

VNITŘNÍ SMĚRNICE

číslo: ORG-02-2026

SMĚRNICE O PŘIJÍMÁNÍ DOKUMENTŮ V PODATELNĚ

Typ dokumentu	ORG
Číslo směrnice	ORG-02-2026
Název směrnice	Směrnice o přijímání dokumentů v podatelně
Datum platnosti	1. 8. 2026
Datum účinnosti	1. 8. 2026
Skartační znak	A10
Zpracoval	MgA. Jakub Pustina, ředitel školy
Schválil	MgA. Jakub Pustina, ředitel školy

SMĚRNICE O PŘIJÍMÁNÍ DOKUMENTŮ V PODATELNĚ

1. Úvodní ustanovení

1.1 Předmět směrnice

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a jejich aktuálních novel vydává škola tuto směrnici za účelem sjednocení pravidel pro příjem, evidenci, označování a zpracování dokumentů doručených škole v analogové i digitální podobě.

1.2 Účel směrnice

Účelem směrnice je zajistit řádný výkon spisové služby, transparentní evidenci dokumentů a ochranu dokumentů před ztrátou, poškozením nebo neoprávněným přístupem.

2. Rozsah působnosti

2.1 Osobní působnost

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy, kteří přijímají, evidují nebo zpracovávají dokumenty školy.

2.2 Věcná působnost

Směrnice upravuje pravidla příjmu dokumentů, provoz podatelny, evidenci dokumentů, používání evidenčních pomůcek a archivaci dokumentace.

3. Legislativní rámec

3.1 Související právní předpisy

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- GDPR – Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679.

3.2 Význam právní úpravy

Právní předpisy upravují podmínky výkonu spisové služby, pravidla evidence dokumentů a povinnosti organizace při nakládání s dokumenty v listinné i digitální podobě.

4. Kompetence a odpovědnosti

4.1 Ředitel školy

Ředitel školy odpovídá za organizaci výkonu spisové služby a kontrolu dodržování této směrnice.

4.2 Ekonomka školy

Ekonomka školy zabezpečuje provoz podatelny, evidenci dokumentů a vedení podacího deníku.

4.3 Zaměstnanci školy

Zaměstnanci školy jsou povinni bezodkladně předat úřední dokumenty podatelně a postupovat podle této směrnice.

5. Hlavní ustanovení

5.1 Příjem dokumentů

Škola přijímá dokumenty v podatelně školy v analogové i digitální podobě. Dokumenty doručené mimo podatelnu musí být bezodkladně předány ekonomce školy nebo podatelně k zaevidování.

- Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě:
 - **ZUŠ Františka Drdly, Doležalovo náměstí 4, Žďár nad Sázavou, 591 01**
- Úřední hodiny podatelny:
 - **po-čt: 8.00 – 16.00, pá: 8.00 – 14.00**

5.2 Elektronická podatelna

Škola umožňuje příjem datových zpráv prostřednictvím datové schránky a zveřejněné elektronické adresy podatelny. Elektronická adresa podatelny je **info@zuszdar.cz** a identifikátor datové schránky školy je **3a5qxr**.

5.3 Označování dokumentů

Podle vyhlášky č. 259/2012 Sb. musí být doručené dokumenty opatřeny podacím razítkem obsahujícím datum doručení, evidenční číslo, počet listů a počet příloh.

5.4 Zacházení s adresovanými zásilkami

Pokud je na obálce uvedeno jméno fyzické osoby nad názvem školy, předává se zásilka neotevřená adresátovi. Obsahuje-li zásilka úřední dokument, musí být následně zaevidována v souladu se spisovou službou.

5.5 Evidence dokumentů

Škola vede evidenci dokumentů v podacím deníku. Evidenční pomůcky musí být zabezpečeny proti ztrátě, neoprávněnému přístupu nebo zneužití.

5.6 Opravy zápisů

Chybné zápisy v evidenčních pomůckách se opravují způsobem zajišťujícím čitelnost původního zápisu. Oprava musí obsahovat datum opravy a identifikaci osoby, která opravu provedla.

5.7 Ochrana osobních údajů

Při evidenci a zpracování dokumentů škola postupuje v souladu s GDPR a zajišťuje ochranu osobních údajů a citlivých informací.

6. Evidence a archivace

6.1 Evidence

Evidence dokumentů je vedena v podacím deníku a dalších evidenčních pomůckách školy.

6.2 Archivace

Dokumenty a evidenční pomůcky jsou archivovány podle spisového a skartačního řádu školy a zákona č. 499/2004 Sb.

7. Závěrečná ustanovení

7.1 Kontrola dodržování

Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec.

7.2 Zrušovací ustanovení

Tato směrnice nahrazuje předchozí směrnici o přijímání dokumentů v podatelně školy z roku 2019.

7.3 Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 8. 2026.

Ve Žďáře nad Sázavou dne 1. 8. 2026

.....
MgA. Jakub Pustina
ředitel ZUŠ Františka Drdly