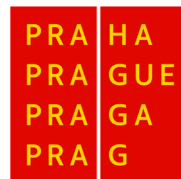


ČESKOSLOVANSKÁ AKADEMIE OBCHODNÍ
střední odborná škola
Praha 2, Resslova 5



SPISOVÝ ŘÁD

PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY
sídlo: Resslova 5, 120 00 Praha 2
tel.: +420 224 922 228
e-mail: info@cao.cz
IČ: 61386138

Platnost od 10. 4. 2025
č.j. ČAO/205-2/2025

Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Základní pojmy	3
4. Označování, konverze a převod dokumentů	6
5. Evidence dokumentů	7
6. Tvorba spisu a jeho označování	8
7. Rozdělování a oběh dokumentů	9
8. Vyřizování dokumentů.....	9
9. Vyhотовování dokumentů	10
10. Podepisování dokumentů a užívání razítek	10
11. Odesílání dokumentů.....	12
12. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách.....	12
13. Předávání dokumentů a spisů do spisoven.....	12
14. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně školy.....	12
15. Ukládání dokumentů v digitální podobě	13
16. Ukládání hybridních spisů.....	13
17. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách.....	13
18. Vyřazování dokumentů	13
19. Předmět skartačního řízení	14
20. Průběh skartačního řízení	14
21. Výkon spisové služby v mimořádných situacích	15
22. Spisová rozluka	15
23. Ochrana osobních údajů	16
24. Jmenný rejstřík	16
25. Pravomoc příslušného archivu	17

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis příspěvkové organizace Československá akademie obchodní, střední odborná škola, Praha 2, Resslova 5 (dále jen „škola“), který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění (dále jen „vyhláška“),
 - Národním standardem pro elektronické systémy spisových služeb, v aktuálním znění,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
 - zákonem 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
 - zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
3. Škola vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby Bakaláři (dále jen „eSSL“), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální a analogové podobě.
4. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
5. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

2. Základní pojmy

Archiv - zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Archiválie - dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou.

Dokument - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena školou nebo byla škole doručena.

Elektronická pečeť – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.

Elektronické časové razítko - data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.

Elektronický podpis - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.

ISDS – informační systém datových schránek.

Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL plní funkci identifikátoru číslo jednací.

Metadata - data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.

Příruční registratura - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy zpravidla po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.

Skartační lhůta - počet let, během nichž musí být dokument uložen ve škole. Je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po spouštěcí události.

Skartační režim - systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.

Skartační řízení - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost školy, a razítka vyřazená z evidence.

Skartační znak - označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znaky pro jednotlivé dokumenty stanovuje spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového řádu:

- skartační znak A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu,
- skartační znak S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení,
- skartační znak V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Spis - soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících.

Spisovna – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

Spisový a skartační plán – hierarchické schéma typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami.

Spisový znak - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího ukládání, vyhledávání a vyřazování.

Spouštěcí událost - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Není-li ve spisovém a skartačním plánu stanoveno jinak, je spouštěcí událostí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Škodlivý kód - chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích školy, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

Uznávaná elektronická pečeť – zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť.

Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

Výběr archiválií - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Výkon spisové služby - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jejích 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.

3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelně-kanceláři, která sídlí na adrese Resslova 1940/5, 120 00 Praha 2. Na této adrese jsou přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného škole mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy info@cao.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je 39byd2g a doručovaných na přenosných technických nosičích dat.
3. Pokud je škole dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo nečitelný, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí škola odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument dále nezpracovává.
4. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem školy jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
5. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován škole do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl škole doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným jednoznačným identifikátorem školy.

6. U doručeního dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda
 - a) je úplný,
 - b) lze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) je ve formátu, ve kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých škola přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečeti nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem a zda jsou tyto platné.

Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.

7. Dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.
8. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla školou zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, zajistí jeho elektronické předání do podatelny školy. E-mail neúřední (provozní) povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

4. Označování, konverze a převod dokumentů

1. Pracovník podatelny zpravidla převede doručení analogový dokument včetně obálky do digitální podoby, a to buď autorizovanou konverzí nebo převodem podle §69a archivního zákona.
2. Doručení dokument v analogové podobě, pokud nebude převeden do digitální podoby, případně jeho obálku, označí pracovník podatelny podacíím razítkem.
3. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a) název školy,
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - c) číslo jednací,
 - d) způsob doručení dokumentu,
 - e) počet příloh dokumentu.
4. Doručení dokumenty v digitální podobě evidované v eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem, který se skládá ze zkratky školy a alfanumerického kódu - číslo/rok.
5. Škola provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. Tu zajišťuje pracovník podatelny, který vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:
 - a) pořadové číslo záznamu,
 - b) datum provedení konverze,

- c) charakteristiku převáděného dokumentu (věc).
6. Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převedený dokument (dále jen „výstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „vstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT@Office. V případě, že jsou pro výstup dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se konverze podle archivního zákona.
Výstup z konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
7. Postup při provádění konverzí:
- a) vstup musí být ve formátu nejméně A4,
 - b) neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze konverzí přenést,
 - c) u vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků,
 - d) ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu,
 - e) k výstupu se připojí ověřovací doložka, kterou podepíše ten, kdo konverzi provedl svým kvalifikovaným elektronickým podpisem a opatří ji kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem
 - f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí (pouze u autorizované konverze).
8. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem z CzechPOINT@Office, ověřovací doložka podle § 69a archivního zákona obsahuje:
- a) označení školy,
 - b) počet listů, z nichž se skládá vstup,
 - c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - e) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla, včetně jejího podpisu kvalifikovaným elektronickým podpisem a připojení kvalifikovaného elektronického časového razítka.
9. Doručený dokument v analogové podobě, pokud byl převeden autorizovanou konverzí nebo podle §69a archivního zákona, je možné zničit bez výběru archiválií.

5. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené škole nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti školy, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy), se evidují v eSSL, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby.
2. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu-číslo jednací,
 - b) informace o tom, zda jde o dokument v digitální nebo v analogové podobě,

- c) datum doručení dokumentu škole, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu školou; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - d) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
 - e) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - f) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - g) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - h) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,
 - i) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odesílaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - j) spisový znak a skartační režim,
 - k) záznam o provedení výběru archiválií,
 - l) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
3. Dokumenty se zapisují do eSSL vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti školy. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku. Výjimkou jsou dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát bezodkladně k zaevidování jen tehdy, podléhají-li, s ohledem na svůj obsah evidenci.
 4. Dokumenty zaevidované v eSSL se označují číslem jednacím, které má tvar ČAO/přadové číslo-přadové číslo spisové značky/rok.
 5. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, poznamená příslušný zaměstnanec školy tuto skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jednacím dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. Obdobně se postupuje v případě poškození a nečitelnosti dokumentu v digitální podobě.

6. Tvorba spisu a jeho označování

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis. Už pouhou odpovědí na přijatý dokument tak původce zakládá spis.
2. Z dokumentů se vytvářejí spisy pomocí sběrného archu, kdy iniciační dokument je zaevidován pod číslem jednacím spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně je zaevidován iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující, související dokumenty spisu jsou evidovány pouze ve sběrném archu, mají číslo jednacím nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem podle pořadí, v jakém byly do spisu zařazeny.
3. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je

tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.

4. Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL)
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu (byla-li vytvořena),
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu (byl-li vytvořen),
 - g) skartační režim spisu,
 - h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.

Pokud je spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se v systému rovněž:

- a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
 - c) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.
5. Spis se uzavírá až při úplném vyřízení bez ohledu na ukončení kalendářního roku. Součástí uzavřeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Před uzavřením spisu je vyřizující zaměstnanec povinen zkontrolovat, zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
6. Součástí spisu je vždy soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích (případně evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů) a formy.

7. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu příslušným zaměstnancům, kteří budou dokumenty vyřizovat.
2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny příslušným zaměstnancům prostřednictvím eSSL také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
3. Pověření zaměstnanci přebírají jim přidělené dokumenty každodenně.

8. Vyřizování dokumentů

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.

2. Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného zaměstnance, neprodleně zabezpečí jeho předání pracovníkovi podatelny s informací, komu má být dokument přidělen.
3. Vyřízení je realizováno:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením jinému subjektu,
 - c) záznamem na dokumentu,
 - d) vzetím na vědomí,
4. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
5. Příslušný zaměstnanec zaznamená v eSSL nebo samostatné evidenci způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost v eSSL nebo samostatné evidenci. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do výstupního datového formátu.
6. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Tyto údaje se poznamenají rovněž do eSSL nebo samostatné evidence.

9. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vyhotovené školou a určené k odeslání obsahují následující náležitosti:
 - a) označení školy, které zpravidla tvoří název a adresa.
 - b) číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet listů, je-li dokument v listinné podobě,
 - e) počet příloh, u dokumentů 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 a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
2. Škola vyhotoví dokument vždy v elektronické podobě. Pouze za předpokladu, že by povaha dokumentu vylučovala elektronickou podobu, zvolí analogovou či jinou formu. Textový nebo textový a obrazový dokument v digitální podobě musí obsahovat strojově čitelný text (textovou vrstvu).

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokumenty podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „*Podepsáno elektronicky*“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.

2. Pokud je vyhotovený dokument v analogové podobě potřeba označit otiskem razítka, musí toto odpovídat typu označovaného dokumentu. V případě, že dokument vyhotovovaný v digitální podobě má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka vyjádřena tato skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
3. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku:
Vzor razítka

Československá akademie obchodní
Síťední odborná škola
Příspěvková organizace
120 00 Praha 2, Resslova 5 ①
tel./fax: 224 922 228

4. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní straně vysvědčení a na rozhodnutí školy ve správním řízení:
Vzor razítka



Kulaté razítko jsou oprávněni používat:

- a) ředitel školy
- b) statutární zástupce

Za uložení kulatého razítka odpovídá ředitel školy.

5. Škola vede evidenci úředních razítek obsahující:
- a) otisk razítka,
 - b) jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,
 - c) datum převzetí,
 - d) podpis přebírající fyzické osoby,
 - e) datum vrácení úředního razítka,
 - f) datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
6. Škola bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra vede a na svých internetových stránkách zveřejňuje seznam ztracených razítek, který obsahuje údaje o ztracených úředních razítkách uvedených v oznámení.
7. Škola vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jí užívané uznávané elektronické podpisy a uznávané elektronické pečeti, 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 vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém jsou usazeni,
- e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečetící osobu.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Pro výkon spisové služby si škola ponechá prvopis v digitální podobě, tj. originální dokument, který je osvědčen kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby. Příjemci se odesílá stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu, nesoucí s tímto dokumentem stejné autentizační prvky. Pokud je nutné odeslat dokument v analogové podobě, vyhotoví se pro účely odeslání listinný stejnopis, který podepíše tatáž osoba vlastnoručním podpisem a razítkem a pro výkon spisové služby si škola ponechá kopii analogového dokumentu.
3. Datum a způsob odeslání se vždy poznamená v eSSL

12. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční registry jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec.
2. Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy po dobu provozní potřeby, poté se připraví k předání do spisovny školy.

13. Předávání dokumentů a spisů do spisoven

1. Před předáním dokumentů a spisů do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni provést kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.
2. Dokumenty v analogové podobě se předávají do spisovny školy, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny. Předávané dokumenty v digitální podobě musí být ve výstupním datovém formátu.

14. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně školy

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna školy.
2. Základní evidence spisovny je pro dokumenty evidované v eSSL vedena prostřednictvím tohoto systému.

3. Ve spisovně jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.

15. Ukládání dokumentů v digitální podobě

1. Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou ukládány do elektronické spisovny, do které se předávají prostřednictvím eSSL.

16. Ukládání hybridních spisů

1. Hybridní spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že originály dokumentů spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně, a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají ve spisovně školy.
2. Analogová část spisu je opatřena spisovou obálkou a doplněna soupisem dokumentů, které jsou do spisu zařazeny, s vyznačením příslušné formy. Obálka i soupis jsou tištěným výstupem z eSSL.

17. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny.
2. Zaměstnanci mohou nahlížet pouze do dokumentů ve své kompetenci, nahlížení do jiných dokumentů je vázáno na souhlas pracovníka spisovny. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy, musí mít k nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně písemný souhlas ředitele školy. Nahlížení do dokumentů ve spisovně je evidováno v „Knize zápůjček a nahlížení“, kde je uveden účel nahlížení.
3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede zaměstnanec spisovny evidenci v eSSL.
5. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, vyhotoví se zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jedacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

18. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy školy a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

2. Škola odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců.

19. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně školy uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt komplexně za celou školu a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence.

20. Průběh skartačního řízení

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1). V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z tohoto systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.
2. K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis, který je následně podepsán ředitelem školy a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh) Archivu hlavního města Prahy, Archivní 6, 149 00 Praha 4 (dále jen „příslušný archiv“).
3. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou informační hodnotu; pokud zjistí, že trvalou informační hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu.
4. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, vydá jím souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.
5. Škola předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá škola jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.

6. U dokumentů, u kterých byl udělen příslušným archivem souhlas ke zničení, zajistí škola jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

21. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu v eSSL, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné formě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
2. V náhradní evidenci se o dokumentu vedou následující údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
 - b) datum doručení a čas doručení dokumentu; rovněž datum a čas vytvoření dokumentu původcem,
 - c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen školou, uvede se slovo „vlastní“,
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) počet listů dokumentu a počet listů nebo počet svazků příloh, je-li dokument v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit),
 - f) stručný obsah dokumentu,
 - g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
 - h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
 - i) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).
3. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, jsou evidenčně převedeny tyto dokumenty do eSSL,
 - b) déle než 48 hodin, jsou ponechány zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci, se zaevidují do eSSL.
5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty.
6. Obdobně se postupuje v případě samostatných evidencí vedených v elektronické podobě.

22. Spisová rozlučka

1. Při rušení školy, útvaru školy nebo reorganizaci, se provádí spisová rozlučka. Před jejím zahájením zpracuje škola, rušený nebo reorganizovaný útvar plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který je zaslán:
 - a) v případě rušení školy příslušnému archivu,
 - b) v případě rušení útvaru nebo reorganizace řediteli školy.

2. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení škola, rušený útvar, před reorganizací dotčené útvary. Dokončuje ji ten, na koho přechází působnost, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí škola rušený nebo reorganizovaný útvar do skartačního řízení.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, a které nástupce nebo přebírající útvar nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do spisovny toho útvaru, na který přešla působnost. V případě rušení školy, je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí dokumentů a spisů příslušný archiv. Předání zajišťuje škola, rušený nebo předávající útvar a přitom postupuje v souladu s odst. 5) tohoto článku.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení, a to na základě předávacího seznamu. Předávací soupis obsahuje název dokumentů, časový rozsah a jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené (toto se netýká rušení a reorganizace útvarů školy).
6. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, si mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v eSSL nebo samostatných evidencích v elektronické podobě, provedou předání dokumentů v digitální i analogové podobě prostředky těchto aplikací.

23. Ochrana osobních údajů

Všichni zaměstnanci školy při práci s dokumenty dodržují předpisy vztahující se k ochraně osobních údajů.

24. Jmenný rejstřík

1. Škola může zavést jako samostatnou funkční část elektronického systému spisové služby (dále jen eSSL) jmenný rejstřík určený pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a případně i o jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají a u nichž škola shledala potřebu jejich vedení ve jmenném rejstříku, a to alespoň v rozsahu:
 - a) jméno a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
 - b) jméno a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo k druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
 - c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
 - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
 - e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena, a
 - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby,
 - g) odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož škola shledala potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.

2. Škola při přijetí a odeslání dokumentu ověřuje správnost a přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech a doplní neúplné údaje dle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.
3. Osobou oprávněnou k přístupu do jmenného rejstříku je osoba pověřená ředitelem školy.
4. Škola vymaže údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku nejpozději po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničení.

25. Pravomoc příslušného archivu

Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby školy, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

V Praze dne 9. 4. 2025

Mgr. Dagmar Blažková, ředitelka

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor návrhu na skartaci
3. Vzor podacího razítka

Spisový a skartační plán

je zpracován na základě soupisů dokumentů příbuzné povahy. Je doplněn spisovými znaky (v levém sloupci), skartačními znaky a skartačními lhůtami z obecně platných skartačních předpisů v pravém sloupci.

Spis. znak	Druh dokumentu	Skart. znak/lhůta
A. Organizace a řízení		
A.1. Právní základ školy		
A.1.1.	Zřizovací listina, dodatky a změny, doklady k vzniku a zrušení školy	A 10
A.1.2.	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, výpisy a změny	A 10
A.1.3.	Koncepce rozvoje školy	A 10
A.1.4.	Organizační řád (statut), školní a provozní řád, další řády upravující činnost školy, směrnice včetně změn a dodatků	A 10
A.1.5.	Výroční zprávy a zprávy o činnosti školy (výsledky celkových průzkumů a analýz, přehledy a souhrnná hodnocení práce školy za období roční a delší, souhrnné výkazy o stavu a bezpečnosti, hygieny a nemocnosti žáků, celoroční statistická hlášení, povinné výkazy pro nadřízené orgány, dílčí hlášení významného obsahu, pasporthy)	A 10
A.1.6.	Ostatní dílčí plány, zprávy, výkazy a hlášení na dobu kratší než roční	S 5
A.2. Řízení školy		
A.2.1.	Opatření, příkazy a oběžníky:	
A.2.1.1.	ředitele školy	A5
A.2.1.2.	nadřízených	S5
A.2.1.3.	ostatní	S5
A.2.2.	Jmenování, odvolávání, delegování pravomocí	
A.2.2.1.	ředitele a zástupce ředitele	A10
A.2.2.2.	ostatních pracovníků	S5
A.2.2.3.	podpisové oprávnění ředitele	A10
A.2.3.	Konference, pedagogické rady, poradní sbory, odborné komise	
A.2.3.1.	ustavení a složení	A5
A.2.3.2.	jednací protokoly a zápisy z porad	A5
A.2.3.3.	zápisy z jednání odborných komisí	V5
A.2.3.4.	plány práce	S5
A.2.3.5.	ostatní dokumenty	S5
A.2.4.	Korespondence	
A.2.4.1.	ředitele	V5
A.2.4.2.	s rodiči	V5
A.2.4.3.	běžná	S5
A.2.5.	Záležitosti učitelů a zaměstnanců školy, péče o žáky a zaměstnance školy	
A.2.5.1.	systemizace, popisy prací a funkcí	

(pokud nejsou součástí osobního spisu)	A10
A.2.5.2. osobní spisy ředitelů a významných zaměstnanců školy	A 45
A.2.5.3. osobní spisy ostatních zaměstnanců školy	S 45
A.2.5.4. pracovní smlouvy a jejich dodatky (pokud nejsou součástí osobního spisu)	S 5
A.2.5.5. nemocenské a sociální zabezpečení	S 10
A.2.5.6. zdravotní pojištění	S 10
A.2.5.7. zahraniční cesty	V 5
A.2.5.8. bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S5
A.2.5.9. vzdělávání učitelů	V5
A.2.5.10. kolektivní smlouvy	A10
A.2.5.11. knihy úrazů	A 10
A.2.5.12. záznamy o úraze (těžký, smrtelný)	A 10
A.2.5.13. záznamy o úraze (ostatní)	S 10
A.2.6. Kontroly, Česká školní inspekce (ČŠI)	
A.2.6.1. protokoly a záznamy o kontrolách	A 10
A.2.6.2. opatření provedená na základě šetření kontroly	V 10
A.2.6.3. hospitace	S 5
A.2.6.4. ostatní dokumenty	S
A.2.7. Školní kronika včetně příloh (po posledním zápisu)	A 10
A.2.8. Spisová služba	
A.2.8.1. Spisový a skartační řád a plán	A 10
A.2.8.2. evidence spisů uložených ve spisovně školy	A 10
A.2.8.3. dokumenty ke skartačnímu řízení (návrhy, protokoly aj.)	V 10
A.2.8.4. podací deník (+ rejstříky, jsou-li vedeny) (po posledním zápisu)	A 10
A.2.8.5. kniha stížností	S 10
A.2.9.6. otisky razítek	A 10

