

	Název dokumentu: Spisový řád	Číslo: 5-RP04-03
		Revize: 8
		Strana: 1 z 34
	Typ dokumentu: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ: 6812/2019 1,12 A10

Revize č. 7 - změna bod 6. Organizační opatření, Čl. XIV, Čl. XVIII odst.1) písm. e),

Revize č. 8 - změny vyhláškou č. 85/2019 Sb. Čl. IV., IX., XI., XIV, XVIII, XX. a MŠMT-19169/2019

Organizační opatření

1. Ustanovení tohoto dokumentu jsou závazná pro všechny zaměstnance (resp. úseky), které přijímají, vyřizují, odesílají a ukládají písemností v působnosti školy.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1.7. 2019
3. Součástí „Spisového řádu“ je „Spisový a skartační plán“, který obsahuje seznam typů dokumentů rozřazených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
4. Za dodržování zásad této směrnice odpovídají vedoucí zaměstnanci školy.
5. Za zpracování a pravidelnou aktualizaci „Spisového a skartačního plánu“ zodpovídá asistentka ředitele.
6. Řízením spisové služby v působnosti školy je pověřena asistentka ředitele a v její nepřítomnosti asistentka zástupce ředitele.
7. Kontrolou plnění ustanovení této směrnice je pověřena asistentka ředitele.
8. Přílohy:
 - Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
 - Příloha č. 2 – Skartační návrh (vzor)
 - Příloha č. 3 – Spisový štítek
 - Příloha č. 4 – Záznam o ústním jednání (vzor)
 - Příloha č. 5 – Výpůjční list ze spisovny
 - Příloha č. 6 – Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu (vzor)
 - Příloha č. 7 – Uživatelská příručka systému e-spis LITE
 - Příloha č. 8 – Administrátorská příručka systému e-spis LITE
9. Související dokumenty:
 - 5-RP04-01 Řízení dokumentů
 - 5-RP04-02 Řízení záznamů
 - 5-RP04-04 Korespondence a spisové značky
 - 5-PP01-12 Oběh účetních dokumentů
 - 5-PP01-23 Poradní orgány ředitele školy

ZPRACOVAL: Dana Mrázková Asistentka ředitele	PODPIS:	SCHVÁLIL: Mgr. Jan Mareš, MBA Ředitel školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 1.7.2019
DATUM: 27.6.2019		DATUM: 28.6.2019		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitele	
KONTROLOVAL: -----	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE: NAHRAZENO:	
DATUM: -----		DATUM: 28.6.2019			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 2 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

I. ÚČEL A CÍL

1. Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) touto směrnicí upravuje provádění spisové služby, která zajišťuje odbornou správu dokumentů vzniklých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců. Zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.
2. Vychází ze zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb., který byl změněn zákonem č. 190/2009 Sb., řídí se vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby č. 259/2012 Sb., zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě ZŠ, SŠ, Vyšších odborných škol ve znění pozdějších předpisů a zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a směrnice MŠ ČSR ze dne 13. Června 1986 č.j. 18200/86-49, která byla vydána jako skartační řád pro školy a školská zařízení, a je v souladu s platným ustanovením pro administraci projektů „Administrativní příručka pro příjemce grantu“ (dále jen „příručka“).
3. Úkolem spisové služby je kompletní péče o dokumenty, jejich přesná a úplná evidence, řádné ukládání do spisovny a vyřazování v periodických skartačních řízeních podle skartačních znaků a lhůt. Za dokumenty se pro účely tohoto spisového řádu považuje každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná informace, zaznamenaná ať již v analogové (listinné) či digitální podobě, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

II. ZKRATKY A POJMY

1. Zkratky:
 - Ř – ředitel
 - Sek – asistentka ředitele
 - ZŘŠ – zástupce ředitele školy (zástupce statutárního orgánu)
 - VUP – vedoucí učitel pracoviště
 - VUOV – vedoucí učitel odborného výcviku
 - Ek – ekonomicko-provozní úsek
 - OV – odborný výcvik, praktické vyučování
 - TV – teoretické vyučování
 - DM - domov mládeže
 - ŠJ – školní jídelna
 - VP – výchovný poradce
 - KP – kariérový poradce
 - MP – metodický poradce
 - SOŠ – střední odborná škola
 - SZŠ – střední zdravotnická škola
 - OA – obchodní akademie

	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 3 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

2. Pojmy:

- a) Dokument - je každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
Dokument zaevidovaný v e-spisu LITE je vždy označen číslem jednacím.
- b) Číslo jednací (č.j.) obsahuje - **pořadové číslo**“ od začátku roku, poslední **dvojčíslí roku**, zkratka identifikující **školu, zkratka vyřizujícího** (první 3 písmena příjmení), **zkratka úseku** (Č.j. 1111/14 ESOZ CV-Mra-Sek)
Číslo jednací přiděluje asistentka ředitele dle evidence.
- c) Spis - je písemný dokument nebo souhrn dokumentů vzniklých úředním jednáním v jedné věci.
- d) Původce - je každý, z jehož činnosti dokument vznikl.
- e) Spisová služba - je zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- f) Podatelna - pracoviště určené pro zabezpečování spisové služby.
- g) Spisovna - místo, sloužící k úschově všech vyřízených dokumentů školy na dobu stanovenou skartačními lhůtami.
- h) Výpravna - pracoviště, které je zároveň podatelnou. Slouží k vypravování odeslané pošty v organizaci a předání pošty poštovní přepravě.
- i) Skartační znaky - vyjadřují hodnotu dokumentů a dále to, jak se s dokumenty naloží po uplynutí skartačních lhůt.
 - Skartační znak „A“ (archiválie) - označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do příslušného archivu.
 - Skartační znak „S“ (skart) - označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke skartaci.
 - Skartační znak „V“ (výběr) - označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit. Dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.
- j) Skartační lhůta - je udána počtem roků, po které jsou dokumenty uloženy ve spisovně a začíná běžet dnem vyřízení dokumentu, resp. dnem 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém dokument vznikl nebo byl vyřízen.
- k) Skartační plán - seznam všech druhů dokumentů s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt.
- l) Podací razítko - je razítko potvrzující příjem dokumentu ve škole (mající všechny předepsané náležitosti – viz níže).
- m) E-spis LITE je elektronický systém spisové služby (dále jen „e-spis LITE“) specializovaný na podporu evidence, zpracování a oběhu dokumentů jak v klasické, tak v podobě elektronických dokumentů.
- n) Příruční registratura - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců.

	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 4 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

III.

Spisová služba

1. Povinnost školy vykonávat spisovou službu vyplývá z § 63 odst. Písm. A) zákona. Spisová služba se vykonává elektronickou formou (písemnou formou).
2. Škola na svých webových stránkách zveřejňuje povinné údaje k elektronické podatelně.

IV.

Příjem dokumentů

1. Všechny doručené dokumenty přijímá asistentka ředitele, která plní funkci podatelny a spisovny.
2. Elektronická podatelna
 - a) Podatelna umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy/školského zařízení: esoz@kr-ustecky.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: **d2k34p5** a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Zařízení je schopno přijmout datové zprávy na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS a v následujících formátech pdf, xml, fo, zfo, htm, uml, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, jfif, png, tif, tiff, gif, mpeg1, mpeg2, wav, mp2, mp3, isdoc, isdocx, edi, dwg, shp, dbf, shx, prj, qix, sbn, sbx, dgn, gml, gfs, xsd.
 - b) Obdrží-li podatelna elektronické podání, potvrdí na adresu elektronické pošty odesílatele, že dokument byl doručen a splňuje podmínky pro jeho další zpracování. Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň:
 - datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a
 - charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.
 Potvrzení příjmu podání-automaticky generovaná odpověď z elektronické podatelny.
 - c) Příjem a zpracování elektronického podání
 - Po přijetí elektronického podání je postup zpracování řízen tímto předpisem.
 - Vyhodnocení platnosti elektronického podpisu a další v podání (byl-li připojen) je vždy z pohledu, zda ho vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb (viz níže odst. 7 a 8).
 - Neplatnost elektronického podpisu není důvodem pro nepřijetí podání, pokud pro to nejsou další důvody (např. nepovolený formát zprávy, porušený soubor, přítomnost viru, nečitelnost, aj.).
3. Elektronická podání, která musí být opatřena elektronickým podpisem:
 - **Podání podle § 37 zákona č. 500/2004 Sb.**, správní řád ve znění pozdějších předpisů.
 - **Stížnost podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb.**, správní řád ve znění pozdějších předpisů.
 - **Podání podle zákona č. 183/2006 Sb.**, o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů.
 - **Podání podle zákona č. 337/1992 Sb.**, o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů, (od 1. 1. 2011 **podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád**).
 - **Podání podle zákona č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP04-03		
			Spisový řád		
		REVIZE:	8		
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA:	5	z	34
		ČÍSLO JEDNACÍ:			

- **Podání podle zákona č. 109/2002 Sb.**, o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.
- **Podání podle zákona č. 167/1998 Sb.**, o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů.

Podání lze podle § 37 odst. 4 správního řádu učinit také jiným technicky možným způsobem (např. elektronicky bez uznávaného elektronického podpisu). Toto podání je však třeba do pěti dnů potvrdit nebo doplnit řádným způsobem, jinak takový úkon nelze považovat za podání.

- Elektronická podání, která nemusí být podepsána zaručeným elektronickým podpisem:
 - **Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
 - **Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 123/1998 Sb.**, o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů
 - **Podnět podle § 42 zákona č. 500/2004 Sb.**, správní řád, ve znění pozdějších předpisů
Žádost o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím může být podána bez uznávaného elektronického podpisu, avšak **pouze prostřednictvím elektronické podatelny**. Není-li takto podána, nepovažuje se za žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
Podnět (např. § 42 nebo § 94 odst. 1 správního řádu) **není podáním** (§ 37 správního řádu), a proto podnět bez uznávaného elektronického podpisu je podnětem řádným a úřad jej bezodkladně vyřídí zákonem upraveným způsobem.
- Pokud zaměstnanec školy převezme dokument osobně, například při služebním jednání nebo dokument vytvoří z telefonického či ústního podání, bez zbytečného odkladu ho předá k zaevidování asistentce ředitele.
- Dokument doručený e-mailem, bude v případě nutnosti převeden do analogové podoby, vytištěn a následně opatřen podacím razítkem.
- Podatelna zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečeti, označen elektronickou značkou nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem a ověří jejich platnost.
- Podatelna zaznamená údaje o výsledcích zjištění podle odst. 5 v e-spisu LITE alespoň v rozsahu:
 - název nebo obchodní firma kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
 - údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
 - identifikační číslo certifikátu,
 - jméno, popřípadě jména a příjmení, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečeti osoby, popřípadě pseudonym, byl-li použit,
 - údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo zaručenou elektronickou pečeť založenou na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť,

	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 6 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

- datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečeti, a certifikátů, na nichž jsou založeny,
 - výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného elektronického časového razítka a certifikátů, na nichž jsou založeny,
 - číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátu ověřována, nebo způsob, jakým byla platnost certifikátu ověřována, nebylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření platnosti certifikátu užito.
9. Dokument doručený v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, je v nezměněné podobě uložen v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem. Pokud je škodlivý kód zjištěn, příjemce tento dokument neukládá, ale zničí. V takovém případě se dokument považuje za nedoručený.
10. Pokud je zjištěn škodlivý kód, ale dokument obsahuje věcnou informaci schopnou dalšího využití, asistentka ředitele, která přijímá dokumenty, dokument uloží do zvláštního úložiště s bezpečnostním režimem, pokud tak lze učinit. Dále z informací, získaných z tohoto dokumentu, vytvoří dokument nový a iniciační dokument zničí. O zjištění škodlivého kódu vyrozumí odesílatele.
11. Přijatá ústní podání (ústní i telefonická) budou sepsána do „Záznamu o ústním jednání“ (příloha č. 4) a následně budou opatřena podacím razítkem.
12. S telegramy, dálnopisy a faxy se zachází stejně jako s jinými písemnostmi.
13. U došlých zásilek asistentka ředitele kontroluje:
- zda je obal zásilky neporušený. Zjištěné závady reklamuje u poskytovatele doručovací služby,
 - omylem došlé dokumenty vrací poskytovateli doručovací služby nebo zašle přímo adresátovi.
14. Obálky se vyřazují bez skartačního řízení vyjma těch, které jsou součástí dokumentu. Je to v těchto případech:
- je-li zásilka určena do vlastních rukou,
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena,
 - je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
15. Přijaté zásilky se rozdělí:
- a) Podléhající evidenci
 - b) Zvláštní evidenci
 - c) Soukromé – přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je na prvním místě v adrese bez označení školy nebo před jejím názvem uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby).
Pokud adresát zjistí, že se jedná o dokument určený škole, předá jej na podatelnu k zaevidování.
 - d) Zásilky, které se otevírají, ale neevidují – nejsou úředního charakteru.
Vymezení dokumentů, které z hlediska organizace nejsou úředního charakteru:
 - obchodní nabídky,
 - letáky a propagační materiály,

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 7 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

- katalogy,
 - periodika,
 - pozvánky nesouvisející přímo s výchovnou a vzdělávací činností.
- e) Zásilký dále zpracovávané, které se roztřídí na určené:
- řediteli školy,
 - vedoucím učitelům pracovišť a učitelům teoretického vyučování prostřednictvím zástupce ředitele školy (dále jen ZŘŠ),
 - vedoucím učitelům odborného výcviku a učitelům odborného výcviku,
 - vychovatelům a ubytovaným žákům v domovech mládeže prostřednictvím vedoucí domova mládeže (dále jen „vedoucí DM“),
 - ekonomicko-provoznímu úseku,
 - školním jídelnám.
- f) Přijaté písemné dokumenty (včetně faxových podání) se opatří podacím razítkem, které musí obsahovat:
- název školy,
 - datum doručení (u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení),
 - číslo jednací,
 - počet listů,
 - počet listů příloh nebo počet svazků příloh, pokud budou výjimečně připojeny přílohy v nelistinné podobě, tak jejich počet a druh.

V.

Evidence dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou spisové služby, vedené v elektronické podobě, je elektronický systém spisové služby „e-spis LITE“. Dokumenty mohou být rovněž evidovány v samostatných evidencích dokumentů.
2. Doklady se evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly škole doručeny nebo kdy z její činnosti vznikly.
3. Do elektronického systému spisové služby se zapisují jak dokumenty došlé, tak i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy. Výjimku tvoří dokumenty, které se do "e-spisu LITE" nezapisují, ale evidují se v samostatné evidenci dokumentů (viz odst. 4), nebo takové dokumenty, které nesouvisí přímo s činností školy, a proto se neevidují vůbec. Jsou to například letáky, prospekty, pozvánky, zákoníky a jiné tiskoviny.
4. Dokumenty, které se evidují v samostatné evidenci dokumentů, jsou označovány evidenčním číslem z této evidence dokumentů. Evidenční číslo obsahuje název samostatné evidence dokumentů a pořadové číslo. Mezi dokumenty, které se takto evidují v samostatné evidenci dokumentů, patří například: faktury, objednávky apod.
5. Elektronický systém spisové služby „e-spis LITE“ obsahuje mimo jiné tyto sloupce:
 - pořadové číslo dokumentu,
 - datum doručení dokumentu, nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti organizace, datum jeho vzniku,
 - identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti organizace, zapíše se jako „nový vlastní“, pokud se jedná o dokument doručný – zapíše se jako „nový doručný“

	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 8 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

- číslo jednací, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - stručný obsah dokumentu,
 - jméno a příjmení zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení,
 - způsob vyřízení:
 - „vzetím dokumentu na vědomí“ (pokud dokument nevyžaduje odpověď),
 - "zapsat „dokumentem“ (pokud bude vyřízen odpovědí),
 - „postoupením dokumentu“ (předáním jiné osobě k vyřízení),
 - „záznamem na dokument“ (vyřízením dokumentu bez dalšího předání).
 - den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,
 - záznam o vyřízení ve skartačním řízení,
 - jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.
6. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
 7. V elektronickém systému spisové služby se oprava a identifikace provádějících osob zpracovává automaticky, způsobem, který stanoví národní standard.
 8. Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, musí evidence obsahovat jejich seznam s vysvětlivkami.
 9. Elektronický systém spisové služby musí být kompatibilní s požadavky stanovenými národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.
 10. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání.

VI. Tvorba spisu

1. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
2. Spojování dokumentů:
Nový dokument se zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednací, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předchozího i nového dokumentu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.
3. Spojování dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby probíhá formou křížových odkazů.
4. Pomocí sběrného archu:
V evidenci dokumentů jsou zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu jako první. V iniciačním dokumentu se za číslo jednací doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1 (u dalších dokumentů 2, 3, 4...), což je pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu. Ve sběrném archu jsou vedeny stejné údaje jako v elektronickém systému spisové služby.

	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 9 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

5. Tímto způsobem se vytváří také spis při správním řízení.

VII.

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování doručených dokumentů provádí asistentka ředitele podle spisového řádu školy. Zaevidovaný dokument je předán k vyřízení dle čl. IV odst. 11, případně zaměstnanci určenému k jeho vyřízení.
2. Dokument přebírá zaměstnanec, který dle kompetencí a organizační struktury je příslušný k vyřízení dokumentu a jehož jméno se vyznačí do podacího razítka a zapíše se do „e-spisu LITE“. Rozdělení dokumentů provádí podatelna a dokumenty obecné povahy se předají řediteli školy, který rozhodne, komu bude příslušný dokument dále přidělen k vyřízení.
3. V rámci oběhu dokladů bude přiměřeně použita vnitřní směrnice č. 5-PP01-12 „Oběh účetních dokladů“.
4. Dokumenty jsou rozdělovány na základě znalostí pracovních náplní a kompetencí jednotlivých vedoucích úseků a ostatních pracovníků školy.

VIII.

Vyřizování dokumentů

1. Způsob vyřízení:
 - „vzetím dokumentu na vědomí“ (pokud dokument nevyžaduje odpověď),
 - "zapsat „dokumentem“ (pokud bude vyřízen odpovědí),
 - „postoupením dokumentu“ (předáním jiné osobě k vyřízení),
 - „záznamem na dokument“ (vyřízením dokumentu bez dalšího předání).
2. Po provedení zápisu do e-spisu LITE se dokumenty předávají příslušným zaměstnancům k vyřízení.
3. Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Vyřídí-li ho jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil.
4. Asistentka ředitele zaznamená do e-spisu LITE, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu.
5. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede do e-spisu LITE do části pro odeslání. Stejně bude postupováno, pokud bude dokument vyřízen jinak než písemně, tedy např. ústně, telefonicky, elektronickou poštou.
6. Při vyřizování dokumentů dbají zaměstnanci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravy, věcnou a jazykovou správnost. Na formální správnost dohlíží asistentka ředitele, která je oprávněna na nedostatky příslušného pracovníka upozornit.
7. Vyřízený dokument bude předán asistentce ředitele, která je pověřena vedením podatelny. Ta jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení spisu do skartačního řízení, a to v souladu se skartačním plánem školy.
8. Dokumenty vyřizují určené zaměstnanci operativně, nejpozději do termínu stanoveného příslušnými právními předpisy (např. lhůty stanovené správním řádem, daňovým řádem, občanským soudním řádem, zákoníkem práce, atd.) nebo objektivními termíny (např. vyplývajícími z uzavřených smluv, dohodnutých lhůt splatnosti atd.). Není-li jinak stanoveno, obecný termín vyřízení je 30 dnů.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 10 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

9. Pokud jsou dokumenty vyřizovány telefonicky, faxem, e-mailem nebo ústně, učiní se o tom písemný záznam, který se zaeviduje v e-spisu LITE.

IX.

Vyhotovování, podepisování a razítkování dokumentů

1. Škola používá dopisní papíry se záhlavím, v němž je uveden název a adresa školy.
2. Škola na vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí:
 - a) číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
 - b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,
 - c) datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,
 - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) 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 analogové podobě,
 - g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.
3. Podpisové právo pro písemnosti školy má ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele školy. Při běžné korespondenci v podobě doprovodného dopisu, podání informace apod. jsou pověřeni ředitelem školy zaměstnanci, kteří smí tuto korespondenci podepsat. V případě pochybností dokument podepisuje vždy ředitel školy.
4. V ekonomické a provozní oblasti se podepisování řídí směrnicí 5-PP01-12 „Oběh účetních dokladů“.
5. Kulaté razítko se státním znakem je používáno na dokumentech v souladu se § 5 a 6 zákona č. 352/2001 Sb., v platném znění, tzn. Na rozhodnutích a jiných úředních aktech nebo na listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu své zákonem stanovené působnosti. V případě pedagogické dokumentace se jedná o dokumenty, na kterých je předtisk kulatého státního znaku, na ostatních dokumentech tehdy, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis. Škola má čtyři kulatá razítka, z toho dvě velká a dvě malá.
6. Ve všech ostatních případech se dokumenty opatří hranatým razítkem bez státního znaku.
7. Kulaté razítko je oprávněn používat pouze ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele.
8. Hranaté razítko jsou oprávněni používat:
 - ředitel školy
 - zástupce ředitele školy – ZŘŠ,
 - vedoucí ekonomicko-provozního úseku - VEPÚ
 - určení zaměstnanci ekonomicko-provozního úseku - EPÚ
 - vedoucí učitelé odborného výcviku - VUOV
 - vedoucí učitel pracoviště - VUP
 - asistentka ředitele - SEK

	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 11 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

- vedoucí domova mládeže - VDM
- vedoucí školní jídelny - VŠJ

9. Veškerá razítka jsou zaměstnancům, kteří s nimi disponují, přidělována proti podpisu, podle vyhotoveného jmenného seznamu (razítka jsou číslována). Tento seznam se vzory razítek a podpisy oprávněných osob je uložen v trezoru školy. Razítka jsou předávána vedoucím pracovníků jednotlivých úseků školy a na jejich zvážení je přidělení dalších razítek jimi pověřeným pracovníkům.

10. Všechny osoby oprávněné s razítky disponovat, jsou povinny chránit je před zneužitím.

11. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit:

- zřizovatele školy,
- policii ČR,
- zaslat oznámení o ztrátě razítka na adresu redakce Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, která zajistí uveřejnění oznámení ztráty razítka.

V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá, rozměr a popis razítka.

12. Vyřazení/likvidace úředních razítek.

- a) Důvodem pro vyřazení úředních razítek je zejména jejich opotřebení či poškození, jejich neplatnost (např. z důvodu změny sídla, názvu či ukončení činnosti oprávněné osoby) nebo nadbytečnost.
- b) Postup při vyřazení/likvidaci úředních razítek v držení školy (veřejnoprávní původce) ve smyslu zákona o archivnictví stanovuje § 20 odst. 1 věta druhá a § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Podle tohoto ustanovení je nutné zařadit razítka určená k vyřazení do skartačního návrhu na jejich vyřazení (včetně otisku všech razítek určených k vyřazení/likvidaci).
- c) Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní dohledku úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní dohlídce posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu. Příslušný archiv po provedené archivní dohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
- d) Škola (veřejnoprávní původce) postupuje při zničení úředních razítek, která nebyla vybrána za archiválie tak, že úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu (znehodnocením plochy se znakem nebo textem).

13. Škola vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečeti a uznávané elektronické značky, do které zaznamená alespoň:

- a) Identifikační číslo certifikátu,
- b) počátek a konec platnosti certifikátu,
- c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
- d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářející důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářející důvěru nebo akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb usazen,
- e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečetící osobu.

14. Škola a osoba podepisuje elektronický dokument, kterým právně jedná, elektronickým podpisem.

	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 12 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

15. Škola a osoba označuje časovým razítkem podepsaný elektronickým podpisem elektronický dokument, kterým právně jedná.
16. Pokud právní předpis nestanoví jako náležitost právního jednání obsaženého v dokumentu podpis nebo to nevyplývá z povahy právního jednání, škola a osoba při výkonu své působnosti zapečetí dokument v elektronické podobě kvalifikovanou elektronickou pečeti.

X.

Odesílání dokumentů

1. Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou podle závažnosti. Asistentka ředitele zajišťuje odesílání dokumentů a vede jejich evidenci.
2. Dokumenty, u nichž je nutno ověřovat doručení jsou zasílány na Doručenkou, která se po vrácení připojí ke spisu. Pověřený pracovník předá vrácený ústřížek doručenky příslušnému pracovišti školy k založení.
3. Za odeslání pošty s vyřízenými dokumenty odpovídá asistentka ředitele pověřená vedením podatelny. Odeslanou poštu vypraví se všemi náležitostmi, zapíše ji do e-spisu LITE a v případě doporučené pošty do poštovních podacích archů a předá k poštovní přepravě. Podatelna je tedy zároveň výpravnou.

XI.

Ukládání dokumentů

1. Dokumenty jsou po vyřízení ukládány:
 - dočasně u příslušného zpracovatele v příručních registraturách,
 - ve spisovně školy,
 - e-spis LITE.
2. U zpracovatele se ponechávají pouze dokumenty z běžného školního, případně kalendářního roku a dokumenty dosud nevyřízené. Ostatní se v pravidelných lhůtách, zpravidla po ukončení školního roku, ukládají do spisovny školy.
3. Před uložením dokumentů nebo spisů, ať již do spisovny, nebo do elektronického systému spisové služby, musí zaměstnanec, který spis vyřídil nebo z jehož činnosti spis vznikl, zkontrolovat vyhláškou stanovené povinné údaje, jeho úplnost, zda spis obsahuje soupis dokumentů a rovněž, zda jsou v něm zařazeny všechny dokumenty, které jsou v soupisu uvedeny, včetně příloh.
4. Dokument nebo spis v analogové podobě je úplný, pokud obsahuje podací razítko, číslo jednací nebo číslo ze samostatné evidence dokumentů, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, v případě spisů také všechny dokumenty, uvedené v soupisu spisu nebo ve sběrném archu.
5. Dokument nebo spis v digitální podobě se považuje za úplný, je-li opatřen metadaty, stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud je to možné, tak se neúplný dokument v digitální podobě doplní o metadata, nebo se převede do analogové podoby a opatří se náležitostmi analogového dokumentu. O převodu do analogové podoby musí být učiněn záznam v evidenci dokumentů.
6. V případě převodu dokumentu z analogové do digitální podoby musí ověřovací doložka obsahovat minimálně tyto následující údaje:
 - a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
 - b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP04-03		
			Spisový řád		
		REVIZE:	8		
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA:	13	z	34
		ČÍSLO JEDNACÍ:			

- c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.
7. V případě změny datového formátu musí ověřovací doložka obsahovat minimálně tyto následující údaje:
- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
 - b) původní datový formát,
 - c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.
8. V případě převodu datového formátu z digitální podoby do analogové musí ověřovací doložka obsahovat minimálně tyto následující údaje:
- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
 - b) informace o existenci zajišťovacího prvku,
 - c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.
9. V daných lhůtách se předávají dokumenty za poslední ukončený školní a kalendářní rok, které již není nutné uchovávat na příslušných pracovištích z provozních či organizačních důvodů.
10. Předávané dokumenty se při uložení do spisovny zapisují do e-spis LITE. Vedení spisovny a související agendu má na starosti asistentka ředitele pověřená vedením podatelny.
11. Dokumenty jsou předávány do spisovny:
- a) pouze uložené v archivačních boxech nebo archivních krabicích opatřené spisovým štítkem, zbavené všech kovových částí – např. kancelářské sponky, rychlovazáče s kovovou vazbou (lze zachovat pouze sponky ze sešivačky) a všech igelitových folií – např. eurodesky, desky apod.,
 - b) do spisovny nebudou přijímány dokumenty uložené v pořadačích,
 - c) předávacím protokolem se spisovým štítkem, který obsahuje:
 - pracoviště,
 - typ dokumentu (spisový znak),
 - název dokumentu,
 - rok vzniku,
 - pořadové číslo,
 - skartační znak a lhůta,
 - rok vyřízení.
12. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy a zůstávají zde po dobu stanovou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení, které je upraveno skartačním plánem.
13. V případě potřeby vypůjčení určitého dokumentu ze spisovny je tento vydán asistentkou ředitele proti podpisu se záznamem v e-spisu LITE.
14. U dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena v e-spise LITE.

	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 14 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

15. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do kolonky o vyřazení dokumentu v e-spisu LITE se zapíše slovo „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
16. Dojde-li k nenávratnému 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 jednacích nového dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.
17. Pracovník pověřený vedením spisovny odpovídá:
 - za uložení, přehlednost a zpracování podle spisového řádu,
 - za vedení e-spisu LITE,
 - za evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě.

XII.

Ukládání dokumentů projektové činnosti a grantů EU

1. Škola je povinna ukládat veškeré originály smluv o poskytnutí finanční podpory včetně jejich případných dodatků a příloh, veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací projektu po dobu 15 let od ukončení financování projektu.
2. Výše uvedené dokumenty a účetní doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění.
3. Za uchování příslušných dokladů, jejich věcnou správnost a archivaci zodpovídá vedoucí ekonomicko-správního úseku školy a zaměstnanec pověřený vedením spisovny.

XIII.

Ukládání dokumentů hardwaru a softwaru v majetku školy

1. Škola je povinna veškeré originály dokladů o pořízení hardwaru nebo softwaru v majetku školy ukládat po celou dobu jejich užívání, až do jejich vyřazení z inventury majetku školy.
2. Výše uvedené dokumenty a účetní doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění.
3. Za uchování příslušných dokladů, jejich věcnou správnost a archivaci zodpovídá vedoucí ekonomicko-provozního úseku školy a zaměstnanec pověřený vedením spisovny.

XIV.

Specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku

Nakládání s osobními údaji je ve škole a školském zařízení omezeno uživatelskými právy a je v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb. ze dne 12. března 2019 o zpracování osobních údajů, v platném znění a s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR).

XV.

Výkon spisové služby v mimořádných situacích

V případě mimořádné situace, kdy je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu podle tohoto spisového řádu, vede škola/školské zařízení spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO:	5-RP04-03
	Spisový řád		REVIZE:	8
			STRANA:	15 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	

v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. V náhradní evidenci se o dokumentu vedou údaje podle tohoto interního předpisu.

XVI.

Spisová rozluka

1. V případě rozhodnutí o zrušení školy/školského zařízení se provádí spisová rozluka spojená se skartačním řízením, kterou připravuje škola/školské zařízení před zrušením a dokončuje ji právní nástupce.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, budou připraveny do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy bez dokončené skartační lhůty budou uloženy do spisovny právního nástupce.
3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá škola/školské zařízení nástupci s působností k jejich vyřízení.

XVII.

Nahlížení a výpůjčky ze spisovny

1. Zaměstnanci školy (zpracovatelé dokumentů) mohou nahlížet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně za přítomnosti asistentky ředitele.
2. Nahlížení do dokumentů a spisů spisovně se eviduje v knize návštěv.
3. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček - výpůjčním listem (příloha č. 5). Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčitele (zpracovatele dokumentů).
4. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy, nemohou nahlížet do dokumentů a spisů.

XVIII.

Vyřazování dokumentů

1. Obecné zásady:
 - a) Skartační plán upravuje postup školy při vyřazování dokumentů, které jsou nadále nepotřebné pro činnost školy a při posuzování jejich dokumentační hodnoty.
 - b) Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně. Bez řádně provedeného skartačního řízení nelze zrušit žádné písemnosti.
 - c) Skartační řízení škola provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud škola dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.
 - d) Předmětem skartačního řízení budou veškeré dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta, a které jsou nepotřebné pro další činnost školy.
 - e) Za řádný průběh skartačního řízení odpovídá skartační komise, jejíž členy jmenuje ředitel školy. Členem skartační komise je vždy pracovník pověřený vedením spisovny a související agendy a zaměstnanec (i) pracoviště nebo úseku, kterého se skartační řízení týká. Za řádné provedení skartace odpovídá ředitel školy.

