Výtisk číslo: 1
Počet listů: 20

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S.,
Olomoucká 1097/26, Předměstí,
568 02 SVITAVY
IČ: 27023621

Interní předpis organizace č. AL 1

ARCHIVNÍ LEGISLATIVA

SPISOVÝ ŘÁD
SKARTAČNÍ ŘÁD
SPISOVÝ PLÁN
SKARTAČNÍ REJSTŘÍK

	Jméno:	**Funkce:**	**Podpis:**
Vyhotovil:	Dr. Pešek Miloš	Zpracovatel	
Prověřil:			
Schválil:	Vladimír Buchta	Předseda organizace	
Platí od:	1. 1. 2018		

REGISTR ZMĚN

Změna číslo	Kapitola	Strany	Předmět změny	Datum provedení	Podpis

0. OBSAH :

1. Účel 4
2. Oblast platnosti 4
3. Odpovědnost a pravomoc 4
4. Použité zkratky, pojmy, definice 4
5. Popis činnosti 6
   A) Spisový řád 6
      5.1. Odpovědnost za spisovou službu 6
      5.2. Příjem a třídění došlých dokumentů 7
      5.3. Zapisování - označování (razítkování, prezentace) dokumentů 8
      5.4. Oběh a vyřizování dokumentů 9
      5.5. Podepisování dokumentů 9
      5.6. Odesílání dokumentů 9
      5.7. Ukládání dokumentů 10
   B) Skartační řád 11
      5.1. Úvodní ustanovení 11
      5.2. Pojmy 12
      5.3. Postup při vyřazování písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů 13
   C) Archivní řád 14
      5.1. Evidence archiválií 14
      5.2. Zpřístupňování archiválií 14
      5.3. Využívání archiválií 14
      5.4. Ochrana archiválií 15
   D) Závěrečná ustanovení 15
6. Vystavená dokumentace 15
7. Související dokumentace 15
8. Přílohy 16
      P01 Skartační návrh 17
      P02 Skartační seznam 18
      P03 Podací razítko 19
      P04 Předávací protokol 20
      P05 Spisový plán 21
      P06 Schéma ukládání dokumentů 27
      P07 Předpisy upravující spisovou a archivní službu a související 28
      P08 Úplné znění zákonů, vyhlášek, předpisů - souvisejících se spisovou a archivní službou (výběr) 29
      P09 Lokační plán - MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S.... 38
      P10 Skartační rejstřík 39

1. ÚČEL

Spisový, skartační a archivní řád je interní směrnicí každé společnosti, zajišťující řádný chod spisové a archivní služby, závazné pro všechny její pracovníky. Povinnost řádného vedení spisové služby vychází ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, resp. vyhlášky č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Účelem této organizační směrnice je stanovení postupu zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové a archivní služby uvnitř organizace.

2. OBLAST PLATNOSTI

Tato směrnice je obecně závazná pro organizaci MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621.

3. ODPOVĚDNOST A PRAVOMOC

Za zpracování a realizaci zásad uvedených v této směrnici je zodpovědný předseda organizace.

4. POUŽITÉ ZKRATKY, POJMY, DEFINICE

Podací místo – kancelář MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621.

Zpracovatel spisové agendy – příslušný pracovník, zodpovědný za zapracování došlého dokumentu.

Dokumenty – jsou písemné a jiné materiály a dokumenty (výkresy, mapy, diagramy, fotografie, mikrofilmy, mikrofiše, zvukové záznamy, případně další nosiče informací), které do organizace docházejí nebo z její činnosti vznikají.

Příruční registratury – jsou v kanceláři organizace a slouží k ukládání spisů vzniklých nebo došlých v běžném roce.

Spisovna – slouží k ukládání všech vyřízených dokumentů organizace do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

Spisový řád – je interní předpis pro vedení spisové služby organizace. (Součástí předpisu bývá spisový plán.)

Spisová služba – je obsáhlý soubor závazných pravidel a opatření zajišťujících řádný, spolehlivý a pohotový chod administrativy.

Skartační řád – směrnice organizace upravující postup při vyřazování písemných, zvukových, obrazových a jiných záznamů cestou skartačního řízení.

Skartační rejstřík – (případně typový skartační rejstřík) – je abecedně řazený seznam druhů dokumentů s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt.

Skartační znaky – vyjadřují hodnotu dokumentu a dále to, jak se s dokumenty naloží po uplynutí skartačních lhůt. V zásadě existují tři typy skartačních znaků:

a) *skartační znak „A“* – označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto dokumenty odevzdány k trvalému uložení do archivu organizace.
   Poznámka:
   Skartační znak „A“ je závazný pouze u původce, tj. v organizaci, ve které dokument vznikl.

b) *skartační znak „S“* – označuje dokumenty archivně bezcenné, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení (stoupa)

c) *skartační znak „V“* – označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem – tedy v okamžiku vzniku nebo vyřízení dokumentu – určit, a znamená, že tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny a zařazeny ke skartačnímu znaku „A“ nebo „S“
   Poznámka:
   Neodůvodněné a nadměrné užívání znaku „V“ je nepřípustné!

Skartační lhůta – je doba udaná počtem let, po které jsou dokumenty uloženy v organizaci. Začíná běžet dnem vyřízení dokumentu, resp. dnem 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém dokument vznikl nebo byl vyřízen.

Poznámka:
Skartační lhůty nesmějí být svévolně zkracovány – organizace však může v odůvodněných případech a po konzultaci s místně příslušným státním archivem skartační lhůtu prodloužit.

Skartační znaky a lhůty pro jednotlivé dokumenty a jejich druhy jsou uváděny ve skartačním, resp. typovém skartačním rejstříku. Vyskytnou-li se v organizaci dokumenty, které skartační rejstřík neuvádí, posuzují se tyto ve skartačním řízení analogicky jako věcně nejblíže příbuzné dokumenty v rejstříku uvedené.

Skartační návrh – (viz příloha č. 1) – je písemný návrh organizace na vyřazení dokumentů, které nejsou nadále potřebné pro provoz, předložený společně se seznamem těchto dokumentů příslušnému státnímu archivu pověřenému dohledem na vyřazování dokumentů organizace.
Skartační seznam – (viz příloha č. 2) – je seznam dokumentů ze spisovny a rozdělených do skupin podle skartačního znaku „A“, resp. „S“.
(Je nedílnou součástí skartačního návrhu – tvoří jeho přílohu.)

Skartační povolení – je formulář, který vydává státní archiv pověřený dohledem na vyřazování dokumentů organizace a na základě kterého je možno vyřazené dokumenty odevzdat ke zničení – např. sběrných surovin apod.

Skartační protokol – je protokol o skartačním řízení, resp. záznam místně příslušného státního archivu o provedené revizi skartačního řízení, uvádějící konečné rozhodnutí o způsobu naložení s dokumenty.

Skartační řízení – je systematický a cílený výběr dokumentů s trvalou archivní hodnotou určených k uložení do archivu a dokumentů ostatních, které již nejsou z hlediska provozního nebo správního nadále potřebné pro činnost organizace a jsou určeny ke zničení.

Hromadně se vyskytující dokumenty – do této kategorie se řadí jednak dokumenty *rozmnožené* (oběžníky, instrukce, pravidla, směrnice, usnesení apod.), jednak dokumenty *svodné* (např. hlášení, seznamy, zprávy, plány, bilance, rozpočty, sestavy, sumáře, výkazy, analýzy apod.)

Poznámka:
Při skartaci uvedených dokumentů se akceptuje zásada, že příslušný skartační znak „A“ je závazný jen pro původce těchto dokumentů – a to pouze v útvaru, kde tyto dokumenty vznikly. V ostatních útvarech a v ostatních organizací se tyto materiály považují za dokumenty se skartačním znakem „S“.

Dokumenty vzniklé použitím výpočetní techniky – tímto termínem ve smyslu dokumentace vznikající při práci s výpočetní technikou se označují jak veškeré grafické (písemné a obrazové) dokumenty, tak software a pomocí něj vytvořené produkty (tj. např. textové soubory, databáze apod.). Tyto dokumenty, stejně jako všechny ostatní, podléhají po uplynutí správního či provozního významu a skartačních lhůt řádnému skartačnímu řízení a vztahují se na ně příslušná ustanovení zák. č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

5. POPIS ČINNOSTI

A) SPISOVÝ ŘÁD (souhrn předpisů a výkonu spisové služby)

Spisový řád organizace upravuje úkony spojené:

a) s příjmem a tříděním došlých dokumentů
b) se zapisováním došlých dokumentů
c) s oběhem a vyřizováním dokumentů
d) s podpisováním dokumentů
e) s odesíláním dokumentů
f) s ukládáním dokumentů

5.1. Odpovědnost za spisovou službu

5.1.1. Za řádný chod spisové služby v organizaci odpovídá předseda spolku.

5.1.2. Spisovou službu řídí a organizuje pověřený pracovník v organizaci MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621.

5.2. Příjem a třídění došlých dokumentů

5.2.1. Podacím místem (tj. pracovištěm pověřeným pro přejímání zásilek) je kancelář organizace ve Svitavách.

5.2.2. Podacím místem musí projít všechny zásilky určené organizaci, ať již jsou doručeny jakýmkoliv způsobem. Tato zásada se vztahuje i na dokumenty, které jednotliví pracovníci organizace převezmou či pořídí při různých služebních jednáních, poradách, konferencích, služebních cestách apod.

5.2.3. Podací místo potvrdí příjem zásilek dodávací poště. Doporučené nebo jinak evidované zásilky přejímá podle předávacího seznamu (knihy) a na potvrzení.

5.2.4. S pracovníky, kteří jsou zmocněni k přijímání a odesílání cenných zásilek, musí být uzavřena smlouva (dohoda) o hmotné odpovědnosti.

5.2.5. Žádá-li doručovatel (při osobním doručení zásilky – dokumentu), aby převzetí zásilky – dokumentu mu bylo potvrzeno, stane se tak jejím označením na záhlaví dokumentu nebo na

průklepu (kopii). Žádosti doručitele, aby byla zásilka opatřena razítkem jiného dne, nesmí být vyhověno.

5.2.6. Přejaté a zkontrolované zásilky jsou kompetentním pracovníkem roztříděny, a to tímto způsobem:
- nejprve se roztřídí zásilky podléhající evidenci
- dále se vyčlení zásilky bez evidence (časopisy, brožury, propagační dokumenty apod.)
- nakonec se ponechají k vytřídění zásilky doručené na jméno (z nich není zřejmé, zda budou evidovány)

Takto roztříděné zásilky jsou pak otevřeny, označeny a znovu roztříděny podle organizačních jednotek.

5.2.7. V podacím místě jsou otevřeny všechny doručené zásilky, vyjma:
- zásilek, kde je z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství
- zásilek adresovaných na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením organizace (případně označených „doručit do vlastních rukou“)

5.2.8. Při otevírání obálek se vždy porovná
- zda zásilka obsahuje všechny dokumenty odpovídající číslům jednacím uvedeným na obálce
- zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem

5.2.9. Obálka se ponechá – jako součást zásilky (dokumentu) v případě
- není-li dokument podepsán, i když je uvedeno jméno a adresa pisatele
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. pro posouzení dodržení lhůt)
- liší-li se značně časový údaj razítka na obálce od datace dokumentu nebo není-li na samotném dokumentu datum
- je-li prvotní identifikace otištěna na obálce
- jde-li o doporučenou zásilku nebo zásilku zasílanou na doručenku
- jde-li o stížnost
- u všech zásilek, kde není patrný odesílatel
- podle uvážení zpracovatele

5.2.10. Pro příjem a třídění zásilek zaslaných prostřednictvím
- internetu
- scannování dokumentu

platí zásada, že podací místo (nebo ten, kdo tento druh zásilky přijme) vyzve ihned adresáta k převzetí a to buď telefonicky, nebo osobně.

5.2.11. Dokument (viz bod 5.2.10.), ať v papírové či elektronické podobě, je po přečtení adresátem předán k evidenci.

5.2.12. Pro příjem a třídění zásilek od doručovacích služeb a kurýrů, resp. zásilek osobně předaných, platí, že zásilky jsou převzaty oproti podpisu v doručovacím seznamu (doručovací knížce), otevřeny, označeny a předány k evidenci.

5.2.13. Pro příjem účetních dokumentů platí, že tyto dokumenty jsou označovány číslem, pod kterým jsou vedeny ve zvláštní evidenci – „Došlé faktury“ (kniha faktur).

5.3. Zapisování – označování (razítkování, prezentace) dokumentů

5.3.1. Veškeré došlé dokumenty se zapisují do Podacího deníku (popř. Knihy pošty).

5.3.2. Došlé dokumenty musí být týž den doručeny všem (tzn. roztříděny do poštovních přihrádek), kterým je tento dokument určen a to nejpozději do 15:00 hod., pokud nejde o případy zcela mimořádné a závažné povahy – obsahu, o kterých musí být adresát informován co nejdříve po doručení.

5.3.3. Označování dokumentů se provádí podacím razítkem (viz příloha č. 3), na kterém musí být vyznačen název organizace a datum příchodu. Číslo jednací se může přiřadit jak v podatelně, tak později v jiném evidenčním místě. Dokument se pokud možno označí podacím razítkem v pravém popř. levém horním rohu. U zásilek, které se neotvírají, se označení provede přímo na obálku. Razítkem se označují prakticky všechny dokumenty (i neevidované), pokud chceme znát datum jejich příchodu a přijetí do organizace. Výjimky se týkají časopisů, knih, propagačních dokumentů, věstníků a pozvánek.

5.3.4. Dokumenty doručené organizaci i odesílané jsou označovány dále v souladu se spisovým plánem, který tvoří přílohu tohoto spisového řádu. (Doporučuje se každý dokument dále označit ukládacím znakem – skartačním znakem – skartační lhůtou – a to nejpozději před předáním do spisovny nebo archivu organizace.)

5.3.5. Všechny dokumenty vážící se k jedné věci se vedou pod jedním číslem jednacím a to v rámci daného kalendářního roku. Pokud se jedná o dokument, z jehož obsahu je zřejmé, že její vyřízení povede ke vzniku dalších dokumentů, zakládá se k této věci tzv. spis. Tento druh evidence a zakládání si vede každý zpracovatel zvlášť.

5.3.6. Pro evidenci utajovaných dokumentů platí zásada, že všechny druhy dokumentů tohoto typu se evidují ve zvláštním protokolu.

5.3.7. Pro evidenci jiných dokumentů, např. elektronických, je nutné dodržovat zásadu, že dokumenty z tohoto okruhu určené k trvalému uložení v archivu musí být vždy vytištěny na papír.

5.4. Oběh a vyřizování dokumentů

5.4.1. Oběhem dokumentů se rozumí pohyb dokumentů uvnitř organizace, tj. její přidělování, postupování nebo další předávání mezi zaměstnanci.

5.4.2. Dokumenty zapsané v evidence pošty jsou osobně předány příslušnému adresátovi. Doporučené dokumenty jsou po zapsání předávány osobně.

5.4.3. Pod pojmem vyřízení chápeme načisto opsané a k odeslání připravené úřední vyřízení či rozhodnutí (čistopis) k dané věci.

5.4.4. V externím písemném styku se používá šablon s firemní hlavičkou, nebo se tato hlavička vytvoří tak, aby byl vždy uveden název firmy, přičemž dopisy musí mít všechny předepsané náležitosti.

5.4.5. Každý dokument musí odpovídat pravopisným a mluvnickým pravidlům. Stylizace musí být odborně přesná, logická, stručná a zdvořilá.

5.5. Podepisování dokumentů

Podepisování veškerých dokumentů je upraveno směrnicí „Organizační řád“ organizace MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621. Tento „organizační řád“ je uložen v kanceláři k prostudování všem pracovníkům, kteří přicházejí do organizace jako noví pracovníci a zároveň těm, kteří mají potřebu nahlédnout do těchto pravidel.

5.6. Odesílání dokumentů

5.6.1. Dokumenty určené k odesílání jsou předávány pracovníky organizace na podací místo.

5.6.2. Pro odesílání zásilek prostřednictvím pošty platí ustanovení poštovního řádu (viz vyhl. federálního ministerstva dopravy a spojů č. 78/1989 Sb., o právech a povinnostech pošty a jejích uživatelů – tzv. poštovní řád).

5.6.3. Kancelář MAS zabezpečuje odesílání následujících zásilek:
- obyčejné zásilky
- doporučené zásilky
- zásilky na doručenku nebo do vlastních rukou
- balíky
- zásilky v elektronické podobě

5.6.4. Doporučeně se odesílají dokumenty jen v případech, že:
- je tento způsob odesílání předepsán
- jde o cenné doklady
- jedná se o dokumenty, u nichž je potřeba potvrzení o přijetí zásilky adresátem
- jde o dokumenty, v nichž se uplatňují právní nároky vázány lhůtou
- jde o dokumenty se závažným obsahem

5.6.5. Při podání k poštovní přepravě musí být úplně vyplaceny (tzv. výplatní povinnost) všechny druhy zásilek s výjimkou odpovědních zásilek. Obyčejné zásilky se vyplatí ceninami podle platného ceníku České pošty. K vyplacení lze použít na základě povolení místně příslušné okresní správy pošt-výplatního stroje.

5.6.6. U tzv. sledovaných zásilek (doručované na některý z typů doručenek, resp. zásilky doporučené) přebírající pošta potvrdí příjem zásilek na podací list nebo podací lístek. V případě, že pošta nepřevezme zásilku, je pracovník organizace povinen chybu odstranit pokud možno na místě.