B. Pedagogická a výchovná činnost

B.1. Pedagogické a studijní materiály

B.1.1. matrika žáků	A 45
B.1.2. osobní spisy žáků	S 20
B.1.3. třídní výkazy a školní katalogy, katalogové listy	A 45
B.1.4. třídní knihy	S 10
B.1.5. rozvrhy učitelů, tříd a učeben	S 1
B.1.6. učební plány a učební osnovy	S 5
B.1.7. seznamy žáků a tříd	A 10
B.1.8. záznamy o práci v nepovinných předmětech	S 1
B.1.9. zápisy z třídních schůzek	S 1
B.1.10. vysvědčení (nevyzvednutá, duplikáty)	S 5
B.1.11. akce pořádané školou pro žáky (soutěže, exkurze)	V 5
B.1.12. dozory, suplování, uvolňování učitelů	S 1
B.1.13. školy v přírodě, lyžařské a výcvikové zájezdy	S 5

B.2. Zkoušky

B.2.1. maturitní zkouška	
B.2.1.1. přihláška k maturitní zkoušce	S 5
B.2.1.2. maturitní témata	S 5
B.2.1.3. písemná maturitní zkouška	V 5
B.2.1.4. protokol o maturitní zkoušce (ústní, praktické, písemné)	A 45
B.2.1.5. organizační zabezpečení	S 5
B.2.2. Komisionální zkouška (opravná a rozdílová zkouška)	
B.2.2.1. protokol o komisionální zkoušce	S 5
B.2.2.2. záznam o klasifikaci doplňkové zkoušky (v náhradním termínu)	S 5

B.3. Přijímací řízení

B.3.1. přihláška ke studiu	S 10
B.3.2. přijímací zkoušky	S 10
B.3.3. rozhodnutí o přijetí a nepřijetí ke studiu na střední škole	S 10
B.3.4. přijímací řízení + protokol o přijímacím řízení	S 10

C. Mzdová agenda

C.1. Mzdy a platy

C.1.1. vnitřní platový řád	A 5
C.1.2. mzdové fondy	S 5
C.1.3. platové výměry	S 5
C.1.4. evidenční list zaměstnance	S 45
C.1.5. mzdové listy	S 45
C.1.6. výplatní listiny (nenahrazují-li mzdové listy)	S 5
C.1.7. daň ze mzdy	S 10
C.1.8. ostatní mzdové písemnosti (doklady o odměnách, rodinné přídavky, aj.)	S 5

D Finanční záležitosti

D.1. Rozpočty

D.1.1. rozpočet školy na období roční a delší	A 10
D.1.2. rozpočty dílčí	S 5
D.1.3. rozpočtová opatření a jejich evidence	V 5
D.1.4. rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce	A 10
D.1.5. čerpání rozpočtu	S 5
D.1.6. korespondence k rozpočtu	S 5

D.2. Revize hospodaření s finančními prostředky

V 5

D.3. Daně, dávky, poplatky

D.3.1. daňová přiznání a prohlášení	S 10
D.3.2. korespondence s finančními úřady	S 10
D.3.3. příjmové a výdajové doklady, daňové doplňky, nedaňové doklady	S 5

D.4. Účetnictví

D.4.1. účtový rozvrh	S 5
----------------------	-----

D.4.2. účetní závěrka za období roční	A 10
D.4.3. účetní rozvaha za období roční	A 10
D.4.4. účetní rozvaha a závěrka za období kratší	S 10
D.4.5. účetní rozbor a výkazy za období roční	A 10
D.4.6. účetní rozbor a výkazy za období kratší	S 10
D.4.7. účetní rozbor a výkazy – statistika – roční a mimořádná	A 10
D.4.8. hlavní kniha (jako součást roční účetní uzávěrky)	A 10
D.4.8.1 hlavní kniha – účetní sestavy	S 10
D.4.9. faktury s DPH	S 10
D.4.10. faktury bez DPH	S 5
D.4.11. knihy faktur	S 10
D.4.12. peněžní deník	S 10
D.4.13. pokladní kniha	S 10
D.4.14. účetní doklady běžné	S 5
D.4.15. bankovní výpisy	S 5
D.4.16. příkazy k úhradě	S 5
D.4.17. FKSP	S 5
D.4.18. pokladní doklady běžné	S 5
D.4.19. evidence cenin	S 5