	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 16 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

2. Archivní orgán - archivem příslušným pro skartační řízení školy je Státní oblastní archiv v Litoměřicích, jemuž je podřízen Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani.
3. Skartační lhůty:
 - a) Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je dokument ve škole nutné uchovávat. Tato lhůta vyplývá z obecně právních předpisů nebo ji určí škola ve skartačním plánu na základě konkrétních podmínek a potřeb. V úvahu je nutné vzít zejména charakter dokumentu a jeho obsah.
 - b) Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let počítaných od 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo jeho uzavření. Během skartační lhůty je vyřízený dokument uložen ve spisovně a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení.
 - c) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud je nutné ponechat dokument ve škole déle, než stanoví skartační lhůta. Tato skutečnost se oznámí příslušnému archivu, kterým je Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani.
 - d) Skartační znaky a lhůty uvedené ve „**Spisovém a skartačním plánu**“ jsou závazné pro to pracoviště, kde dokument vznikl nebo byl vyřizován. Pokud dokument vznikl jinde, posuzuje se vždy se znakem „S“ tzn. Dokument, který může být vyřazen ve skartačním řízení ihned, jakmile je již nepotřebný.
 - e) Spisový a skartační plán“ obsahuje:
 - ukládací znaky, kterými jsou označovány jednotlivé druhy dokumenty v členění podle hesel činnosti; skartační lhůty a skartační znaky.

XIX.

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.

1. Skartační znak „**A**“ (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do příslušného archivu.
2. Skartační znak „**S**“ (skart) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke skartaci.
3. Skartační znak „**V**“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit, a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

XX.

Průběh skartačního řízení

1. Příprava skartačního řízení:
 - a) Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec, kterého ředitel pověřil vedením spisovny.
 - b) Pověřený zaměstnanec nejprve zkontroluje dle e-spisu LITE úplnost dokumentů, u nichž prošla skartační lhůta a zařadí případné výpůjčky. Dále s ostatními odpovědnými zaměstnanci ověří, že tyto dokumenty nemají z hlediska jejich dalšího uchování ve spisovně školy význam a mohou být tedy navrženy ke skartaci. Toto příslušní zaměstnanci stvrdí svým podpisem do zápisu.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO:	5-RP04-03
	Spisový řád		REVIZE:	8
			STRANA:	17 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	

2. Dokumenty a spisy v digitální podobě, zařazené do skartačního řízení, se ukládají ve výstupních formátech a opatřují se metadaty, stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument nebo spis v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, škola ho, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede. Pokud dokument nelze opatřit metadaty a nelze ho převést do požadovaného výstupního formátu, musí být dokument převeden do analogové podoby a opatřen všemi náležitostmi analogového dokumentu.
3. Dokumenty uložené v úložišti doručených a odeslaných datových zpráv se uchovávají v úložištích minimálně po tři následující kalendářní roky. Poté se dále neuchovávají. Jelikož se jedná o duplicitní dokumenty, které nepodléhají označování a evidenci, nevyřazují se ve skartačním řízení ani mimo skartační řízení. Doporučuje se ničit vždy současně dokumenty uložené během jednoho kalendářního roku. Dokumenty uložené v úložištích převedených dokumentů se vyřazují společně s převedenými dokumenty.
4. Skartační návrh:
 - a) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny vypracuje „**Skartační návrh**“, kterým škola požádá příslušný archiv o odbornou archivní dohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota dokumentů navrhovaných k vyřazení.
 - b) Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „**A**“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „**S**“. Ze seznamů bude patrné, které dokumenty byly původně zařazené pod skartačním znakem „**V**“.
 - c) Skartační návrh podepisuje ředitel školy, asistentka ředitele a členové skartační komise.
 - d) Skartační návrh na vyřazení dokumentů, které nejsou nadále pro školu potřebné, předložený spolu se seznamem těchto dokumentů archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti, škola zašle Státnímu okresnímu archivu Chomutov, se sídlem v Kadani se žádostmi o posouzení a návrhem termínu archivní prohlídky. Žádost se zasílá ve dvojím vyhotovení v písemné podobě nebo v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem.
5. Vyřazení dokumentů:
 - a) Po provedené archivní prohlídce bude sepsán „**Skartační protokol**“, který obsahuje soupis dokumentů vybraných jako archiválie s jejich zařazením do kategorie v archivní evidenci a vydán souhlas ke zničení dokumentů se skartačním znakem „**S**“. Současně je dohodnut termín a způsob předání archiválií do příslušného archivu (Státnímu okresnímu archivu Chomutov, se sídlem v Kadaň).
 - b) Podle konkrétních okolností, zejména podle množství dokumentů určených ke zničení, bude skartace provedena buď předáním dokumentů specializované firmě zabývající se skartací dokumentů, nebo budou dokumenty zničeny vlastními silami. V obou případech musí být zajištěno, aby dokumenty byly zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby a zamezilo se jich zneužití.
 - c) Pokud bude dokumenty likvidovat odborná firma, bude tato skutečnost doložena dokladem o jejich převzetí a likvidaci, zároveň tato firma přebírá odpovědnost za utajení informací v nich obsažených vůči nepovolaným osobám.
 - d) Pokud budou dokumenty likvidovány vlastními silami, bude o tomto pořízen skartační protokol podepsaný skartační komisí, jejíž členové odpovídají za to, že informace obsažené v dokladech nebudou zneužity.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 18 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

- e) Dokumenty skupiny „A“ zůstanou ve škole, uložené ve spisovně, do té doby, pokud je škola v dohodnutém termínu protokolárně neodevzdá k trvalému uložení do Státního archivu Chomutov. Řádné odevzdání, tzv. sepsání, označení, zabalení a stěhování zajišťuje škola (na své náklady).
6. Spisový a skartační plán“ obsahuje:
 - a) ukládací znaky, kterými jsou označovány jednotlivé druhy dokumenty v členění podle hesel činnosti,
 - b) skartační lhůty a skartační znaky.
7. Skartační znaky typu „A“, „S“, „V“ vyjadřují, jak má být po uplynulých skartačních lhůtách s dokumentem naloženo:
 - a) „A“ zařazují se dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty převezme archiv;
 - b) „S“ zařazují se dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty mohou být, poté kdy příslušný archiv vydá skartační povolení, zničeny;
 - c) „V“ zařazují se dokumenty, u nichž se po uplynutí skartační lhůty teprve posoudí, které z nich převezme archiv a které mohou být skartovány.
8. Skartační znaky a lhůty uvedené ve „**Spisovém a skartačním plánu**“ jsou závazné pro to pracoviště, kde dokument vznikl nebo byl vyřizován. Pokud dokument vznikl jinde, posuzuje se vždy se znakem „S“ tzn. Dokument, který může být vyřazen ve skartačním řízení ihned, jakmile je již nepotřebný.

XXI.

Manipulace s dokumenty a odvoz skartovaných dokumentů

Manipulaci s dokumenty jako je předávání dokumentů do spisovny, zařazení, vyřazení, úklid, svoz nebo odvoz dokumentů provádět se skupinou odborného výcviku a to po dohodě s příslušným vedoucím učitelem odborného výcviku.

XXII.

