

Společná CIDLINA, z.s.
Nepolisy 75
503 63 Nepolisy
IČO 26662779



SMĚRNICE SKARTAČNÍ A ARCHIVAČNÍ ŘÁD

Číslo	015	Verze	1
Účinnost od	1. 6. 2018	Platnost do	
Zpracoval/a	Lenka Jelínková	Dne	25. 5. 2018
Schválil	Valná hromada Společné CIDLINY, z.s.	Dne	31. 5. 2018

1. Úvodní ustanovení

1. Je závaznou organizační normou Společné CIDLINY, z.s. Za jeho dodržování odpovídá manažer spolku.
2. Účelem této organizační směrnice je stanovení postupu zacházení s dokumenty.
3. Manipulaci s dokumenty provádějí zaměstnanci spolku.

2. Základní pojmy

Dokument - podle zákona č.499/2004 Sb. je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové (psané, tištěné) nebo digitální, který je do spolku doručován nebo vzniká z jeho vlastní činnosti.

Podací deník, kniha pošty – základní evidenční pomůcka, do něhož jsou zapisována podání v číselném a časovém pořádku.

Podání - dokument došlý do spolku, anebo v něm vzniklý.

Číslo jednacích (č.j.) - číslo jednacích je evidenční údaj dokumentu, zaevidovaného v podacím deníku.

Skartační znak - vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jak se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

A – Archiv. Označuje se tak dokument trvalé hodnoty, který ve skartačním řízení musí být vybrán jako archiválie do trvalého uložení v archivu.

S – Stoupa. Označuje se dokument bez žádné trvalé hodnoty, ve skartačním řízení budou navrženy ke zničení.

V – Výběr. Označuje se dokument bez trvalé hodnoty, ale ve skartačním řízení bude posouzeno, zda bude A nebo S.

Skartační lhůta – doba, po kterou dokument zůstává v organizaci. Tato lhůta je závazná, nelze ji zkracovat. Začíná běžet 1. 1. následujícího roku.

Skartační plán – rozpis věcných druhů dokumentů, který je doplněný o skartační znaky a lhůty. Skartační plán tvoří přílohu č. 1 tohoto řádu.

Skartační řád – upravuje způsob a průběh skartačního řízení.

Elektronická pošta - způsob předávání v elektronické podobě prostřednictvím počítačové sítě.

3. Skartační řád

- 3.1 Archivační a skartační řád (dále jen „řád“) upravuje postup při manipulaci s dokumenty (příjem, třídění, evidenci, oběh, vyhotovování, vyřizování, odesílání, ukládání a ochrany dokumentů) městského úřadu (dále jen „úřad“) a jejich vyřazování po uplynutí skartačních lhůt na základě právních předpisů.

Evidování dokumentů ve spolku provádějí:

- a) manažerka spolku,
- b) pracovník kanceláře.

4. Příjem dokumentů

4.1 Kancelář provádí prvotní třídění dokumentů.

4.2 Pracovník kanceláře otevírá všechny doručené zásilky vyjma těch, kde je zřejmé:

- a) že obsahují skutečnosti tvořící předměty utajovaných skutečností dle z.č. 412/2005 Sb., nebo dokumenty podle zvláštního zákona z.č. 240/2000 Sb., tyto dokumenty se předávají manažerce spolku.

4.3 Dokumenty, které jednotliví pracovníci převezmou, musí být neprodleně zaevidovány.

4.4 Pracovník kanceláře při otevírání obálek vždy porovná, zda:

- a) zásilka obsahuje všechny dokumenty a odpovídá informacím uvedeným na obálce,
- b) u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.

4.5 Dokumenty, týkající se téže věci (záležitosti, jednání), jsou spojovány ve spis, který je vždy označen spisovou značkou. Spis zahrnuje inicializační dokument a další dokumenty, doručené nebo vlastní, vztahující se k téže věci. Součástí spisu je „sběrný arch spisu“, který obsahuje základní údaje o spisu.

5. Evidence dokumentů

5.1 Základními evidenčními pomůckami jsou: kniha pošty pro evidenci dokumentů v listinné podobě a podací deníky pro evidenci dokumentů v elektronické podobě. V evidenčních pomůckách číselná řada začíná vždy 1. ledna pořadovým č. 1 a končí dnem 31. prosince. Podací deníky musí být po uzavření kalendářního roku vytištěny a uloženy v kanceláři spolku.

6. Vyřizování dokumentů

6.1 K vyřizování dokumentů jsou stanoveny lhůty v příslušných právních předpisech.

6.2 Veškeré dokumenty týkající se jedné věci, tvoří spis.

7. Odesílání dokumentů

7.1 Dokumenty se odesílají prostřednictvím kanceláře, a to elektronicky, datovou schránkou, obyčejnou poštou, doporučeně, na doručky nebo do vlastních rukou, spěšně, jako balíky podle jejich závažnosti a objemu.

8. Ukládání dokumentů

8.1 Veškeré dokumenty, až do vyřazení do archivu, jsou ukládány v kanceláři v sídle spolku. Pro ukládání dokumentů účetní evidence platí zvláštní předpis – zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

8.2 Vyřízené dokumenty se ukládají zejména ve spisech podle věcných hledisek. Za úplnost a přehlednost označení odpovídají pracovníci kanceláře.

9. Vyřazování dokumentů, skartační řízení, razítka

- 9.1 Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů z archivu v procesu skartačního řízení. Je závazný pro všechny pracovníky spolku a jejích orgánů.
- 9.2 Žádné dokumenty nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení.
- 9.3 Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen ve spolku. Lhůta se počítá od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu, nebo celého spisu.
- 9.4 Skartační seznam zpracovatel rozděluje do skupin podle skartačních znaků „A“ a „S“. Dokumenty jsou očíslovány průběžným pořadovým číslem. U dokumentů skupiny „V“ se provede výběr tím způsobem, že pověřený pracovník, posoudí dokumentární hodnotu dokumentů a podle ní je rozdělí do skupin „A“ a „S“.
- 9.5 Vyřazení a zničení razítek je možno provést až po vyhotovení dvou čitelných otisků razítka na tvrdý papír. Pod otisky se uvede přesný opis textu razítka, časový rozsah jeho užívání (platnosti) a datum vyhotovení otisku.
- 9.6 Provedení skartačního řízení zajišťuje kancelář.

10. Vyřizování elektronické pošty

- 10.1 Místem, které slouží k přijímání (vstupu) elektronické pošty doručených spolku je datová schránka, za jejíž činnost odpovídá kancelář MAS.
- 10.2 Datové zprávy (elektronická podání) datová schránka přijímá ve formátech běžných souborů tj. rtf, doc, xls, pdf, txt, html, jpg.
- 10.3 S elektronickou poštou se nakládá stejně jako s poštou v listinné podobě.
- 10.4 Je-li spolku doručena zpráva na kompaktním disku nebo flash disku musí být předána kanceláři ke zpracování datové zprávy na tomto nosiči. S datovou zprávou se dále manipuluje obdobně, jako by byla doručena prostřednictvím datové schránky. Úřad přijímá technické nosiče (media) v pracovní době a vrací je pouze na vyžádání. Nečitelná, zavirovaná nebo jinak poškozená media nebudou zpracována.

11. Řízení a kontrola

- 11.1 Za řádný výkon a dodržování tohoto řádu zodpovídá manažerka spolku.
- 11.2 Dohled a kontrolu nad dodržováním tohoto řádu vykonává Dozorčí rada spolku.
- 11.3 Za manipulaci s dokumenty odpovídá kancelář.