5.6.7. Evidence odeslaných elektronických dokumentů je zabezpečena automaticky v osobním počítači každého zpracovatele. V případě důležitých elektronických dokumentů zasílá zpracovatel tyto dokumenty v kopii příslušnému podacímu místu, které tyto dokumenty zaznamená do Knihy pošty

5.6.8. Externí dokumenty jsou odesílané výhradně v normalizovaných obálkách.

5.6.9. Kompetentní pracovníci – pověření odesíláním dokumentů organizace nesmí přijímat k expedici soukromé zásilky. Rovněž se nesmí k vyřizování soukromých záležitostí používat dopisních papírů ani obálek s označením společnosti.

5.7. Ukládání dokumentů

5.7.1. Při ukládání dokumentů je třeba dbát těchto požadavků:
- organizačně a prostorově zajistit ukládání tak, aby dokumenty byly vždy co nejrychleji dosažitelné
- v rámci spisových a ukládacích značek volit takové uspořádání dokumentů, které by přihlíželo k hlediskům jejich nejčastějšího vyhledávání
- prostor spisovny zvolit tak, aby nebyly jakýmkoliv způsobem ohroženy dokumenty ve spisovně uložené

5.7.2. Vyřízené dokumenty se ukládají do příručních registratur. Za registraturu odpovídá příslušný vedoucí. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje pověřený pracovník. (Spisy zde nezůstávají zpravidla uloženy déle, než po dobu 1 kalendářního roku.)

5.7.3. Originály dokumentů ukládané v příruční registratuře přechází do dalšího stupně uložení, zatímco multiplikáty těchto dokumentů, určené dalším útvarům pouze na vědomí, lze po uplynutí jejich provozní potřeby skartovat. Za skartaci těchto multiplicitních dokumentů zodpovídá příslušný vedoucí oddělení.

5.7.4. Dokumenty ukládané spisovny musí splňovat následující požadavky:
- spisy a dokumenty (ukládací jednotky) musí být uzavřeny archivačními sponami (tj. vyřízené) a v původních obalech, nejlépe je předávat tyto dokumenty již v označených archivních krabicích
- spisy musí tvořit ukládací jednotku (svazek, pořadač, balík), kde jsou dokumenty soustředěny věcně k sobě příslušné (podle spisových znaků)
- na ukládací jednotce musí být toto označení:
  a) v horní části hřbetu či titulní strany přebalu název organizace
  b) spisová (ukládací) značka
  c) označení agendy v ukládací jednotce obsažených
  d) vročení, tj. rok vzniku a rok vyřízení dokumentu
  e) skartační znak
  f) skartační lhůta

5.7.5. Spisy se předávají do spisovny jedenkrát za kalendářní rok. Součástí přejímky spisu je vyhotovení předávacího protokolu (viz příloha č. 4), a to pracovníkem, který spisy předává. (Předávací protokol se zpracuje ve dvojím vyhotovení, kdy originál zůstane ve spisovně a kopii se ponechá předávající pracovník.)

5.7.6. O uložení dokumentů v každé spisovně musí být veden, viditelně vyvěšen a pravidelně aktualizován – přehled uložení – tzv. lokační přehled (s vyznačením těch dokumentů, které je nutno v případě havárie nejprve evakuovat) a dále s tímto popisem: (viz. příloha č. 5)
- budova (uvede se název nebo kódové označení objektu)
- místnost (uvedeno numerické označení místnosti)
- regál (uvedeno číslo regálu)
- paprsek (uvedeno číslo paprsku)
- police (uvedeno číslo police v rámci paprsku)

5.7.7. Do dokumentů uložených v ústřední spisovně společnosti se smí nahlížet jen s vědomím a souhlasem vedoucího spisovny.

5.7.8. Za půjčování spisů ze spisovny organizace zodpovídá pověřený pracovník organizace, který o zapůjčených spisech vede řádnou evidenci (zpravidla v knize zápůjček).

5.7.9. Vyřazování dokumentů (skartace) se provádí zásadně na základě ustanovení zakotvených ve skartačním řádu organizace.

B) SKARTAČNÍ ŘÁD

Tento skartační řád upravuje postup při vyřazování písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů. Jeho účelem je upevnit jednotný systém při skartaci v organizaci MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621, zabránit tak nesprávnému vyřazování dokumentů, resp. vzniku škod a vytvořit řádné předpoklady pro kontrolu činnosti příslušnými orgány.

5.1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Pojmem *skartační řízení* je myšleno vyřazování písemných a jiných materiálů úřední nebo provozní povahy, které pozbyly správní či provozní upotřebitelnosti a z tohoto pohledu se pro činnost organizace jeví jako nadále nepotřebné.
V rámci skartačního řízení se na základě odborného posouzení dokumentů původců oddělují *archiválie* (tj. dokumenty dokumentárně cenné, které se natrvalo ukládají v archivech), od dokumentů *dokumentárně bezcenných*, určených ke zničení.
Záznamy obsahově náležející do skupiny „S“ lze, pokud nejsou vyhotovovány v písemné podobě, uchovávat na počítačových záznamových médiích, přičemž za trvanlivost dat po dobu povinného uložení zodpovídá původce dokumentu.
Pro záznamy obsahově náležející do skupiny „A“ je stanovena pro určeného původce povinnost vyhotovovat tyto vždy písemně a na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (viz. § 5, vyhl. č. 646/2004 Sb.).

Řádné provádění skartačního řízení v organizaci je podmíněno všestrannou předarchivní péčí o dokumentech. Obecné zásady této péče lze shrnout do několika bodů:

- pracovníci pověření vedením spisové agendy musí být náležitě poučeni o svých povinnostech

- veškeré dokumenty předávané k uložení ve spisovně musí být zaevidovány v *předávacích protokolech*, které se v jednom vyhotovení ukládají ve spisovně - kopie zůstává zpracovateli dokumentu

- předávací protokoly musí obsahovat všechny náležitosti, tj. především: název předávajícího útvaru – názvy předávaných dokumentů – jejich množství (např. počet pořadačů ap.) – rok vzniku dokumentu – skartační znaky a lhůty

- jednotlivé ukládací jednotky (např. pořadače ap.) musí být opatřeny štítky, na kterých jsou uvedeny patřičné údaje, tj. především: název organizace – rok vzniku – slovní heslo nebo pojmenování jednoznačně vyjadřující obsah jednotky – skartační znak a lhůtu

- do spisovny převzaté dokumenty musí být řádně zaevidovány v přírůstkové knize (jinak též *archivní kniha*) – tam, kde funkci evidenční pomůcky spisovny plní předávací protokoly, musí tyto být doplněny o další potřebné údaje, tj. především: místo uložení ve spisovně

- dokumenty se ukládají pokud možno na jednom místě a to tak, aby byly uspořádány chronologicky a věcně

- dokumenty vypůjčené ze spisovny musí být řádně evidovány v *knize zápůjček*, přičemž je třeba dbát na dodržování stanovených termínů pro jejich vrácení

Skartace dokumentů se provádí *komplexně,* tj. najednou za celou organizaci, včetně podřízených jednotek a v pravidelných časových intervalech, přičemž předmětem skartace se stávají všechny dokumenty s uplynulou skartační lhůtou. S ohledem na množství za rok vyprodukovaných dokumentů je možno skartaci provádět v *ročních* nebo *dvouletých* intervalech, v odůvodněných případech i v intervalech delších.

Poznámka:
Bez souhlasu příslušného státního archivu, který vykonává dohled na vyřazování dokumentů (tj. skartaci) - v případě MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621, je tímto pracovištěm Státní oblastní archiv v Zámrsku, nesmějí být žádné dokumenty zničeny (viz zák. č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Při skartačním řízení je nezbytná orientace v *archivní legislativě*, která přesně specifikuje způsob a délku uložení jednotlivých dokumentů, tj. především: (viz. příloha č. 7).

Upozornění:
Za řádnou přípravu a provedení skartace a stejně tak za umožnění výkonu odborného dohledu příslušného státního archivu na skartační řízení *je odpovědný předseda organizace.*

Závady a nedostatky zjištěné v organizaci při vyřazování dokumentů a ničení dokumentů mimo řádné skartační řízení jsou posuzovány jako porušení zákona č. 499/2004 Sb. Porušením zákona se organizace vystavuje nebezpečí postihu podle § 74 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

5.2. POJMY

Skartační znaky:

A-V-S - určují charakter dokumentu
znak **A** - dokument má trvalou archivní hodnotu a bude odevzdána do archivu organizace
znak **S** - dokument bude po uplynutí skartační lhůty skartována
znak **V** - dokument projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazena buď mezi dokument „A“ nebo „S“

Skartační lhůta:
je doba, po kterou dokument zůstává uložena ve spisovně. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Týká se pouze dokumentů se znakem „S“.

5.3. POSTUP PŘI VYŘAZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH, OBRAZOVÝCH, ZVUKOVÝCH A JINÝCH ZÁZNAMŮ

5.3.1. Skartační řízení je prováděno kompletně za celou organizaci 1x ročně a jeho předmětem jsou veškeré dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta.

5.3.2. Všechny dokumenty s uplynulou skartační lhůtou se prověří, zda skutečně pominula jejich správní či provozní potřeba a tyto se označí v předávacích protokolech.

5.3.3. Dokumenty s uplynulou skartační lhůtou se sepíší formou seznamů, přičemž tyto se zpracovávají zvlášť pro archiválie a zvlášť pro dokumenty určené ke zničení (stoupa) - skart. znaky „A“, resp. „S“.

5.3.4. Zpracuje se skartační návrh a tento - doplněný o seznamy dokumentů s uplynulou skartační lhůtou a podepsaný zpracovatelem a předsedou organizace - se ve dvojím vyhotovení předloží k posouzení a schválení příslušnému státnímu archivu.

5.3.5. Státní archiv, který je ze zákona pověřen dohledem na vyřazování dokumentů organizací, resp. společností, posoudí ke skartaci navržené dokumenty z hlediska jejich dokumentárního významu a o výsledku posouzení sepíše tzv. *skartační protokol* - ten s definitivní platností obsahuje konečné vyjádření o naložení s dokumenty navrženými ke skartaci. (Jeden výtisk zaslaného skartačního návrhu s přiloženými skartačními seznamy obdrží zpět skartující organizace).

5.3.6. Shledá-li státní archiv, že všechny náležitosti skartačního řízení odpovídají požadavkům, vydá spolu se skartačním protokolem i tzv. *skartační povolení*, na základě kterého je možno vyřazené dokumenty odevzdat ke zničení (např. sběrným surovinám, které potvrzením skartačního povolení - razítkem + podpisem + datumem převzetí - garantují, že odevzdané dokumenty budou do doby zpracování uloženy tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití v neprospěch organizace.

5.3.7. Archiválie se protokolárně odevzdají příslušnému státnímu archivu k trvalému uložení, resp. zůstávají trvale uloženy v archivu organizace - to v případě, že společnost byla zprivatizována.

5.3.8. Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení odpovídá předseda organizace a pověřený pracovník, který má zmocnění k vyřazování dokumentů se skartačním znakem „S“ a s prošlou skartační lhůtou. Tento pracovník rovněž zařídí odevzdání skartovaných dokumentů k fyzické likvidaci.

5.3.9. Při skartačním zřízení se organizace řídí zák. č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, na základě kterého se povoluje skartační řízení prostřednictvím příslušného státního archivu.

5.3.10. Pořadače, obaly, desky a jiné kancelářské pomůcky, které se hodí k dalšímu použití v rámci organizace, je nutno od dokumentů oddělit a vrátit do skladu organizace.

5.3.11. Pověřený archivní orgán sleduje správnost průběhu skartačního řízení v organizaci a zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou jeho pověření pracovníci vstupovat do prostor organizace.

D) ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Spisový a Skartační řád je závazný pro všechny pracovníky organizace. Za jeho dodržování odpovídá předseda organizace.

6. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

8. PŘÍLOHY

P01 Skartační návrh
P02 Skartační seznam
P03 Podací razítko
P04 Předávací protokol
P05 Spisový plán
P06 Schéma ukládání dokumentů
P07 Předpisy upravující spisovou a archivní službu a související
P08 Úplné znění zákonů, vyhlášek, předpisů - souvisejících se spisovou a archivní službou (výběr)
P09 Lokační plán - spisovna MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621
P10 Skartační rejstřík

P01 Skartační návrh

Adresa příslušného archivu
-
-
-

čj.: ……. datum …….

Věc: Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, resp. vyhlášky č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (případně dalších směrnic, zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných dokumentů a o změně některých zákonů a podle skartačního řádu organizace MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621 navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621 …… s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou nadále správně či provozně potřebné pro další činnosti organizace MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně umístěné v komerční spisovně Dr. Miloš Pešek, ul. 5. května 3/A, 568 02 Svitavy, Pardubický kraj, resp. v sídle organizace MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621. Žádáme o odborné posouzení dokumentů.

Příloha:
- seznam dokumentů skupiny „S“
- seznam dokumentů skupiny „A“, které budou převedeny do podnikového archivu k trvalému uložení

Podpisy: Razítko organizace:

……
vedoucí spisovny

P02 Skartační seznam

Seznam dokumentů určených ke skartaci ze spisovny MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621, Pardubický kraj (dle metodiky - viz. Typového skartačního rejstříku sekce archivní správy Ministerstva vnitra České republiky, Montanex, a.s., Ostrava 2010).
Poznámka: dokumenty skupiny skartačního znaku: „S“.

Poř. č.:	Název dokumentu:	Rok vzniku:	Skartační znak-lhůta:	Množství:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

P03 Podací razítko - (vzor!)

velikost: šířka 6,5 cm, výška 4 cm

<table>
<tr><td>SAHM
Sklenice pro značkové nápoje</td><td>Číslo dopor.:</td></tr>
<tr><td>Došlo dne:</td><td rowspan="2">Zpracovatel:</td></tr>
<tr><td>Č.j.:</td></tr>
<tr><td>Počet příloh:</td><td>Ukl. znak:</td></tr>
</table>

P04 Předávací protokol

Organizace MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621	**PŘEMÍSŤOVACÍ SEZNAM DOKUMENTŮ**				**Poř. číslo strany evid. knihy spisovny**	**Počet listů**
Přemísťující organizační útvar						
Org. číslo	**Název**					
Čís. jednotky uložení	**Číslo hesla**	**Název dokumentů**	**Časový rozsah**	**Skart. znak**	**Uloženo ve spisovně**	**Poznámka o skartaci**
1	2	3	4	5	6	7

Na ……listech tohoto seznamu přemísťuje shora uvedený útvar do ……spisovny dokumenty, zpracované podle příslušných ustanovené skartačního a archivního řádu, a to celkem ….. jednotek uložení. Údaje uvedené v tomto seznamu odpovídají obsahu přemísťovaných dokumentů.

Předal (datum, podpis) …… Převzal (datum, podpis) ……

P05 Spisový plán

5.1. Řízení z.s.

všeobecné věci společné	S3
zápisy z valných hromad	A
stanovy s. r.o.	A
přehledy kmenového jmění, kapitál	A
korespondence	S5
závažná korespondence	A

5.2. Sekretariát GŘ

všeobecné věci společné	S3
příkazy, úkoly, plnění	A
zpravodaje GŘ	A
porady vedení - zápisy	A
cestovní příkazy	S3
cestovní zprávy	S5
cestovní zprávy - závažné a zahraniční	A
závažná korespondence	A
uzavřené kontrakty	A
vnitropodnikové řády a směrnice	A

5.3. Právní záležitosti

všeobecné věci společné	S3
majetkoprávní věci	A
právní základ společnosti, obchodní rejstřík	A
soudní řízení	A
správní řízení	A

5.4 Jakost - certifikát systému jakosti dle ISO 90001

zprávy pro poradu vedení ve věci vyhodnocení cílů jakosti, výsledků prověrek, účinnosti systému jakosti (SJ) a přezkoumání SJ	S10
protokoly o kontrole	S10
údaje ze zkoušek	S10
protokoly o verifikaci	S10
protokoly o validaci	S10
protokoly o prověrkách a šetřeních	S10
protokoly o přezkoumání systému jakosti	S10
údaje o kalibraci	S10
údaje o nákladech vztahujících se k jakosti	S10
výkresy	S10
specifikace jakosti - materiálové listy, referenční vzorky - vlastní	S10
postupy a instrukce pro kontrolu	S10
zkušební postupy	S10
pracovní instrukce	S10
provozní listy, knihy	S10
knihy záznamů o vadných výrobcích	S10
příručky jakosti	S10
plány jakosti	S10
pracovní postupy	S10
doklady o vlastnostech výrobků a zboží	S5
výkazy jakosti	S5

komentáře ke kvalitě	S5
jakostní předpisy - podnikové normy - vlastní	A
záznamy o kontrole jakosti	S3
osvědčení o vhodnosti jakosti vlastních výrobků	A
podklady pro výkazy jakosti	S5
programy ke zvyšování jakosti	S5
protokoly o výzkumných zkouškách a rozborech ve zkušebnách provozu	S3
protokoly o zkouškách strojů	S3
prvotní evidence jakosti výrobků (např. certifikáty jakosti)	S5
ukazatele jakosti	S5
zápisy z porad o jakosti	S5
zápisy z výrobkově-cenové komise	S10
písemnosti z projednání jakostních norem	S5
zprávy o jakosti zásilek	S5
zprávy o jakosti výrobků podniku	S5
roční plány školení	S5
plány nástupní praxe absolventů škol	S5
evidence o absolvovaných školeních	S5
protokoly na hořlavost	S15

5.5 Nákup

všeobecné věci společné	S3
číselníky a ceníky vlastní	A
číselníky a ceníky cizí	S5
objednávky	S5
smlouvy	A
sledování nákupu - import	A
sledování nákupu - tuzemsko	S5
dodací listy	S5
propustky zboží	S3
nákup v drobném	S3
faktury dodavatelské - jsou-li podkladem pro výpočet DPH	S10
nejsou-li podkladem pro výpočet DPH	S5
příjem materiálu	S5
kniha příjmů	S3
příjemky	S5
nákladní listy, přepravní listy, výdej - doklady	S5
převody mezi sklady	S5

5.6 Prodej, zákaznický servis

všeobecné věci společné	S3
směrnice, pokyny, příkazy, předpisy - vlastní	A
nadřízených orgánů po skončení jejich platnosti	S5
plány dodávek	S5
objednávky	S5
evidence objednávek	S5
uzavřené kontrakty	S5
expedice výrobků, obaly	S5
packing listy, balící předpisy, dispozice	S5
konsignace	S3
dodací listy - propustky	S5
obaly (směrnice, normy o balení, písemnosti)	S3

příkazy k fakturaci, dobropisům	S10
dodací listy	S5
kopie faktur a dobropisů vydaných - jsou-li podkladem pro DPH	S10
nejsou-li podkladem pro DPH	S5
reklamace na chybnou fakturaci, korespondence o vyřízení reklamace	S5

A

5.7. Sklady

skladování hotových výrobků - všeobecné věci společné	S3
TOE skladu hotových výrobků (příjmy, uskladnění, výdeje, podklady k inventurám)	S5
skladové výkaznictví (lístkovnice, reklety, obrat. soupisky, zůstatkové soupisky)	S5
odbyt - všeobecné věci společné	S3
odběratelské smlouvy a dohody	A
ostatní kontrakty	A
sledování odbytu - tuzemsko	S5
sledování odbytu - export	A
příkazy k expedici	S5
reklamační řízení	S5
řízení o úroky z prodlení	S5
vzorkovna - kolekční dílna (TOE vzorkovny, příjmy do dílny, výdeje, uskladnění, sestavování kolekcí, společné doklady)	S3
skladové výkaznictví	S5
cenové záležitosti zbytků	S5
zápisy z porad odbytu	S5
zápisy z důležitých jednání	

5.8. Marketing

všeobecné věci společné	S3
zásadní písemnosti obchodní politiky v rámci a.s.	A
propagace (dokumentace, etikety, letáky, katalogy)	A
propagace - fotografická dokumentace	A
výstavy - veletrhy	A

5.9. Příprava výroby

všeobecné věci společné	S3
normování (THN výkonové, normalizační úkoly)	S5
schvalování norem	A
technické normy vlastní	A
oborové normy (po skončení jejich platnosti)	S5
zahraniční normy (po skončení jejich platnosti)	S5
technické podmínky	S5

5.10. Koordinace vzorování

všeobecné věci společné	S3
výroba kolekcí	A
vzorkovnice	A
barevnice	S5
schvalování kolekcí	A

5.11. Koordinace výzkumu a vývoje

všeobecné věci společné	S3
tématické úkoly	A

výzkumné zprávy	A
oponentury vlastních zpráv - běžné	S5
závažné	A
oponentury cizích zpráv	S5
laboratoře - všeobecné věci společné	S3

5.12. Stavební a strojní investice

všeobecné věci společné	S3
projektová příprava stavebních a strojních investic a jejich realizace	A
opravy a údržba realizovaných strojních a stavebních investic	A
stroje a zařízení	S20
budovy	A
stavby	A
energetické a hnací stroje a zařízení, rozvodná zařízení, dopravní prostředky, nářadí, inventář a jiné základní fondy, pozemky a investiční práce na pozemku	S25

5.13. Energie

všeobecné věci společné	S3
pára, vzduch, plyn, voda	S5
roční hlášení o spotřebě	S5
plány energetického zařízení	S5

5.14. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

všeobecné věci společné	S3
prohlídky pracovišť a přejímky strojů a zařízení	S5
směrnice, předpisy a normy vlastní	A
dokumentace o rizikových pracovištích	A
hlášení o pracovních úrazech - lehkých	S10
hlášení o pracovních úrazech . těžkých, smrtelných a hromadných	A
nemoci z povolání	S5
hlášení o stavu bezpečnosti	A
výměry pokut	A
komplexní prověrky bezpečnosti práce	A
koncepce a plány	A
ochranné pomůcky ukázky	A
opatření proti úrazovosti (výchova, propagační materiál)	A
opatření k zabezpečení hygieny na pracovišti	A
prověrky pracovních podmínek a pracovního prostředí vybraných kategorií pracovníků	A
přehledy a výkazy o stavu bezpečnosti a hygieny práce za období roční a delší	A
příkazy k zastavení práce vydané odborovými orgány, OHES, IPO	A
vyhodnocení soutěží OBP a PO (komplexní)	A
výjimky z bezpečnostních předpisů	A
výkazy, přehledy, rozbory a hlášení roční a delší	A
výměry, protokoly, rozhodnutí aj. akty úřadů a orgánů týkající se a.s.	A
závažná opatření ke zvýšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	A
záznamy o první pomoci	A
opatření proti úrazovosti	A
úrazy - lehké	S10
těžké, smrtelné a hromadné	A
nemoci z povolání	S5

5.15. Správa budov, doprava, spoje

všeobecné věci společné	S3
vozidla - autoplášť, příkazy jízd	S3
pohonné hmoty	S5
vnitřní doprava	S5
spoje, telefon	S1

5.16. Finanční záležitosti

všeobecné věci společné	S3
úvěry na investicích	A
úvěry provozní	S5
úvěry devizové	A
devizové podíly	A
úvěry dopravní	S5
bankovní převody	S5
přehled o stavu bankovních účtů	S5
rezervní fond	A
pokladní kniha	S5
výplatní sáčky	S3
šekové knížky	S5
pokladní doklady, deníky	S5
odvody - všeobecné věci společné	S3
daň z příjmů právnických osob	S10
daň z nemovitostí	S10
DPH	S10
ostatní daně	S10
poplatky	S10

5.17. Ekonomika práce

všeobecné věci společné	S3
mzdy - prémiové přílohy	S3
platové výměry	S5
popisy práce	S5
prémie, mimořádné prémie, odměny	S5

5.18. Plán a ceny

všeobecné věci společné	S3
plány roční	A
plány výroby	A
plány práce a mezd	A
plány prodeje	A
plány nákupu	A
plány finanční	A
plány nákladů	A
plány kratší jednoho roku	S5

5.19. Rozbory

všeobecné věci společné	S3
rozbory a.s.	A
rozbory závodů	A
měsíční komplexní rozbory	S5
ekonomické rozbory výzkumných prací	A

5.20. ISaER statistické výkaznictví

všeobecné věci společné	S3
statistické výkazy o výrobě	A
přehledy	S5
podklady	S5
statistické výkazy o práci a mzdách	A
přehledy	A
podklady	S5

5.21. Ceny

všeobecné věci společné	S3
ceníky vlastní	A
podklady pro tvorbu cen	S5

5.22. Kalkulace

postupová	A
kalkulační výkazy výroby	S3
cenová	A
kalkulační listy cenové	S5
statistika roční	A

5.23. Evidence hospodářských výsledků

účetní závěrky roční a výroční zpráva	A
účetní knihy došlých faktur - jsou-li podkladem pro DPH	S10
účetní knihy vydaných faktur - jsou-li podkladem pro DPH	S10
účetní knihy došlých faktur - nejsou-li podkladem pro DPH	S5
účetní knihy vydaných faktur - nejsou-li podkladem pro DPH	S5
účetní knihy	S5
hlavní kniha	A
účtový rozvrh	S5
seznam účetních knih	S5
účetní knihy o hospodaření středisek	S5
inventury	S5
účetní doklady	S10
bankovní doklady	S5
investiční doklady - prvotní	S5
investiční faktury	S10

5.24. Evidence o mzdách

mzdové listy	S45
výplatní listiny	S5
píchačky a mzdové listy	S3
daňová prohlášení	S10
nemocenské dávky	S10
srážky, půjčky	S5

5.25. Personální záležitosti

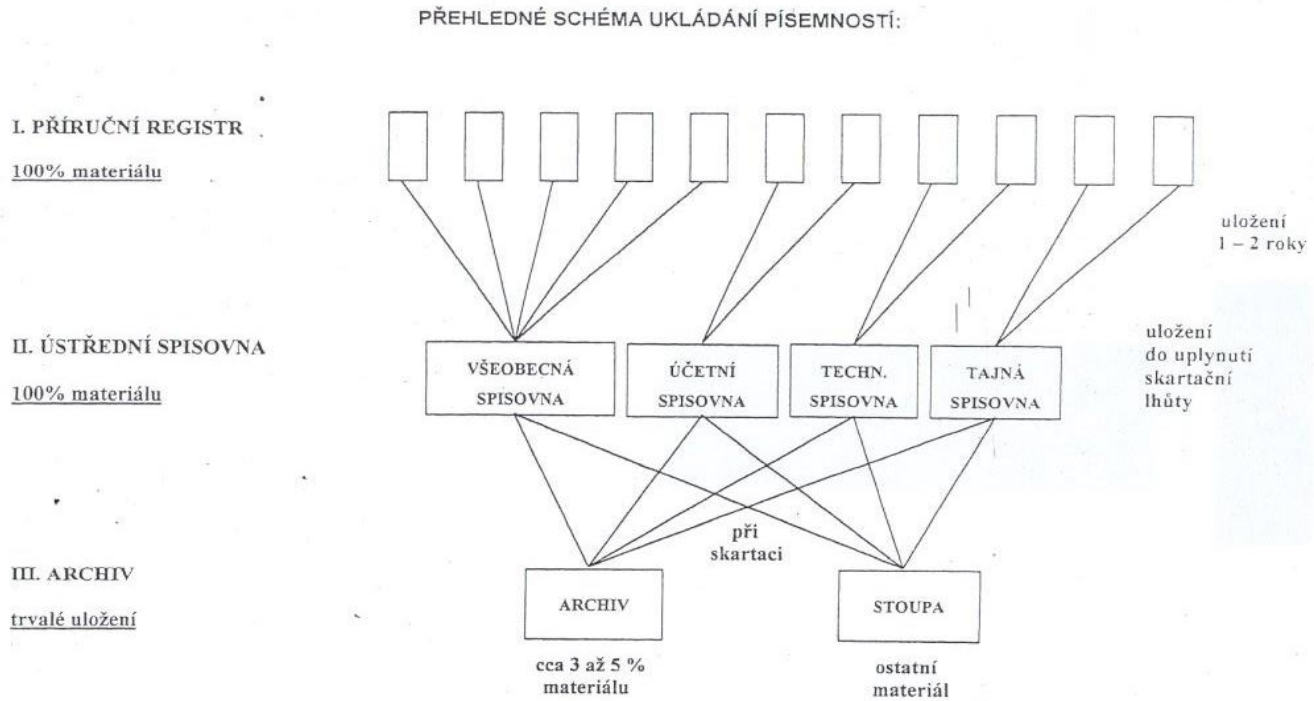
všeobecné věci společné	S3
jmenování a odvolání vedoucích pracovníků	A
regulace pracovních sil	A
osobní listy vlastních pracovníků	A

osobní listy a výkaznictví zahraničních pracovníků	S20
osobní listy a výkaznictví českých cizích pracovníků	S45
výchova a školení - všeobecné věci společné	S3
výchova a školení - kvalifikace	S5

5.26. Ostatní

komise (inventarizační, pro náhradu škod...)	S5
spisové pomůcky	A
předávání písemnosti do spisovny	A
skartace	A
jednotný státní archivní fond	A
inventáře fondu	A
periodické revize	S5
tématické prověrky	S5
revize vnitřních orgánů	S5
kontrola výroby - manipulace a technologie výrobních postupů	S5
klasifikace a označování výrobků	S5
zmetková řízení	S5
ekonomické prověrky	S5
rozmnožovací technika	S1

P06 Schéma ukládání dokumentů



P07 Předpisy upravující spisovou a archivní službu a související:

- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MV ČR č. 213/2012 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- Vyhláška MV ČR č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Směrnice MV ČSR č. 1/1975 – Ústřední věstník – o způsobu vedení evidence archiválií a skladbě Jednotného archivního fondu (JAF) v České republice
- Směrnice MV ČSR č. 2/1975 Ú.v. – o ochraně a kategorizaci archiválií
- Směrnice MV ČSR č. 6/1975 Ú.v. – o ukládání archiválií do archivu
- Směrnice MV ČSR č. 7/1975 Ú.v. – o využívání archiválií
- Instrukce MV ČSR č. 10/1977 Ú.v. o způsobu vedení evidence archiválií
- Zákon č. 148/1998 o ochraně utajovaných písemností a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 137/2003 Národního bezpečnostního úřadu o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, resp. novela č. 353/2001 Sb.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
- Zákon č. 116/2001 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení

P08 Úplné znění zákonů, vyhlášek, předpisů - souvisejících se spisovou a archivní službou (výběr)

- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MV ČR č. 213/2012 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- Vyhláška MV ČR č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Směrnice MV ČSR č. 1/1975 – Ústřední věstník – o způsobu vedení evidence archiválií a skladbě Jednotného archivního fondu (JAF) v České republice
- Směrnice MV ČSR č. 2/1975 Ú.v. – o ochraně a kategorizaci archiválií
- Směrnice MV ČSR č. 6/1975 Ú.v. – o ukládání archiválií do archivu
- Směrnice MV ČSR č. 7/1975 Ú.v. – o využívání archiválií
- Instrukce MV ČSR č. 10/1977 Ú.v. o způsobu vedení evidence archiválií
- Zákon č. 148/1998 o ochraně utajovaných písemností a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 137/2003 Národního bezpečnostního úřadu o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, resp. novela č. 353/2001 Sb.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
- Zákon č. 116/2001 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení

P09 Lokační plán - MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVITAVA Z. S., Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 SVITAVY, IČ: 27023621, bude dopracován v případě zřízení samostatné spisovny.

P10 Skartační rejstřík

Jakost – Certifikát o jakosti (ČSN ISO 9002)

Poznámka:
V podnicích, které obdržely na své výrobky Certifikát o jakosti (ČSN ISO 9002), je třeba ukládat písemnosti uvedené v normě 295 (ČSN, EN) – po dobu 10 let !

protokoly o kontrole	S-10
údaje ze zkoušek	S-10
protokoly o kvalifikaci	S-10
protokoly o validaci	S-10
protokoly o prověrkách a šetřeních	S-10
protokoly o přezkoumání materiálu	S-10
údaje o kalibraci	S-10
protokoly o nákladech vztahujících se k jakosti	S-10
výkresy	S-10
specifikace	S-10
postupy a instrukce pro kontrolu	S-10
zkušební postupy	S-10
pracovní instrukce	S-10
provozní listy	S-10
příručka jakosti	S-10
plány jakosti	S-10
pracovní postupy	S-10
postupy systému jakosti	S-10
doklady o vlastnostech výrobků a zboží	S-5
hlášení jakosti pro odbyt	S-5
hlášení zmetků	S-5
jakostní předpisy a normy – vlastní	A
kontrola jakosti	S-3
osvědčení o vhodnosti jakosti vlastních výrobků	A
podklady pro jakostní hlášení	S-5
programy ke zvyšování jakosti	S-5
protokoly o výzkumných zkouškách a rozborech ve zkušebnách provozu	S-3
protokoly o zkouškách strojů	S-3
prvotní evidence jakosti výrobků	S-5
ukazatelé jakosti	S-5
zápisy komise jakosti	S-5
písemnosti z projednání jakostních norem	S-5
zmetkové lístky	S-5
zprávy o jakosti zásilek	S-5
zprávy o jakosti výrobků podniku	S-5

Ekonomika – mzdy – účetnictví

evidence denní, týdenní, měsíční docházky	S – 3
měsíční výkazy o absenci a nemocnosti	S – 1
píchačky	S – 3
plán dovolených, žádanky, evidence	S – 1

běžné účty - výpisy	S – 5
bilance - účetní, závěrečné (za období roční a déle)	A
bilance - ostatní (za období méně než roční)	S – 5
ceníky - cizí	S – 5
ceníky - vlastní	A
cenové předpisy - vlastní	A
cenové věstníky	S – 5
jednotná celní deklarace	S – 10

Poznámka:
Nestanoví-li zvláštní předpisy jinak, je ten, kdo má doklady a údaje týkající se dovozu, vývozu nebo tranzitu zboží, povinen uschovat tyto doklady a údaje minimálně po dobu 10 let, a to bez ohledu na prostředek, na kterém jsou vezeny.
(viz celní zákon č. 13/1993 Sb., §52, odst. 1)