E. Majetek školy

E.1. Majetkoprávní záležitosti

E.1.1. delimitační výměry	A 10
E.1.2. dohody o převodu správy majetku a vlastnického práva	A 10
E.1.3. nákup, prodej a vyřazení budov, staveb, pozemků a velkých investic	A 10
E.1.4. ostatní	V 5
E.1.5. technická dokumentace k budovám školy (projekty, kolaudace, výpisy z majetkové evidence, velké opravy)	A trvale
E.1.6. drobné opravy	S 10

E.2. Smlouvy

E.2.1. majetkoprávní	V 10
E.2.2. nájemní	S 10
E.2.3. ostatní	V 5

E.3. Inventarizace

E.3.1. generální a mimořádné inventarizace	A 10
E.3.2. inventární knihy	A 10
E.3.3. inventární karty budov, pozemků a významných investic	A 10
E.3.4. běžná inventarizace včetně soupisů	S 5
E.3.5. protokoly o vyřazení majetku	S 10
E.3.6. pomocné dokumenty evidence majetku	S 5

E.4. Příspěvky a dary **V 10**

F.1 Školní knihovna

F.1.1. správa knihovny, evidence čtenářů, výpůjční lístky	S 1
F.1.2. soupis knižního fondu	A trvale

Pokud v seznamu některá písemnost není uvedena, posuzuje se podle údajů u věcně příbuzných písemností.

Návrh na vyřazení dokumentů

Československá akademie obchodní, střední odborná škola, Praha 2, Resslova 5

Archiv hlavního města Prahy

Archivní 6

149 00 Praha 4

Číslo jednací, datum, jméno vyřizujícího a telefonní kontakt

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interní směrnicí Spisový řád navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty příspěvkové organizace Československá akademie obchodní, střední odborná škola, Praha 2, Resslova 5 z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále správně ani provozně potřebné pro další činnost. Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. V této záležitosti se obraťte na (*jméno, příjmení a telefonní číslo kontaktní osoby*).

Přílohy: seznam dokumentů A

seznam dokumentů S

Jméno a příjmení podepisujícího (statutárního zástupce nebo jím pověřeného zaměstnance).

(V případě, že se skartační návrh zasílá elektronicky, uvede se jméno a příjmení osoby oprávněné k podpisu, která návrh podepíše svým kvalifikovaným elektronickým podpisem a připojí kvalifikované časové razítko)

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění dokumentů v analogové podobě:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Časový rozsah	Skartační režim	Množství
1.	1.1.5	Výroční zprávy	1997 – 2001	A 10	5 svazků
2.	4.1.1	Zprávy o hospodaření	1997 – 2001	A 10	1 šanon
3.	1.6.2	Zápisy z porad vedení	2000 - 2006	A 5	1 šanon

Celkem 0,2 bm (počet běžných metrů)

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Časový rozsah	Skartační režim	Množství
1.	1.9	Korespondence běžná	2001 - 2006	S 5	5 šanonů
2.	2.4	Přijímací řízení	1996 - 2001	S 10	15 šanonů
3.	3.1.	Mzdové listy	1958 - 1961	S 50	6 svazků
4.	4.2.2.	Faktury vydané bez DPH	2001 - 2006	S 5	20 šanonů

Celkem 2,1 bm (počet běžných metrů)

Příloha č. 4

Vzor podacího razítka

ČESKOSLOVANSKÁ AKADEMIE OBCHODNÍ STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA Praha 2, Resslova 5	
DOŠLO:	01 -01- 2025 ČAS:
ELEKTRONICKY:	☐
OSOBNĚ:	☐
POŠTOU:	☐
Č.j.: ČAO/..... Přílohy:.....	