Sloučení spisoven

1. Ukončení spisoven a uzavření archivních knih pracoviště SZŠ (Palackého 3) a pracoviště OA (Černovická 2901/26) k 31. 12. 2018.
2. Od 1.1.2019 jsou dokumenty k uložení vedeny ve společné spisovně Na Průhoně 4800 za školu.
3. Spisovna školy má tyto úložiště dokumentů:
 - Na Průhoně 4800
 - Na Moráni 4803
 - Palackého 3 (SZŠ)
 - Černovická 2901/26 (OA)
4. Klíče od spisovny - úložiště dokumentů:
 - Na Průhoně 4800 - asistentka ředitele, vrátnice
 - Na Moráni 4803 - vrátnice
 - Palackého 3 (SZŠ) - asistentka pracoviště SZŠ
 - Černovická 2901/26 (OA) - asistentka pracoviště OA

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 19 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

5. Za úložiště dokumentů spisovny Palackého 3 (SZŠ) a v ní uložené dokumenty k datu 31.12.2018 zodpovídá asistent pracoviště SZŠ.
6. Za úložiště dokumentů spisovny Černovická 2901/26 (OA) a v ní uložené dokumenty k datu 31.12.2018 zodpovídá asistent pracoviště OA.
7. Asistent pracoviště SZŠ nebo OA spolupracuje při manipulaci s dokumenty v příslušném úložišti dokumentů (SZŠ, OA) podle spisového řádu s asistentkou ředitele, který plní funkci podatelny a spisovny.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-03
	Spisový řád	REVIZE: 8
		STRANA: 20 z 34
		ČÍSLO JEDNACÍ:
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Příloha č. 1 Spisový a skartační plán

Spisový znak A	Spisový znak B	Spisový znak C	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta v letech	Poznámka
1.	1.1.	Ř	Všeobecná dokumentace			
1.1.	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4., 1.2.1.	Ř.1, Ř.2, Ř.3, Ř.4	Základní právní dokumenty školy a věci výlučné působnosti (zřizovací listina, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, sloučení, delimitace a rušení školy). Jmenování a odvolání statutárního orgánu. Certifikace. Agenda ředitele (zastupování, podpisové oprávnění apod.). Normativní opatření nadřízených orgánů.	A	10	po skončení platnosti
1.2.	1.2.11.	P.28,	Hlášení, zprávy a informace pro nadřízené orgány	A	10	
1.3.	1.2.3., 1.2.8., 1.2.9., 4.5.7., 4.6.7.	Ř.9, Ř.15, P.17	Kontrolní činnost nadřízených orgánů (inspekční a kontrolní zprávy, hodnocení). Revizní správy nadřízených orgánů. Inspekční záznamy.	A	10	
1.4.	1.2.10., 4.3.8.	Ř21	Kontrolní činnost interní, Protokoly a záznamy o provedených kontrolách	V	10	
1.5.	1.2.4.	Ř.10, Ř18	Výroční zprávy, zprávy o vlastním hodnocení školy (roční a delší)	A	10	
1.6.	3.1.14.	P.26	<i>Zprávy, výsledkové listiny, dokumentace (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy, kroniky)</i>	A	10	Použit 12.1.14
1.7.	2.1.1.	Ř.6	Zápisy z porad (vedení školy, úseků)	A	10	
1.8.	2.2.2.1., 2.2.2.3.	O.1, O.3	Podací deník (PD)	A	10	
1.8.1	2.2.2.1., 2.2.2.3.	O.1, O.3	Archivní kniha (AK)	A	20	
1.9.	2.2.3.1.	O.2	Skartační řízení (skartační návrhy, protokoly, protokoly o skartaci dokumentů, protokoly o předání dokumentace do příslušného archivu)	A	10	
1.10.			sociální program	A	10	
1.12.	1.1.5., 1.2.2., 2.2.1., 3.1.1., 4.1.1., 4.2.2., 4.3.1., 4.5.1., 4.5.14.	Ř.5, Ř.8, P.25, U.3, U.20, U.24, M.25	Řády, rozhodnutí, směrnice, příkazy, interní pokyny (mzdový, organizační, provozní, BOZ atd.). Pracovníprávní předpisy. Mzdové a platové předpisy. Podpisové listiny a dispoziční vzory.	A	10	
1.13.	2.1.2.	R.11, R.12, R.13	Korespondence běžná	S	5	
1.14.	1.1.7.	Ř.19	Kopie, dokumentace na vědomí. Ostatní neuvedené dokumenty úseku ředitele	S	1	
1.15.			Stížnosti	V	5	
1.16.			Dokumentace ERMS pro e-spis LITE	A	5	

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO: 5-RP04-03	
	Spisový řád		REVIZE: 8	
			STRANA: 21 z 34	
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	

2.			Hospodářsko-provozní záležitosti			
2.1.			Uzávěrky autoprovozu, záznamy o provozu vozidel, deník dispečera	S	5	
2.2.			CCS karty-dokumentace	S	5	
2.3.			Technické prohlídky vozidel	S	5	
2.4.			Testy řidičů	S	5	
2.5.			Pojistné události	S	5	
2.6.			Žádanky o přepravu	S	3	
2.7.			Drobné úpravy a opravy	S	5	
2.8.			Telefonní stanice, rozhlas, televize (hlášení)	S	5	
2.9.			Kancelářská technika	S	5	
2.10.			Skladové hospodářství	S	5	
2.11.	4.5.17.	U.26	Evidence klíčů a razítek	S	10	
2.12.	4.5.15.	U.12,U.22	Evidence objednávek	S	3	
2.13.			Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A	5	po ztrátě platnosti evid. certif.
3.			Energetika			
3.1.			Schéma, plány a výkresy energetického zařízení, rozvodů páry, kabelů, kondenzátů atd., včetně odborných posudků	A	99	
3.2.			Energetické bilance, spotřební normy energie a paliv	S	10	
3.3.	1.2.7.	Ř.16	Záznamy o revizních zkouškách energetických zařízení, revizní zprávy	A	20	
3.4.			Záznamy o prováděných rekonstrukcích a oprav zařízení, záznamy o technických prohlídkách	S	10	
4.			Pracovně-právní záležitosti			

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO: 5-RP04-03	
	Spisový řád		REVIZE: 8	
			STRANA: 22 z 34	
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	

4.1.	2.1.2.1., 4.1.11.	P.31, M.11, U.42,M.12,M.17	Korespondence-pojišťovny, Příhlášky a odhlášky ZP, OSSZ	S	10	
4.2.	4.1.8., 4.1.9.	M.2, M.3	Dohody o provedení práce a o pracovní činnosti	S	10	
4.3.	4.1.3., 4.1.4.,4.1.7.,4.1.10.	M.1, M.9, M.22,M.19,M.29, M.31, U.18	Osobní spisy zaměstnanců (pracovní smlouvy, platová zařazení, kárná opatření, ukončení pracovního poměru, korespondence ve věci zaměstnání apod.)	V	50	
4.4.	4.2.3., 4.2.4., 4.2.6., 4.2.7.	M.4, M.7, M.8, M.10, U.25	Zařazení mzdové skupiny, mzdové listy, odměny, podklady pro výpočet platu (§23 zákona 528/1991Sb.)	S	50	
4.4.1.			Odměny, podklady pro výpočet platu (§23 zákona 528/1991Sb.), změny výpočtu platu, apod. dokumenty.	S	10	
4.5.			Evidenční listy	S	50	
4.6.	4.6.9.		Přehled a evidence docházky	S	5	
4.7.	4.1.6.		Plány dovolených, dovolenky	S	3	
4.8.			Harmonogram práce	S	5	
4.9.	1.1.8., 2.1.3.	Ř.17, O.22	Vzdělávací programy, vzdělávání pracovníků, pracovní a studijní cesty	A	50	
4.10.			Výběrová řízení	S	5	
4.11.			Vyplácení dávek nemocenského pojištění	S	10	
4.12.			Srážky ze mzdy	S	5	
4.13.	4.2.5.	M.5,M6	Výplatní listiny, výplatní sáčky	S	5	
4.14.	4.1.5.	M.30	Pracovní výkaz-měsíční	S	5	
4.15.			Průměry	S	10	
4.16.	4.1.2.	M.13	Katalog funkcí	A	10	
5.	4.7.		Smlouvy			
5.1.	1.1.6.	O.13	Kolektivní smlouvy	A	10	po skončení platnosti
5.2.	4.7.1.	O.10	Smlouvy majetkoprávní	A	10	

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO: 5-RP04-03	
	Spisový řád		REVIZE: 8	
			STRANA: 23 z 34	
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	

5.3.	4.7.2.	O.11	Smlouvy hospodářské, o nájmu, o dílo	S	5	
5.4.			Smlouvy s obcemi	V	5	
5.5.	4.7.3.	O.12	Smlouvy patronátní a sponzorské smlouvy	A	10	po skončení platnosti
5.6.			Smlouvy na odbornou praxi	S	5	
5.7.			Zvláštní smlouvy se zdravotními pojišťovnami	V	5	
5.8.			Smlouvy ostatní	V	5	
6.			Veřejné zakázky, výběrová řízení			
6.1.			Veřejné zakázky	V	10	po ukončení výběr. řízení
6.2.	4.7.4.	O.14	Smlouvy o dílo, veřejná soutěž	V	5	
6.3.			Doplňující korespondence, dokumentace	S	5	
7.			Statistika a výkaznictví			
7.1.			Roční souhrnné zprávy, přehledy, hodnocení	A	5	
7.2.			Kratší než roční periodická a ostatní podklady	S	5	
7.3.			Kontrolní činnost	V	5	
8.			BOZP a PO			
8.1.	4.3.4., 4.3.5., 4.3.7.	P.18, P.19, M.14	Hlášení o smrtelných úrazech a odškodňování, kniha úrazů	A	10	
8.2.	4.3.6.		Záznamy o školním úrazu-ostatní	S	10	
8.3.	4.3.2., 4.3.3.	O.15,O.8	Školení o BOZ, bezpečnostní prověrky, protokoly	S	5	
8.4.			Evidence požárů, požární řády, protokoly o šetření	A	10	
8.5.	4.3.9.	O.7,O.5	Požární ochrana organizace	A	5	

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO: 5-RP04-03	
	Spisový řád		REVIZE: 8	
			STRANA: 24 z 34	
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	

8.6.			Ochranné pomůcky-evidenční karty	S	5	
9.			Inventarizace			
9.1.	4.9.2.	O.4	Technická dokumentace k budovám organizace	V	75	
9.2.	4.4.2.	U.8	Mimořádná inventarizace (při vzniku školy, při slučování škol a jiných mimořádných okolnostech). Delimitační výměry.	A	10	
9.3.	4.9.1.	O18,U40,O19	Evidence majetku-inventární karty budov,pozemků a významných investic	A	10	
9.4.			Investice	A	10	
9.5.	4.4.1., 4.6.8.		Inventarizace majetku. Přehled inventurních rozdílů.	V	5	
9.6.	4.4.3., 4.6.6.	U.5,U.9,U.28	Inventární soupisy, karty, inventarizační zápisy	S	5	
9.7.			Vyřazovací protokoly	S	10	
9.10.	4.9.5.	O.20	Rekonstrukce a modernizace	A	5	
9.11.	4.9.6.	O.21	Opravy a údržba	S	5	
9.12.	4.9.3.	O.16	Bytový majetek – všeobecně	V	10	
9.13.	4.9.4.	O.17	Nebytové prostory – pronájem	S	5	
10.			Finance			
10.1.			Rozpočty			
10.1.1.	4.5.2.		Rozpočty (roční, úpravy rozpočtu)	A	10	
10.1.2.			Podklady k rozpočtu	S	5	
10.1.3.	4.5.3.	U.6,U.21,U.39	Rozbory hospodaření	A	10	
10.1.4.			Státní dotace (zateplení budov, výměna oken apod.)	V	15	
10.2.			Účetnictví			
10.2.1.	4.2.1., 4.5.5.	M.32, U.19	Roční účetní rozbory, rozvahy, výkazy, tabulky, statistické výkazy.	A	10	

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO: 5-RP04-03	
	Spisový řád		REVIZE: 8	
			STRANA: 25 z 34	
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	

10.2.2.	4.5.9.	U.13, U.14, U.15, U.27, U.44, U.45.2, U.41, U.38	Účetní doklady-ostatní, FKSP-účetní doklady	A	10	
10.2.3.	4.5.8.	U.2,U23	Účetní knihy – hlavní kniha, pokladní kniha. Účtové osnovy a rozvahy.	S	10	
10.2.4.	4.5.6.2.	U.1	Účetní doklady-měsíční sestavy (závěrky)	S	10	
10.2.5.	4.5.6.1.	U.1, U.7	Účetní doklady-roční sestavy (závěrky). Účetní závěrky a závěrky roční.	A	10	
10.2.6.	4.5.10., 4.5.11., 4.5.12.		Účetní doklady – faktury došlé a vydané, faktury k hardwaru a softwaru v majetku školy (dle inventarizace), knihy faktur	S	10	nebo do vyřazení z majetku
10.2.7.			Účetní doklady (poukazy k výdeji, příspěvek na péči, inkasa)	S	10	
10.2.8.	4.5.13.	U.16	Účetní doklady – výpisy z bankovních účtů	S	5	
10.2.9.			Odpisy	S	5	
10.2.10.			Pokladna s DPH	S	10	
10.2.11.			Sponzorské dary-účetní doklady	A	10	
10.2.12.	4.8.1., 4.8.2., 4.8.3.	M.15, M.16, M.17	Daně, dávky, poplatky, daňová přiznání, daň ze mzdy – všeobecně	V	10	
10.2.13.	2.2.2.2., 4.5.16.		Evidence cenin, kniha poštovního	S	5	po posledním zápisu
11.			Dotace, grantová podpora			
11.1.	4.5.4.	R.20	Dokumety projektové činnosti grantů (smlouvy o poskytnutí finanční podpory, včetně případných dodatků a příloh; účetní doklady a další doklady související s realizací projektu)	A	15	
11.2.			Vyúčtování dotace	A	15	
12.			Školní část-odborná			
12.1.			Dokumety vedení školy-školní část			
12.1.1.	1.2.5.	Ř.7	Školská rada	A	5	
12.1.2.	1.2.6.	R.14	Plány školy (roční a delší)	A	10	
12.1.3.			Výroční zprávy, zprávy o vlastním hodnocení školy (roční a delší)	A	10	Použit 1.5.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO: 5-RP04-03	
	Spisový řád		REVIZE: 8	
			STRANA: 26 z 34	
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	

12.1.4.	3.3.4.	P.32, P.39, P.40, O.6	Dokumentace ze života školy, kroniky (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy) včetně bodu 1.6.	A	10	
12.2.			Pedagogické dokumenty			
12.2.1.	3.1.6.	P.1	Matriky žáků	A	45	
12.2.2.	3.1.5., 3.1.5.1., 3.3.1.	P.3, P.4, P.9, P.10	Třídní výkazy, katalogové listy (katalogy), výpisy z třídních výkazů. Ostatní žákovská dokumentace.	A	45	MŠMT 30972/2016-1
12.2.3.	3.2.2.	P.5	Osobní spisy (listy) žáků	S	20	
12.2.4.	3.1.10., 3.1.10.1., 3.1.10.2., 3.1.2.9., 3.1.9.	P.2	Maturitní zkouška, maturitní protokoly, závěrečná zkouška, protokol o ZZ, kontrolní list o ZZ	A	45	MŠMT 30972/2016-1
12.2.5.			Dokumentace k maturitním a ZZ	V	5	MŠMT 30972/2016-1
12.2.6.	3.1.11.		Protokol o komisionální zkoušce	V	5	MŠMT 30972/2016-1
12.2.7.	3.1.13.1., 3.1.13.2., 3.1.13.3., 3.1.13.4.	P.38	Vysvědčení ročníková, vysvědčení o MZ, ZZ. Duplikáty vysvědčení a vysvědčení nevyzvednutá.	S	5	
12.2.8.	3.1.4.	P.6, P.12	Třídní knihy	S	10	
12.2.9.			Školní docházka	S	5	
12.2.10.			Omluvné listy	S	1	
12.2.11.			Dohledy, suplování, uvolňování učitelů	S	1	
12.2.12.			Žákovské knížky, studijní průkazy	S	3	
12.2.13.	3.1.3.	P.11	Pedagogická rada - zápisy	A	10	
12.2.14.			Seznamy žáků a tříd	A	10	
12.2.15.	3.1.7.	P.13,P.14, P.15	Výchovné poradenství-RaDoSt. Evidence o výchovně vzdělávací práci na škole.	A	30	
12.2.16.	3.1.9.1.	P.21	Maturitní práce	V	5	
12.2.17.	3.1.8.	P.20, P.22, P.23	Písemné práce žáků	V	5	
12.2.18.	3.1.2.	P.24	Rozvrh hodin	S	1	
12.2.19.	3.3.2., 3.3.6.	P.29, P.30, P.33, P.37	Provoz školy. Ostatní pedagogická dokumentace. Výchova a vzdělávání.	V	10	