čerpání rozpočtu za období kratší než roční	S – 5
daně, dávky a poplatky - daňová přiznání k DPH	S – 10
daňová přiznání k dani z příjmů fyzických osob	S – 10
daňová přiznání k dani z příjmů právnických osob	S – 10
znalecký posudek	S – 10
smlouvy o půjčkách zaměstnanců z FKSP	S – 10
půjčky - obecně	S – 5
šekové knížky - použité	S – 1
výplatní sáčky	S – 3
pokladní knihy	S – 5
sborníky faktur (došlých – odeslaných)	S – 10
hlavní kniha	A
rozvaha (roční)	A
rozbory – účetní (roční)	A
rozbory – měsíční	S – 5
výsledovka (roční)	A
saldokonto	S – 5
faktury – podléhající DPH	S – 10
objednávky	S – 5
dodací listy	S – 5
statistika (roční výkazy)	A
bilanční kniha	A
výplatnice	S – 5
vedlejší pracovní poměr	S – 5
rodinné přídavky	S – 5
nemocenské dávky	S – 10
dohody o hmotné odpovědnosti	S – 5
inventární karty – po vyřazení PPS, tj. předmětů postupné spotřeby	S – 5
předvaha – účetní	S – 10
pokladní bloky a účtenky	S – 2
evidence pohledávek a závazků	S – 5
kniha faktur	S – 10
kniha účetních závěrek	A
účtenky za hotové	S – 2
výkazy o spotřebě materiálu	S – 3
výkazy práce	S – 3
roční plány společnosti	A

upomínky	S – 3
vystavení bankovního šeku	S – 10
výplata bankovního šeku - nad 500 000,-	S – 10
sociální a důchodové zabezpečení	S – 5
běžný účet - dokladováno smlouvou	A
souhrnné zprávy - statistiky, výkazy, bilance, rozbory, závěrečná hodnocení (za období roční a delší)	A
příjemky - pokud nejsou účetními doklady	S – 3
připojištění zaměstnanců - veškeré písemnosti	S – 5
sborníky – analytické a syntetické evidence	S – 5
sestavy – účetní	S – 5
leasingová smlouva	V – 5
smlouva o dílo	S – 5
smlouva manažerská	S – 20
smlouva mezinárodní	A
smlouva nájemní a pachtovní	S – 5
smlouva o dočasném užívání národního majetku - ukázka	A
smlouva o dodávkách výrobků	S – 5
smlouva o provedení práce a pracovní činnosti	S – 5
smlouva o sdružení prostředků	A
smlouva o stabilizačních příspěvcích na byt. výstavbu	S – 10
smlouva o účasti financování	A
daň ze mzdy - veškeré písemnosti	S – 10
doklady mzdové a platové – např. přiznání tarifní a kvalifikační třídy, úpravy platů, změny platů, mzdové měsíční uzávěrky	S – 5
exekuce – po vyřízení	S – 5
hlášení změn platů a zařazení	S – 5
jednorázové sestavy mezd a platů	S – 5
katalogy – prací, tarifní, kvalifikační, funkční - vlastní	A
koncepce vývoje a plány rozvoje mezd - vlastní	A
mzdová situace v organizaci - zásadní písemnosti	A
mzdové listy nebo účetní písemnosti, které je nahrazují - do r. 1945 ukázky	A
mzdové listy - po r. 1945	S – 45
mzdové úkolové lístky	S – 3
náborový příspěvek	S – 5
platové a zařazovací dekrety - jako součást osob. spisu	S – 45
platové dekrety a výměry - ne jako součást osob. spisu	S – 5
podíly	S – 5
podklady pro výpočet mezd a platů – doklady o absenci, osobní ohodnocení, píchací karty, pracovní lístky, prémiové listy apod.	S – 5
pohyblivé složky mezd – prémie, odměny	S – 5
prémie	S – 5
refundace	S – 5
rozbory a analýzy mzdového vývoje - vlastní (roční)	A
srážky ze mzdy	S – 3
výčetky	S – 1
výplatní listiny - nenahrazují-li mzdové listy	S – 5
vyúčtování mezd a platů	S – 5
zálohy na mzdu	S - 3
průkazy pracovní neschopnosti	S – 3

výkazy a rozbory pracovní neschopnosti a úrazovosti	S – 5
pojištění zaměstnanců - zásadní písemnosti	A
zápisy ze schůzí komise národního pojištění	S – 5
plná moc	S – 5
pokladní doklady – deníky, knihy, bloky	S – 5
výčetka pokladní hotovosti	S – 5
skontra	S – 5
vzory účetních písemností – formuláře apod. - vlastní	A
souhrnné, komplexní rozbory (roční)	A
dílčí rozbory (za období kratší než roční)	S – 5
účet ke dni zřízení nebo zahájení likvidace	A
výkazy o hospodaření jednotlivých útvarů	S – 5
výsledovky	A
účetní závěrky roční - jejich ověření	A
účtové osnovy a čísla	A
účtové rozvrhy	S – 5
platební výměr – rozhodnutí – výzva	S – 10
daňové odpisy	S – 10
účetní odpisy	S – 10
daňový dobropis	S – 10
daňový doklad	S – 10
došlé faktury za materiál	S – 10
došlé faktury za služby	S – 10
došlé faktury investiční	S – 10
opravný daňový doklad - vydaný, došlý	S – 10
vydané faktury	S – 10
vydané zahraniční faktury	S – 10
došlé penalizační faktury	S – 10
došlé zálohové faktury	S – 10
příkazy k úhradě	S – 10
směnky vydané a došlé	S – 10
účetní doklady	S – 10
vydané penalizační faktury	S – 10
vydané vnitropodnikové faktury	S – 10
vydané zálohové faktury	S – 10
deník došlých faktur	S – 10
listy odevzdávkové, dodací, ložní, nákladní, návratkové, spěšninové, zasílací	S – 5
pojištění vozidel	S – 5
pojištění zákonné odpovědnosti za rok	S – 1
příjem zboží (přejímací zápisy)	S – 5
smlouvy dopravní, přepravní, nákladní	S – 5
výdejky	S – 5
dovolená - veškeré písemnosti	S – 1
smlouvy o odběru a dodávkách energie	S – 5
evidence budov a základních prostředků	A
evidence inventáře	S – 10
jednotná evidence zaměstnanců	A
evidence majetku (pozemků, budov, objektů)	A
průklepy účetních dokladů a faktur	S – 3
faktury – duplicitní a matrice	S – 1
konsignace a evidence	S – 5
faktury investiční	S – 10

evidence stavu splátek zápůjček a pohledávek	S – 10
hospodářské smlouvy	S – 5
likvidace pohledávek a závazků, styk s dodavateli	S – 5
styk s bankami - běžná korespondence	S – 5
vymáhání, likvidace pohledávek a závazků	S – 5
výměry poplatků, daní a dávek	S – 5
zásadní písemnosti o financování organizace, finančních zdrojích, povolení o změnách úvěru	A
generální opravy - veškeré písemnosti	S – 5
hlášení, zprávy, protokoly s dokumentací o haváriích a škodách velkého rozsahu	A
doklady o realizaci investic – významných a technicky zajímavých akcí	A
doklady o vlastnictví pozemků a staveb	A
kalkulace a předkalkulace	S – 5
předměty postupné spotřeby	S – 5
inkasní bloky, krátkodobé přehledy a výkazy	S – 3
hlavní knihy – inventární	A
inventární karty	S – 5
inventurní soupisy a protokoly	S – 5
mimořádné inventarizace - ke dni vzniku nebo zrušení organizace, společnosti	A
písemnosti o generální inventarizaci základních prostředků	A
plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí	S – 5
inventáře kancelářského zařízení a vybavení budov (po jeho vyřazení)	S – 5
kalkulační doklady k cenám	S – 5
roční výsledné kalkulace výrobků	A
operativní kalkulace	S – 5
kupní smlouvy majetkoprávního charakteru a závažného významu	A
kupní smlouvy - ostatní	S – 5
soupisy stavu a odpisy hmotného majetku	S – 10
smlouvy s dopravci	S – 5
nákladní listy	S – 5
nákupní listy	S – 5
návěští	S – 5
objednací návrhy	S – 3
odběratelské smlouvy	S – 5
penále	S – 5
prodejní a platební podmínky	S – 5
provize	S – 5
příjemky	S – 5
realizace obchodních smluv	S – 5
reklamace	S – 5
soupisy materiálových zásob	S – 5
upomínky	S – 3
urgence	S – 5
výdejky	S – 5
smlouvy o dílo s externími organizacemi (po ztrátě platnosti)	S – 10
odpisy základních prostředků a PPS protokoly	S – 5
penále	S – 5
smlouva o založení běžného účtu u peněžního ústavu	A
smlouva na speciální vklad u peněžního ústavu	S – 10
smlouva na trvalý vklad v cizí měně u peněžního ústavu	S – 10
smlouva na úschovní schránky u peněžního ústavu	S – 10

pokladní operace – vklad hotovosti nad 500 000,-	S – 10
pokladní operace – výběr hotovosti nad 500 000,-	S – 10
bezhotovostní platby v tuzemsku nad 500 000,-	S – 10
bezhotovostní platby do zahraničí nad 500 000,-	S – 10
vystavení bankovního šeku	S – 10
výplata bankovního, nezaručeného – zaručeného šeku nad 500 000,-	S – 10
protokoly o poškození a vyřazení PPS	S – 5
protokoly o projednání hodnocení a schvalování hospodářských výsledků a roční účetní uzávěrky	A
spoření podnikové - veškeré písemnosti	S – 3
tržby - veškeré písemnosti	S – 5
skladové účetnictví	S – 5
kalkulační lístky	S – 1
kalkulační výkazy	S – 3
materiálové listy	S – 3
vyúčtování cestovních účtů, honorářů, mezd, náhrad, nákladů, odměn, poštovného, prací, služeb, telefonních poplatků, tržeb, výdajů, záloh	S – 5

<u>Věci všeobecné povahy</u>

adresáře dodavatelů a odběratelů	S – 5
akce realizované v podniku – fotografická, zvuková a jiná dokumentace	A
letáky, pozvánky, plakáty, propagační materiál - vlastní	A
zprávy o významných akcích - všeho druhu	A
archivní a skartační plány	A
archivní řád společnosti	A
archivní předpisy, směrnice - vlastní	A
inventáře, soupisy a katalogy archivních fondů	A
jednotný archivní fond – JAF	A
přírůstkové seznamy	S – 5
seznamy archiválií odevzdaných do archivu a protokoly o jejich předání a převzetí	A
skartační návrhy a protokoly	S – 10
výkazy a přehledy základních archiválií	A
BOZP – bezpečnostní zápisník	S – 5
BOZP – hlášení o pracovních úrazech smrtelných, resp. těžkých	A
BOZP – hlášení o pracovních úrazech lehkých	S – 5
prověrky bezpečnosti práce – částečné	S – 5
prověrky bezpečnosti práce – komplexní	A
byty závodní, služební, podnikové, družstevní - evidence a přidělování	S – 10
dohody s uživateli bytů z podnikové výstavby	S – 10
zápisy z bytové komise	S – 5
cesty služební - přehledy a výkazy cest	S – 5
časové plány generálních oprav	S – 5
dálnopisy, telegramy - evidence	S – 3
dekrety o jmenování, pověření a odvolání ved. prac.	A
dekrety o zřízení, delimitaci, sloučení, rozdělení, zrušení a likvidaci podniku, společnosti	A
stavební deník	S – 10
dějiny podniků – společností, např. kroniky apod.	A
dílčí – evidence, inventarizace, hospodářské smlouvy, kalkulace, návrhy,	

opatření, plány, podmínky, pokyny, prognózy, programy, předpisy, příprava, rozbory, rozpisy, rozpočty, spolupráce, stanoviska, úpravy, výkazy, výpisy apod.	S – 5
denní záznamy výkonu vozidel	S – 3
jízdní příkazy	S – 3
výkazy jízd	S – 3
doručovací a podací knížky	S – 3
mapy a plány nemovitostí - vlastní	A
nemovitosti - evidence	A
pasporty vlastních staveb	A
protokol o předání a převzetí stavby – stroje	A
protokol o uvedení stavby – stroje do provozu	A
vynětí ze zemědělského půdního fondu	A
výpisy z katastru nemovitostí	A
hodnocení pracovní – dílčí (za období kratší než 1 rok)	S – 5
hodnocení komplexní – souhrnné (za období roční a déle)	A
hodnocení vedoucích a významných zaměstnanců	A
hodnocení pracovníků - jako součást osobního spisu	S – 45
interní sdělení	S – 5
korespondence závažná – generálního ředitele	A
korespondence běžná	S – 5
listy živnostenské	A
technologické předpisy - detailní	S – 3
normy - vydané podnikem	A
normy - ostatní, po ztrátě platnosti	S – 5
obálky poštovní – v předepsaných případech nutno připojit k došlé písemnosti (viz spisový řád)	S
adresáře obchodních organizací, dodavatelů, resp. odběratelů	S – 5
katalog výrobků a zboží - vlastní	A
vzorkovnice - vlastní	A
obchodní rejstřík – výpisy, zápisy	A
ochranné pomůcky	S – 5
ochrana utajovaných písemností	S – 5
posudky o zdravotním hygienickém a bezpečnostním stavu organizace a pracovišť	A
zásadní písemnosti o zřizování a činnosti sociálních, zdravotnických, sportovních, rekreačních a kulturních zařízení organizace	A
souhrnné zprávy, statistiky, výkazy, bilance, rozbory, závěrečná hodnocení (za období roční)	A
- dtto - (na dobu kratší než roční)	S – 5
podací a doručovací poštovní knihy a listy	S – 10
podpisové vzory	S – 5
požární kniha	S – 5
dohody o hmotné odpovědnosti	S – 5
majetkoprávní listiny a zásadní písemnosti - smlouvy, dohody, protokoly - - o nabývání, prodeji, převodech a správě pozemků, budov a objektů	A
protokoly laboratorních zkoušek	S – 3
průklepy, resp. průpisy	S – 1
výtisky různých předpisů - po skončení platnosti	S – 1
rozmnoženiny – multiplikáty	S
nadpočetné výtisky	S – 1
skartace - povolení – (protokoly) k vyřazení písemností	

včetně záznamů o likvidaci	S – 5
schválení k vyřazení písemností jednotlivých útvarů	S – 5
směrnice – podnikové, např. příkazy ředitele	A
předávací seznamy spisů do spisoven - po vyřazení spisů	S – 5
stavy zaměstnanců společnosti (rozbory - roční)	A
doklady o nákupu, přejímce a vyřazení velkých investičních celků	A
detailní technologické výrobní postupy a předpisy	S – 3
závažná trestní oznámení, žaloby, soudní protokoly a rozhodnutí ve věcech trestních	A
roční plány společnosti	A
věstníky ústředních orgánů	S – 5

Distribuční záznam

(záznam o převzetí a vrácení dokumentu uživatelem)

Název dokumentu:
Identifikace: ……..
Vydání č. ……..

Výtisk	*Jméno:*	*Převzal:* *Datum: Podpis:*	*Vrátil:* *Datum: Podpis:*

Zpracoval:
Dne:

F 0203

Vzor : Příloha č.

ZÁZNAM Z PŘIPOMÍNKOVÉHO ŘÍZENÍ

Název dokumentu:……
Identifikace dokumentu:……..
Vydání č…….

Jméno:	*Datum:*	*Připomínka:*	*Přijato:* *ano - ne*

Posouzení zpracoval:
Datum:
Schválil:
Datum:

F 0204

Vzor : Příloha č.

Zápis o skartaci dokumentů číslo ……..

Evidenční číslo	Počet listů	Evidenční číslo	Počet listů	Evidenční číslo	Počet listů

Skartováno dne:

…… ……
ředitel Správce dokumentů

F 0205

Vzor: Příloha č.

Rozdělovník
(vzor)

Pořízeno ve 3 výtiscích o 2 listech a 1 příloze
Výtisk číslo: 1 pro …….. převzal dne : …….
Výtisk číslo: 2 pro …….. převzal dne : ……
Výtisk číslo: 3 pro …….. převzal dne : ……
Zpracovala dne: ……
Schválil dne: ……
Odesláno dne: ……..
Skartovat: …….

Poznámka:

- Rozdělovník se píše zpravidla na zadní stranu posledního listu originálu dokumentu tak, aby nerušil vzhled dokumentu,
- Počet výtisků, listů, příloh je proměnlivý, píše se dle aktuálního stavu, určuje ho zpracovatel dokumentu,
- Za zpracovatele a schvalovatele se uvedený jmenovaný podepisuje,
- Převzal dne, se píše jen tehdy, ví-li, zpracovatel, že dokument bude předána přímo, nikoliv poštou,
- Skartovat: zpracovatel uvede symbol, podle svého uvážení nebo rozhodnutí ředitele, o vypovídající hodnotě dokumentu a z ní odvozené doby, po kterou je třeba dokument uchovat,

Vzor : Příloha č.

Záznam o seznámení s dokumentem

Datum:	Jméno (hůlkově)	Podpis:

Zaměstnanec svým podpisem potvrdil, že byl s dokumentem seznámen, obsahu dokumentu rozumí a bude dodržovat zde předepsané postupy a ustanovení.

Vzor : Příloha č.

ZÁPISNÍK KOCIPIENTA

(druhá a další strany)

Datum Čj.	Kdo zaslal	Stručný obsah	Počet listů	Komu zasláno, jak vyřízeno	Převzal	
					Počet listů	Datu a podpis

Záznam o seznámení s dokumentem

Datum:	**Jméno (hůlkově)**	**Podpis:**

∗ Zaměstnanec svým podpisem potvrdil, že byl s dokumentem seznámen, požadavkům v dokumentu rozumí a vzal na vědomí požadavek dodržovat zde předepsané postupy a ustanovení.