - Skartační návrh - vzor**

HLAVIČKOVÝ PAPÍR ORGANIZACE

Státní okresní archiv Kolín

Naše č.j. Vyřizuje Dne

Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě přílohy č. 1 k zákonu č. 499/2004 Sb. navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty

povahy „A“ a „S“ Masarykovy základní školy Velký Osek, okres Kolín z let 200x-201x s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost školy nejsou nadále správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně školy na adrese Vrchlického 236, 281 51 Velký Osek .

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

Přílohy:

Seznamy dokumentů

(Razítko)

podpis

-----------------------------------------

jméno a příjmení statutárního zástupce

**Příloha č. 5 Přílohy skartačního návrhu - vzor**

Dokumenty skupiny A

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořadové | Spisový | Druh dokumentů | Časový | Skartační | Počet | balíků, |
| číslo | znak |  | rozsah | lhůta | šan. |  |

Dokumenty skupiny S

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořadové | Spisový | Druh dokumentů | Časový | Skartační | Počet | balíků, |
| číslo | znak |  | rozsah | lhůta | šan. |  |

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny A

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořadové | Spisový | Druh dokumentů | Časový | Skartační | Počet | balíků, |
| číslo | znak |  | rozsah | lhůta | šan. |  |

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny S

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořadové | Spisový | Druh dokumentů | Časový | Skartační | Počet | balíků, |
| číslo | znak |  | rozsah | lhůta | šan. |  |

**Příloha č. 6 Likvidační protokol - vzor**

Likvidační protokol

Dne.................. byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne......... Dokumenty listinné podoby byly spáleny v kotelně školy, diskety, optické disky a DVD byly zlikvidovány v drtičce.

Likvidaci byli přítomni:

1. (Jméno) (podpis)

2. (Jméno ) (podpis)

3 .(Jméno ) (podpis)

V ........ dne ...........................

**Příloha č. 7 Otisk podacího razítka**

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

**Příloha č. 8 Podací deník**



**Příloha č. 9 Záhlaví úředního dopisu - vzor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| duha2.jpg |  | **MASARYKOVA ZÁKLADNÍ ŠKOLA VELKÝ OSEK**  **VRCHLICKÉHO 236, 281 51 VELKÝ OSEK,**  **Email:** [**reditelna@zsvelkyosek.cz**](mailto:reditelna@zsvelkyosek.cz) **Telefon: 321 795 551**  [**www.zsvelkyosek.cz**](http://www.zsveklyosek.cz) |

Váš dopis ze dne: Naše č.j.: Počet příloh: Vyřizuje: Datum:

**Věc:**

**Příloha č. 10 Evidence výpůjček ze spisovny - vzor**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dne | Dokument (obsah) | Spisový znak | Převzal | Podpis | Vráceno |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Příloha č. 11

**Přehled osob oprávněných k přístupu k údajům v datových stránkách**

Tato příloha je uložena mimo spisový řád, na dvou místech – u statutárního orgánu a administrátora, určeného statutárním orgánem. Tyto osoby jsou povinny chránit údaje v příloze uvedené. Poskytnout je mohou pouze při personálních změnách osob v této příloze uvedených.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Statutární orgán | Administrátor | Další osoba |
| Jméno, příjmení | Zuzana Strejčková | Alena Jílková | -- |
| Přístupové heslo | Zuzana82 | Admin18Mzs | -- |
| Oprávnění | Úplné | Úplné | Částečné, bez možnosti měnit přístupová práva |
| Zprávy o doručení datové zprávy jsou zasílány na e-mail: | reditelna@zsvelkyosek.cz | reditelna@zsvelkyosek.cz | -- |
| Zprávy o doručení datové zprávy jsou zasílány SMS na mobilní telefon číslo: | -- | -- | -- |

Při změně údajů je nutné zachovat pravidla: Uživatelské jméno je pro každou osobu jedinečné. Uživatelské jméno je řetězec nejméně 6 a nejvýše 12 znaků vzniklý automatizovaným generováním. Bezpečnostní heslo je řetězec nejméně 8 a nejvýše 32 znaků. Vždy se jedná o kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků. Přípustné znaky pro tvorbu uživatelského jména a bezpečnostního hesla mohou být pouze z ASCII tabulky. Bezpečnostní heslo nesmí být shodné s uživatelským jménem, se kterým tvoří přístupové údaje.

*(hranaté razítko)*

Příloha č. 12

**Přehled razítek používaných v organizaci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Otisk razítka | Jméno a funkce osoby, která razítko převzala | převzal dne | podpis |
| Úřední razítko se státním znakem |  |  |  |
| razítko dlouhé, bez státního znaku na přední stranu vysvědčení |  |  |  |
| hranaté razítko bez státního znaku |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |