

Základní umělecká škola Viléma Wünsche, Šenov, Zámecká 2

SPISOVÝ ŘÁD

Vydaný: 1.ledna 2005

Organizace Základní umělecká škola Viléma Wünsche, Šenov, Zámecká 2
vydává tento spisový řád, který vychází ze zákona č. 499/2004 Sb.
o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve smyslu vyhlášky
č. 646/2004 Sb. **a zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.**

I.

Úvodní ustanovení

- 1) Tento spisový řád se nevztahuje na manipulaci s utajovanými skutečnostmi.
- 2) Spisový řád upravuje provádění spisové služby, která představuje úkony spojené s příjmem oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností.
- 3) Za písemnosti se pro účely tohoto spisového řádu považují veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, jakož i materiály vzniklé použitím výpočetní techniky. Písemnostmi vzniklými za pomoci výpočetní techniky se rozumí pouze písemnosti vytištěné na papír, písemnostmi nejsou informace uchovávané na disketách a jiných podobných nosičích.
- 4) Veškeré písemnosti týkající se těžké věci (podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení) tvoří spis.

II.

Příjem písemností

- 1) Veškeré písemnosti od poštovních úřadů a jiných orgánů a organizací a od občanů vyzvedává sekretářka školy z P.O.boxu č.11 , který je umístěn v budově České pošty v Šenově.
- 2) Písemnosti a jiný materiál obsahující skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství (zákon č.148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností a změně některých zákonů) a korespondence adresované přímo jednotlivým pracovníkům se předávají vždy neotevřené.
- 3) Při otevírání zásilek je třeba zkontrolovat, zda souhlasí počet vyznačených příloh a zda v obálkách nic nezůstane.
- 4) U došlých zásilek se zkontroluje, zda je obal zásilky neporušený, a pokud jsou zjištěny závady, ihned jsou u pošty reklamovány.
- 5) Omylem došlé písemnosti jsou buď ihned vráceny poště nebo zaslány přímo správnému adresátovi.
- 6) Sekretářka rozřídí veškeré došlé písemnosti podle druhu a povahy na ty, které budou opatřeny číslem jednacím a zachyceny v „Deníku odeslané a přijaté pošty, a na ty,

které se do „Deníku odeslané a přijaté pošty nezapisují (např. faktury, reklamní letáky, nabídky firem apod.) a předá je na jednotlivá pracoviště co nejdříve.

- 7) Číslo jednací je tvořeno pořadovým číslem a lomítkem posledního dvojčíslí běžného kalendářního roku. U hromadných podání v téže věci se opatří číslem jednacím pouze první písemnost.
- 8) Obálka se ponechává u písemnosti. Její vyřazení bez skartačního řízení provede při vyřazování písemnosti zpracovatel.
- 9) Obálky se nevyřazují:
 - u písemnosti zaslané z ciziny
 - není-li písemnost datována, či rozchází-li se její časové označení výrazně s datovým razítkem pošty na obálce
 - není-li písemnost podepsaná, i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny
 - není-li v písemnosti uveden odesílatel
 - má-li podání zásilky na poště právní význam, např. pro posouzení, zda odvolání bylo podáno včas
 - u stížností
 - je-li obálka opatřena podacím razítkem
 - u zásilek, pokud je z obálky patrné, že jejich převzetí musela škola potvrdit poště (doporučené, na návratku apod.)
 - i v dalších případech, kdy zpracovatel posoudí, že je třeba obálku u písemnosti ponechat

III.

Vyřizování písemností

- 1) Veškeré písemnosti vyřizuje po konzultaci s ředitelkou školy sekretářka.
- 2) Souhlas s obsahem odesílané písemnosti potvrdí ředitelka školy svým podpisem.

IV.

Úprava a podepisování písemností a užívání razítek školy

- 1) Škola používá razítko s tímto textem:

ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA
Viléma Wünsche
Zámecká 2, 739 34 Šenov

- 2) Podepisování písemností se řídí organizačním řádem školy

- 3) Úprava písemností psaných strojem a jejich formát se řídí ČSN 016910 a 8861014.
- 4) Razítka se státním znakem, která jsou používána na školách jsou kulatá. Uvnitř razítka je vyobrazení státního znaku a po okraji kruhu je název školy.
- 5) Tiskopisů a razítek se státním znakem lze použít jen tehdy, obsahuje-li písemnost usnesení, správní rozhodnutí nebo osvědčuje-li důležité skutečnosti a oprávnění.
- 6) V běžném korespondenčním styku se razítek se státním znakem nesmí používat.
- 7) Veškerými razítky disponuje pouze sekretářka a ředitelka školy, které je chrání před zneužitím.
- 8) Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko školy bez státního znaku.
- 9) Při ztrátě razítka učiní ředitelka školy vhodná opatření k jejímu přeseřzení a uvědomí o tom bezodkladně ministerstvo vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá. Ministerstvo vnitra ČR uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády ČR.

V.

Odesílání písemností

- 1) Lhůty pro vyřizování písemností jsou dány zákonem č.71/1967 Sb. o správním řízení, pokud v dané věci není obecně závazným předpisem nebo jinou normativní směrnici stanoveno jinak.
- 2) Odeslání vyřízených písemností zajišťuje sekretářka školy.
- 3) Písemnosti jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, popř. faxem.
- 4) Písemnosti, u nichž je nutno ověřovat doručení jsou zasílány doručenkou, která se při vrácení připojuje ke spisu.

VI.

Ukládání písemností

- 1) Písemnosti jsou po vyřízení ukládány na sekretariátě.
- 2) V pravidelných lhůtách, zpravidla po ukončení kalendářního roku, sekretářka ukládá písemnosti do spisovny školy.
- 3) Písemnosti musí být označeny ukládacím znakem podle spisového plánu, skartačním znakem a skartační lhůtou.

4) Sekretářka odpovídá:

- za správnost označení spisů znakem spisovým a skartačním se lhůtou
- za ztrátu a znehodnocení uložených spisů, jejich uložení přehlednost a zpracování podle spisového a skartačního plánu
- vedení archivní knihy (SEVT 02 498 0)
- půjčování a vracení půjčených spisů

VII.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1.ledna 2005.

Vlasta Urbášková
ředitelka školy