



SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI

POSÁZAVÍ o.p.s.

Zpracoval:	Bohuslava Zemanová	Datum: 1. 5. 2019	Podpis:
Přezkoumal:	Zuzana Matoušková	Datum: 1. 5. 2019	Podpis:
Schválil:	Bohuslava Zemanová	Datum: 1. 5. 2019	Podpis:

DOKUMENT JE ŘÍZENÝ POUZE V ELEKTORNICKÉ PODOBĚ

Tento dokument je řízeným dokumentem systému managementu kvality společnosti a je jejím duševním majetkem. Pořizování pracovních kopií lze jen se souhlasem společnosti.

	SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI	Vydání č.: 1
		Účinnost od: 1. 5. 2019
		Strana 2 z 12

Rozdělovník

Rozdělovník písemné formy dokumentace:	
Výtisk č.	Držitel
1	Bohuslava Zemanová – ředitelka společnosti
Rozdělovník elektronické formy dokumentace (adresa - držitel):	
Všichni zaměstnanci na OneDrive, ve složce Posazavi_systemkvality_2019	

Seznam změn a revizí

Číslo změny/revize	Popis změny	Platná od	Provedl

	SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI	Vydání č.: 1
		Účinnost od: 1. 5. 2019
		Strana 3 z 12

Obsah

1. Účel	4
2. Základní pojmy a definice	4
3. Spisová služba	5
4. Příruční registratura	7
5. Spisovna.....	8
6. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisoven	9
7. Vyřazování dokumentů - skartace.....	9
8. Datové schránky.....	10



SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI

Vydání č.: 1

Účinnost od: 1. 5. 2019

Strana 4 z 12

1. Účel

Účelem tohoto dokumentu je zabezpečit odbornou správu dokumentů, řádnou evidenci interních i externích dokumentů a zamezit riziku jejich ztráty. Tento dokument zabezpečuje jednotný postup spisové agendy společnosti.

Řád současně definuje rozsah působnosti, úkoly a povinnosti zaměstnanců společnosti, kteří se podílejí na evidenci, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

2. Základní pojmy a definice

Původce je každý, z jehož činnosti vznikl dokument.

Dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

Dokument v digitální podobě je dokument tvořený jedním nebo více digitálními soubory a metadaty, uchovávaný v libovolném formátu na mediu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

Dokument v analogové podobě je informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Spis je soubor dokumentů došlých do společnosti nebo vzniklých z její činnosti, který se týká jedné a téže věci.

Datová zpráva je soubor elektronických dat, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy v předepsaném formátu. Obdobnou formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.

Elektronický podpis jsou údaje v elektronické podobě vytvořené na základě platného certifikátu, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Autorizovaná konverze dokumentů je úplné převedení dokumentů v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace), a naopak úplné převedení dokumentů v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně ověření a připojení ověřovací doložky.

Metadata jsou strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentu a jejich správu v čase, která jsou spojená s tímto dokumentem.

Autenticita je vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.

	SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI	Vydání č.: 1
		Účinnost od: 1. 5. 2019
		Strana 5 z 12

Časové razítko je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem ad.

Příruční registratura slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy podobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.

Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu společnosti a k provádění skartačního řízení. Digitální dokumenty se ukládají do digitálního úložiště.

Spisový a skartační plán je hierarchické uspořádání dokumentů společnosti pro jejich ukládání podle spisových znaků doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.

Spisová služba je soubor činností a technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů.

Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení:

- znak „A“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení.
- znak „S“ (stoupa) - označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
- znak „V“ (výběr) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává uložen ve společnosti. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat.

Spisový plán je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů.

Skartační plán je rozpis věcných druhů dokumentů společnosti, doplněný o skartační znaky a lhůty.

3. Spisová služba

Společnost vede samostatnou evidenci dokumentů vzniklých z vlastní činnosti, které slouží pouze pro potřebu společnosti a kontrolní orgány, tj. interní dokumentované informace, jako řády, směrnice, pracovní postupy, nařízení ředitele společnosti apod.

Dále je ve společnosti vedena evidence účetních dokladů, personální a mzdová agenda apod.

a) Příjem dokumentů

Dokumenty v o.p.s. přijímané či vytvářené se člení na dokumenty v písemné formě a v elektronické formě. Tato směrnice upravuje pouze uspořádání spisové služby pro písemné dokumenty. Pro příjem do o.p.s. došlých a v o.p.s. vytvořených dokumentů se používá „elektronický podací deník“. Vedení podacího deníku zajišťuje „podatelna“, jejímž úkolem je komplexní zabezpečení této agendy, tj. zejména zajištění příjmu, evidence, rozdělování dokumentů. V o.p.s. je veden jeden podací deník pro

	SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI	Vydání č.: 1
		Účinnost od: 1. 5. 2019
		Strana 6 z 12

běžné dokumenty. Podatelně doručený dokument je vždy opatřen datem doručení. Obálky, kde je na prvním místě uvedeno jméno zaměstnance, se nerozlepují. Obálky od doporučených dopisů se připojují k dokumentům. Dále společnost komunikuje prostřednictvím datové schránky. Dokumenty doručené poštou, cizím zaměstnancem (kurýrem), či zaměstnancem o.p.s. přejímá osobně pověřený zaměstnanec, na požádání potvrdí převzetí dokumentu otiskem razítka s uvedením data.

b) Evidence, třídění (rozdělování) a oběh dokumentů

Podací deník sloužící pro příjem dokumentů je kniha vytvořená v aplikaci Excel, označená názvem Posázaví o.p.s. a aktuálním rokem. Dokumenty jsou zde evidovány ve vzestupné číselné řadě dle času svého doručení či vzniku (u vnitroorganizačních dokumentů). V podacím deníku jsou k danému dokumentu uvedeny tyto údaje:

- č. j., datum doručení či odeslání dokumentu
- označení odesílatele (případně označení „vlastní“ u vlastních dokumentů)
- stručný popis

v průběhu vyřizování dokumentu se uvede způsob vyřízení, den odeslání a Podatelna roztřídí dokumenty na:

- nepodléhající evidenci (noviny, časopisy, tiskopisy, propagační materiály apod.)
- ostatní dokumenty podléhající evidenci v podacím deníku

c) Vyřizování a vyhotovování dokumentů

Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným č. j. Veškeré dokumenty musí být vyřízeny včas, za což zodpovídají konkrétní zaměstnanci, jimž byly dokumenty přiděleny vedoucím k vyřízení. Více dokumentů, které se týkají téže věci, se pojí ve spis. Skutečnost, že dokumenty byly vyřízeny např. telefonicky či osobním jednáním, je na dokument poznačena. Stejně tak se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis vyřizujícího zaměstnance. V podacím deníku se následně zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým, skartačním znakem a lhůtou. O.p.s. vyhotovované dokumenty jsou vytištěny na „hlavičkovém“ papíru, s uvedením č. j., datumu, počtu listů dokumentů a příloh, jména a funkce podpisujícího zaměstnance.

d) Podepisování dokumentů a použití razítek, odesílání dokumentů

K podepisování dokumentů je oprávněn: ředitel společnosti. Ve vyjmenovaných případech se k dokumentu připojuje otisk (úředního) razítka. Evidenci razítek vede podatelna, přičemž každé razítko je jedinečné a příslušnému zaměstnanci je přiděleno oproti podpisu. Odesílání dokumentů je prováděno prostřednictvím výprav, která je součástí podatelny. Odesílané dokumenty jsou dle ceníku České pošty ofrankovány, příp. jsou na ně vylepeny ceny.

e) Ukládání dokumentů

Po svém vyřízení jsou dokumenty ukládány po dobu své skartační lhůty do „spisovny“. Do podacího deníku je poznamenán k příslušnému dokumentu jeho spisový, skartační znak a lhůta. Zaměstnanec odpovídající za vedení spisovny provádí kontrolu úplnosti ukládaných dokumentů, vede potřebnou evidenci o dokumentech a jejich případných zápůjčkách. Ve spisovně jsou takto po dobu svojí skartační lhůty vedeny veškeré dokumenty (tedy i ty s nulovou hodnotou), archiv pak ve skartačním

	SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI	Vydání č.: 1
		Účinnost od: 1. 5. 2019
		Strana 7 z 12

řízení přebírá k archivaci pouze dokumenty s určitou hodnotou – archiválie.

4. Příruční registratura

Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých zaměstnanců. Za řádné uložení dokumentů / spisů vždy zodpovídá odpovědný zaměstnanec.

Odpovědnými zaměstnanci jsou:

- Vedoucí kanceláře – interní a externí dokumenty související s řízením společnosti po době platnosti, smlouvy o spolupráci s ostatními subjekty, korespondence
- Vedoucí kanceláře – dokumenty související s monitorací a vyhodnocováním kvality poskytovaných produktů a služeb
- Pověřená účetní – účetní doklady, doklady k dotacím, daňové doklady, personální a mzdová agenda, statistiky

Po skončení roku provedou odpovědní zaměstnanci výběr dokumentů, které musí být uloženy do spisovny.

Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé druhy dokumentů v příruční registratuře pozastavit, je povinností dotčených odpovědných zaměstnanců tuto skutečnost správci dokumentace oznámit. U dokumentů A je nezbytné toto oznámení doplnit seznamem pozastavených dokumentů, aby byly v dalším stupni uložení podchyceny alespoň evidenčně.

Účetní doklady se předávají do spisovny po provedeném interním a externím auditu.

Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se zakládají do šanonů (příp. rychlovazačů, pořadačů apod.), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůta se nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části pod označení útvaru se vepíše obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

Záznamy dat na datových nosičích se vyřazují zásadně na základě výsledku posouzení jejich obsahu. Informace datových nosičů, věcně posuzované skartačním znakem S, lze do spisovny předat v digitální podobě. Za jejich uchování po předepsanou dobu zodpovídá původce dokumentu. Ten si může po dohodě se správcem dokumentace ponechat nosiče dat v péči až do uplynutí příslušných skartačních lhůt. Informace věcně označené skartačním znakem A musí být do spisovny vždy předány formou vytištěného dokumentu, opatřeného náležitostmi originálu.

Vyřízená živá spisová agenda následujícího roku se zakládá do nových složek a šanonů.

Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný odpovědný zaměstnanec / správce dokumentace.

Pokud zůstávají po této době některé dokumenty potřebné k dalšímu řízení v příruční registratuře,

	SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI	Vydání č.: 1
		Účinnost od: 1. 5. 2019
		Strana 8 z 12

předá odpovědný zaměstnanec soupis těchto dokumentů správci dokumentace na předepsaném formuláři.

Ukládání dokumentů se řídí tzv. provenienčním principem, jehož úkolem je odstranit duplicity. U hromadně se vyskytujících dokumentů jsou skartační znaky a lhůty závazné vždy jen pro původce dokumentu. Nadpočetní výtisky dokumentů pak mohou být skartovány ihned poté, co jim skončí provozní potřeba, protože se na ně skartační znaky a lhůty originálů nevztahují.

Před předáváním písemností je tedy třeba vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie. Do spisovny se ukládají pouze originály dokumentů (neukládají se pomocné a přípravné materiály a výpočty, které se zpracovávají a předcházejí vzniku dokumentů).

Všechny kopie, které obsahují citlivé nebo osobní údaje musí být likvidovány skartovačkou, nebo uloženy odděleně od běžného papírového odpadu a označeny zřetelně „skartace“ – tyto dokumenty jsou likvidovány smluvnou firmou tak, aby nedošlo k úniku informací, ale nemusí projít skartačním řízením.

Správce dokumentace pověřený správou spisovny přebírá dokumenty na základě předávacích protokolů. Po kontrole, zda seznam předávaných dokumentů odpovídá fyzické přejímce, podepíše předávací protokol, a přebírá zodpovědnost za převzatou agendu.

Správce dokumentace rozdělí dokumenty podle znaků na S a A. U případných dokumentů se znakem V provede výběr podle významu a rozdělí je rovněž na S a A. Na každou z obou skupin zpracuje předávací protokol. Protokoly opatřené dokumenty S a A poté předá do spisovny.

5. Spisovna

Ukládacím místem pro dokumenty z příručních registratur je **spisovna**.

Dokumenty jsou ukládány do spisoven, které jsou umístěny v prostoru **místnosti přízemí piaristické koleje**.

Klíče od spisoven jsou uloženy u vedoucího kanceláře. Vstup do spisoven bez pověřeného zaměstnance / správce dokumentace je povolen jen ve výjimečných případech a musí být vždy písemně nebo telefonicky tomuto zaměstnanci / správci dokumentace oznámen a zdůvodněn.

Správce dokumentace nesmí převzít dokumenty bez řádně zpracovaných předávacích protokolů. Teprve po kontrole, zda protokol odpovídá fyzické přejímce a po podpisu protokolu, přebírá zodpovědnost za převzatou agendu. V případě, že jsou do spisovny ukládány informace povahy S v jiné než písemné podobě, nese i po předání za trvanlivost jejich uložení původce dokumentu, ne správce dokumentace.

Ve spisovnách jsou dokumenty ukládány v regálech v převzatých obalech (šanonech, balících, krabicích). Dokumenty zůstávají ve spisovnách uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí

	SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI	Vydání č.: 1
		Účinnost od: 1. 5. 2019
		Strana 9 z 12

skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

Všechny dokumenty předané do spisoven organizace se zaevidují do Archivní knihy.

6. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisoven

Zaměstnanci mohou vstupovat do prostor spisovny pouze za doprovodu správce dokumentace.

Osoby, které nejsou zaměstnanci společnosti, mohou do dokumentů ve spisovně nahlížet jen na základě povolení ředitele společnosti.

Nahlížení do dokumentů ve spisovně se eviduje v Knize návštěv. Výpůjčky se evidují v Knize výpůjček, uskutečňují se na dohodnutou dobu, a to pouze na pracoviště vypůjčovatele, který příjem potvrdí podpisem. Na místo uložení spisu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

7. Vyřazování dokumentů - skartace

Vyřazováním (skartací) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou:

- důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
- nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.

Dokumenty společnosti nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení. Skartačním řízením se provádí vyřazování dokumentů, které nejsou nadále potřebné pro činnost společnosti a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.

Skartační lhůty nelze zkracovat!

Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle správce dokumentace pověřený vedením spisovny příslušnému archivu, tj. Státní okresní archiv Benešov, k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení.

Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku.

V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to:

„A“: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo

	SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI	Vydání č.: 1
		Účinnost od: 1. 5. 2019
		Strana 10 z 12

k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu

„V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,

„S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.

Skartační lhůta značí počet let, po které musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.

Na základě skartačního návrhu provede archivář Státního okresního archivu odbornou archivní dohlídku.

Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů zabezpečí společnost jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

Dokumenty vybrané jako archiválie předá společnost v dohodnutém termínu do **Státního okresního archivu v Benešově**.

8. Datové schránky

Pověřený zaměstnanec s přístupovými údaji do datové schránky organizace kontroluje obsah datové schránky během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně ho přijme.

	SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI	Vydání č.: 1
		Účinnost od: 1. 5. 2019
		Strana 11 z 12

Spisový a skartační plán

1. Základní dokumentace

spisový znak	dokument	skartační znak	skartační lhůta
1-1	Zřizovací listina	A	10
1-2	Zápis do obchodního rejstříku	A	10
1-3	Dokumenty o změnách	A	10
1-4	Organizační řád	A	10

2. Účetní a daňové doklady

spisový znak	dokument	skartační znak	skartační lhůta
2-1	Faktury přijaté a vydané, bank. dokl.	S	5
2-2	Knihy faktur	S	5
2-3	Pokladní kniha, příjm. + výd. pokl. doklady	S	5
2-4	Hlavní kniha	A	5
2-5	Účetní závěrka	A	10
2-6	Účtový rozvrh	A	5
2-7	Daňové přiznání	S	5
2-8	Doklady o zařazení majetku	S	5
2-8	Inventurní karty majetku	S	5
2-10	Doklady o vyřazení majetku	S	5 (3drobného m.)
2-11	Odpisový plán	A	5
2-12	Inventurní zápisy	S	5
2-13	Inventurní soupisy	S	5
2-14	Škodní a likvidační zápisy vč. komise	S	5
2-15	Směrnice účetní jednotky	S	10
2-16	Výroční zprávy	A	10
2-17	Zprávy auditora (kontroly zřizovatele)	S	5
2-18	Programové vybavení a dokumentace	S	5

3. Oblast personalistiky a mezd

spisový znak	dokument	skartační znak	skartační lhůta
3-1	Evidence pracovní doby	S	5
3-2	Pracovní úrazy	S	10
3-3	Školení BOZP	S	5
3-4	Prověrky BOZP	S	10

 POŠÁZAVÍ	SMĚRNICE PRO ARCHIVACI A SKARTACI	Vydání č.: 1
		Účinnost od: 1. 5. 2019
		Strana 12 z 12

3-5	Mzdové listy	S	30 (doporuč. 45)
3-6	ELDP	S	30
3-7	Zúčtovací a výplatní listiny	S	5
3-8	Prohlášení k dani z příjmu	S	5
3-9	Pracovní smlouva vč. plat. výměru	S	30
3-10	Předstihové řízení	S	10
3-11	Zápočtový list	S	30
3-12	Potvrzení o pracovní neschopnosti	S	5

4. Obecné řídicí a správní dokumenty

spisový znak	dokument	skartační znak	skartační lhůta
4-1	Příkazy ředitele + ostatní kromě sm. uč.j.	A	5
4-2	Smluvní dokumentace	S	5
4-3	Kontrolní zprávy (ÚP, FÚ, OSSZ, VZP)	S	5
4-4	Podací deník	A	10
4-5	Spisový, skartační plán, návrhy, protokoly	S	5
4-6	Kolektivní smlouva + vyjednávání	A	10
4-7	Kompletní dokum. útvaru interního auditu	S	10
4-8	Dokumentace o zadání veřejné zakázky	S	5

Veškeré dokumenty podléhající pravidlům dotační politiky: zde se řídí uchování těchto dokumentů dle směrnic jednotlivých dotačních podmínek.