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO: 5-RP04-03	
	Spisový řád		REVIZE: 8	
			STRANA: 27 z 34	
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	

12.2.20.	3.1.5.		Individuální plány pro žáky se specifickými vadami učení.	V	10	
12.2.21.			Logopedie, dyslektická náprava-praktická cvičení na školách	S	3	
12.2.22.			Lyžařské výcvikové kurzy, sportovní kurzy, školy v přírodě	S	5	
12.2.23.	3.3.3.	P.27	Akce pořádané školou pro žáky (soutěže, exkurze)Provozní dokumentace k zabezpečení akcí (včetně účetních a pokladních dokladů)	V	5	
12.2.24.	3.2.1., 3.2.3.	P.7,P.8	Nábor žáků, přijímací řízení	S	10	
12.2.25.			Korespondence s rodiči	V	5	
12.2.26.	3.2.4.		Přihlášky a odhlášky ZP, OSSZ	S	10	
12.2.27.			Rozhodnutí o nepřijetí uchazeče	S	1	
12.2.28.			Školní vzdělávací program, RVP, učební osnovy	A	5	po ztrátě platnosti
12.3.			Odborná praxe			
12.3.1.			Dokumentace praxe žáků	S	3	
12.3.2.			Řád odborného výcviku	A	5	
12.3.3.			Deník odborného výcviku	V	10	
12.3.4.			Přehled žáků přidělených do odborného výcviku	V	10	
12.3.5.			Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	V	10	
12.4.			Domov mládeže			
12.4.1.			Vnitřní řád	S	5	
12.4.2.			Ubytovací řád	A	5	
12.4.3.			Přihlášky do DM	S	5	
12.4.4.	3.3.5.1.		Osobní spisy ubytovaných žáků	S	20	
12.4.5.			Deník výchovné skupiny	S	10	

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO: 5-RP04-03	
	Spisový řád		REVIZE: 8	
			STRANA: 28 z 34	
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	

12.4.6.			Denní záznamy	S	5	
12.4.7.	3.3.5.	P.35,	DM dokumentace	V	5	
13.	4.6.		Stravování			
13.1.			Denní výpis z výdejků	S	3	
13.2.	4.6.2.	U.37	Jídelní lístky	S	1	
13.3.	4.6.1.	U.34	Příhlášky ke stravování	S	3	
13.4.	4.6.3.	U.29	Výdejky potravin	S	5	
13.5.			Hygienické záznamy	S	5	
13.6.	4.6.3.1.	U.33	Vyřazení potravin	S	5	
13.7.			Inventury potravin a zásob	S	5	
13.8.	4.6.1.1.	U.32, P.34	Záznam stravovaných osob a poplatků	S	5	
13.9.	4.6.1.2.	U.35	Stravenky použité, stravovací karty	S	1	
13.10.	4.6.4.	U.30	Skladové karty zásob	S	5	
13.11.	4.6.5.	U.31	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S	5	
13.12.			Systém kritických bodů	S	5	

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP04-03	
	Spisový řád	REVIZE:	8	
		STRANA:	29	z
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:		

Příloha č. 2 Skartační návrh (vzor)

Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani
ul. B. Němcové 68
432 01 Kadaň

Č.j. Vyřizuje:/telefon Místo, datum

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 190/2009 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí 5-RP04-03 Spisový řád, předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o odborné posouzení.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty školy z let s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně školy.

Příložený seznam je uspořádán podle znaků našeho spisového a skartačního plánu.

Podpis, razítko a funkce

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP04-03	
	Spisový řád	REVIZE:	8	
		STRANA:	30	z
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:		

Příloha č. 2 Skartační návrh - seznam

Dokumenty A, S, V *(všechny přílohy ve dvojím vyhotovení)*

Poř. číslo	Spis. znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skart. znak a lhůta	Počet balíků, kart.

Dokumenty S

Poř. číslo	Spis. znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skart. znak a lhůta	Počet balíků, kart.

Dokumenty V (V/S nebo V/A) výběr

Poř. číslo	Spis. znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skart. znak a lhůta	Počet balíků, kart.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU: Spisový řád	ČÍSLO: 5-RP04-03
		REVIZE: 8
		STRANA: 31 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:

Příloha č. 3 Spisový štítek

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace
Pracoviště	Pracoviště	Pracoviště
Typ dokumentu (spisový znak):	Typ dokumentu (spisový znak):	Typ dokumentu (spisový znak):
Název dokumentu	Název dokumentu:	Název dokumentu:
Rok:	Rok:	Rok:
Pořadové číslo:	Pořadové číslo:	Pořadové číslo:
Skartační znak a lhůta:	Skartační znak a lhůta:	Skartační znak a lhůta:
Rok vyřazení:	Rok vyřazení:	Rok vyřazení:

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP04-03
	Spisový řád	REVIZE:	8
		STRANA:	32 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:	

Příloha č. 4 Záznam o jednání (vzor)

Záznam o ústním jednání

Určeno pro:.....

Datum, místo a čas jednání:

Způsob jednání: ústní, telefonické, osobní

Účastník jednání (žadatel/ka):

Kontakt (telefon, adresa):

.....

Osobní údaje nebo jiné identifikační údaje:

Záznam z jednání (stručný obsah):

.....

.....

.....

.....

Záznam provedl/a :

.....

jméno a příjmení

.....

podpis

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP04-03
	Spisový řád	REVIZE:	8
		STRANA:	33 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:	

Příloha č. 5 Výpůjční list ze spisovny

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace		Výpůjční list ze spisovny Pořadové číslo z knihy vypůjček:	
Příjmení	Jméno	Úsek	
Potvrzuji převzetí vypůjčeného dokumentu/spisu			
Č.j.		Úsek:	
Věc:		Podpis:	
Podpis vedoucího vypůjčujícího úseku:			
Datum:		Podpis vedoucího spisovny	
Vrátit do:		Urgováno:	
Dokument/spis vrácen dne:		Podpis vypůjčitele:	
Datum:		Podpis spisovny:	

Poznámka:

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP04-03
	Spisový řád	REVIZE:	8
		STRANA:	34 z 34
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ:	

Příloha č. 6 Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu (vzor)

ZÁZNAM o předání archiválií k trvalému uložení v archivu

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je dokladem o fyzickém předání archiválií podle § 15 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn, mezi původcem – držitelem

**Střední odborná škola energetická a stavební,
Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola,
Chomutov, příspěvková organizace
Na Průhoně 4800
43011 Chomutov
(dále jen předávající)**

a

**Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani
ul. B. Němcové 68
432 01 Kadaň
(dále jen „archiv“).**

Předávající archiválie předal k trvalému uložení v archivu na základě protokolu o výběru archiválií ve skartačním řízení č. j.

Předávající a archiv vzájemně potvrzují, že předání archiválií bylo provedeno řádně a bez závad a v souladu příslušnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb.

Předávající a archiv neuplatňují k předání archiválií nebo k obsahu předmětného záznamu žádné výhrady, ani s nimi nespojují žádné požadavky či pohledávky. Dnem předání archiválií byla přenesena odpovědnost za ochranu a péči o předmětné archiválie na archiv.

Předání archiválií předávajícím a jejich převzetí archivem se uskutečnilo v dohodnutém termínu dne ve Státním okresním archivu Chomutov se sídlem v Kadani.

Předání archiválií zajistila na své náklady předávající strana.

Předání archiválií provedl/a:

Převzetí archiválií za archiv provedl:

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je vyhotoven ve dvou výtiscích.

Předávající a archiv obdrží vždy jeden výtisk.

V Chomutově dne:

Předávající:

Archiv:

Podací razítko: