



RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

nám. Míru 1

Rýmařov

795 01

IČ: 26836122

Spisový a skartační rád

Spisový rád

1. Úvodní ustanovení

1.1 Rád spisové služby organizace/*Místní akční skupina RÝMAŘOVSKO, o.p.s./* dále jen */zkratka organizace MAS/* obsahuje závazné normy pro práci s dokumenty a předarchivní péči.

1.2 Spisovou službou se v této směrnici rozumí soubor legislativních opatření, pravidel a vnitřních úkonů organizace, které mají za účel efektivní nakládání s dokumenty organizace a upravují jejich příjem, třídění, doručování, označování, evidování, oběh, vyřizování a odesílání a ukládání.

1.3 Rád spisové služby je závazný pro */ Místní akční skupina RÝMAŘOVSKO, o.p.s /* Za jeho dodržování odpovídají */statutární zástupce organizace a pracovníci s delegovanou pravomocí v oblasti spisové služby/*.

1.4 Rád spisové služby vychází z následujících právních norem a předpisů:

1.4.1. zákon ze dne 30. června 2004 č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,

1.4.2. vyhláška ze dne 13. prosince 2004 č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,

1.4.3. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

1.4.4. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

1.4.5. zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

1.4.6. vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách,

1.4.7. zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.

1.5. Dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti */ Místní akční skupina RÝMAŘOVSKO, o.p.s./*.

1.6. Spis je soubor dokumentu došlých na organizaci nebo vzniklých z její činnosti, který

se týká jedné a téže věci.

1.7. Podatelna je specializované pracoviště pro příjem a evidenci dokumentu organizace. Podatelna působí též jako výpravna.

1.8. Spisovna je odborné pracoviště k ukládání všech vyřízených dokumentu organizace do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

2. Příjem dokumentu

2.1. Dokumenty se přijímají v podatelně organizace. Pokud dokument přijme jiná část organizace, zajistí jeho předání k zaevidování do podatelny. Záznam o telefonickém podání a podání učiněná ústně či jinou formou (faxem, e-mailem) musí být bezodkladně zaevidována v podatelně. Ustanovení zvláštních právních předpisu zůstávají nedotčena.

2.2. Dokumenty, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem organizace se předávají neotevřené zaměstnanci. Pokud po otevření dopisu zjistí, že dokument má úřední charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně.

2.3. Písemnosti přijímané v elektronické podatelně se přijímají dle vyhlášky 496/2004 Sb. o elektronických podatelních.

2.4. Zaměstnanec pověřený vedením spisové evidence opatří všechna doručená podání v den, kdy byla organizaci doručena, podacím razítkem. Písemnosti se zaevidují v podacím deníku a vyplní otisk podacího razítka. Doručené telegramy, faxy a elektronicky přijímané písemnosti eviduje podatelna jako ostatní podání, opatří je podrobným časovým údajem o doručení (hodina) a předá je zpracovateli.

2.5. Otisk podacího razítka obsahuje: název organizace, datum doručení, číslo jednací, zařazení a počet listů a příloh. Vzor razítka je uveden v příloze č. 1.

2.6. Obálka se ponechává jako součást dokumentu:

2.6.1. není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na písemnosti s datem poštovního razítka,

2.6.2. není-li písemnost podepsána, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,

2.6.3. má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,

2.6.4. u zásilek zasílaných na dodejku,

2.6.5. je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,

2.6.6. u stížností,

2.6.7. je-li adresa odesílatele pouze na obálce.

2.7. V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení.

3. Evidence dokumentu

3.1. Veškeré dokumenty doručené do organizace a vzniklé z její činnosti podléhají evidenci.

3.2. V podacím deníku se neevidují reklamní letáky a brožury, pozvánky a rozmnožené tiskoviny (noviny, brožury, knihy).

3.3. Dále se v podacím deníku neevidují dokument, které mají vlastní evidenci nebo jsou součástí odborné dokumentace.

3.4. Spisovou evidenci vede podatelna a spisovna.

3.5. Spisová evidence je vedena v základních evidenčních pomůckách manuálně nebo

pomocí výpočetní techniky.

3.6. Základními evidenčními pomůckami jsou podací deník a rejstřík.

3.7. Zápisy do základních evidenčních pomůcek se provádějí čitelně trvalým způsobem. Chybný zápis se nepřepisuje, nepřelepí ani jinak neodstraňuje, ale přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, a nahradí se správným zápisem opatřeným datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.

3.8. Všechna podání doručená organizaci a dokumenty vzniklé z jeho činnosti se zapisují do podacího deníku v chronologickém pořadí podle doručení podatelně nebo vzniku dokumentu.

3.9. Podací deník je vázaná kniha, která se v záhlaví opatří přesným názvem organizace, rokem popř. roky v nichž je používána, a počtem číslovaných stran. Podací deník obsahuje následující údaje:

3.9.1. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je dokument v podacím deníku evidován (číselná rada začíná v deníku 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dne 31. prosince),

3.9.2. datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z činnosti původce, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,

3.9.3. identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti původce, zapíše se jako „Vlastní“,

3.9.4. číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazku příloh, u příloh v nelistinné formě jejich počet a druh,

3.9.5. stručný obsah dokumentu,

3.9.6. název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popř. jména a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,

3.9.7. způsob vyřízení,

3.9.8. den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazku příloh, u příloh v nelistinné formě jejich počet a druh,

3.9.9. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu (vyřízení podání se odesílá pod číslem podání a kopie vyřízení se ukládá s dokumentem podání),

3.9.10. záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

3.10. Podání zaevidovaná v podacím deníku se zapisují do rejstříku. Rejstříky se vedou obvykle pro období čtyř let.

3.11. Před zápisem nového podání do podacího deníku příslušný zaměstnanec zjistí pomocí rejstříku, zda už nebylo v téže věci evidováno jiné podání. V kladném případě připojí předchozí dokument k novému podání. U otisku podacího razítka na novém podání poznamená číslo jednacích předchozího dokumentu. Číslo jednacích předchozího dokumentu se též poznamená v podacím deníku u pořadového čísla nového podání, s nímž je spojeno. U jednacích čísel předchozího dokumentu se poznamená číslo jednacích s nímž bylo číslo spojeno do kolonky „uloženo“.

3.12. Číselná rada v podacím deníku vždy začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a opatří formulí „Uzavřeno dne 31. 12. číslem jednacím ...“ a jménem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

3.13. Číslo jednacích tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku, lomené posledním dvojčíslím běžícího roku /nebo celým rokem/ a zkratkou vyjadřující název organizace příp.

doplněným číselným nebo abecedním označením vyřizovatele. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

3.14. Podatelna předává zaevidované dokumenty proti potvrzení k vyřízení. */Stanovení způsobu potvrzení např. proti podpisu v doručovací knížce./*

4. Vyřizování dokumentu

4.1. Dokumenty se vyřizují účelně správně a rychle.

4.2. Pokud není jinak dáno, vyřizují se dokumenty obvykle do třiceti dnu. Pokud není možno v této lhůtě podání vyřídit, oznámí se žadateli přibližná lhůta, ve které bude podání vyřízeno.

4.3. V případě, že došlý dokument nevyžaduje zvláštní opatření nebo sdělení, poznamená na ní pracovník, kterému byla přidělena k vyřízení, že obsah byl vzat na vědomí, označí písemnost datem a podpisem a předá dokument spisovně k založení.

4.4. Veškeré dokumenty, týkající se téže věci tvoří spis. Spis obsahující více čísel jednacích se po vyřízení záležitosti již nerozděluje, ale ukládá pod nejvyšším číslem jednacím, tj. číslem jednacím nejmladšího dokumentu.

4.5. Odpověď na doručené podání se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím tohoto doručeného dokumentu. K podání se vždy připojuje stejnopis případně koncept vyřízení.

4.6. Vyřídí-li zpracovatel dokument jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokument, případně připojí záznam na zvláštním listu.

4.7. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu organizace, vyžádá si zpracovatel číslo jednací od zaměstnance pověřeného vedením spisové evidence a současně sdělí jeho obsah pro zápis do podacího deníku. Do rubriky podacího deníku „Došlo od“ se napíše vlastní.

4.8. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží (např. „K č.j. .../..“).

4.9. Zpracovatel, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, příp. rokem zařazení dokumentu nebo spisu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který je součástí tohoto spisového a skartačního řádu.

5. Úprava a podepisování dokumentu, užívání razítek

5.1. Dokumenty vzniklé z činnosti organizace se označují záhlavím s jejím názvem, sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentu.

5.2. Dalšími náležitostmi dokumentu vzniklých z činnosti organizace jsou:

5.2.1. datum,

5.2.2. počet listu dokumentu,

5.2.3. počet listu příloh nebo počet svazku,

5.2.4. jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem.

5.3. Podepisování dokumentu se řídí podpisovým */nebo organizačním/* řádem organizace.

Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.

5.4. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíře určeném pro dokumenty tj. papír, který je výrobcem garantován jako trvanlivý (nekyselý).

5.5. Organizace vede evidenci razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá.

5.6. Ztráta razítka se neprodleně nahlásí Ministerstvu vnitra – odboru dozoru a kontroly veřejné správy (nám. Hrdinu 3, 140 02 Praha 4, tel. 974 816 411, e-mail (odborms@mvcz.cz), který je zveřejní ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.

6. Odesílání písemností

6.1. Odesílání dokumentu zajišťuje výpravna, která je součástí podatelny /případně určí spisový řád jinak/ .

6.2. Odesílaný dokument musí obsahovat veškeré náležitosti a záznam o jeho odeslání se učiní do podacího deníku.

7. Ukládání písemnosti

7.1. Dokumenty a spisy se ukládají do spisovny protokolárně. Vzor protokolu předání do spisovny je uveden v příloze tohoto spisového a skartačního řádu.

7.2. Pracovník spisovny po překontrolování úplnosti předávaných dokumentu a spisu je zaneše do evidence spisovny.

7.3. Evidence spisovny je vedena v archivní knize.

7.4. Dokumenty a spisy se ve spisovně ukládají dle spisového plánu.

7.5. Dokumenty zůstávají ve spisovně uloženy tak dlouho, dokud po jejich vyřízení či ztrátě platnosti uplyne jejich skartační lhůta uvedená ve skartačním plánu.

7.6. Dokument v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ vzniklý z činnosti organizace musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nelze zabezpečit, převedou se takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří se náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně se postupuje při vyřazování dokumentu přijatých v digitální podobě včetně potvrzení platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

7.7. Dokumenty s prošlou skartační lhůtou se vyřazují ve skartačním řízení.

7.8. Průběh a náležitosti skartačního řízení upravuje skartační řád.

8. Půjčování dokumentu ze spisovny

8.1. Nahlížení do dokumentu uložených ve spisovně je povoleno pracovníkům vedení organizace, pracovníkům útvaru /úseku, oddělení/ z jejichž činnosti dokument vznikl, pracovníku kontroly či pracovníku pověřeným ředitelem.

8.2. Dokumenty ze spisovny půjčuje pouze pracovník spisovny.

8.3. Žadatel oznámí pracovníkovi spisovny přesnou obsahovou náplň dokumentu nebo uvede přímo dokument, který požaduje k nahlédnutí nebo opsání. Do dokumentu se nahlíží a výpisy (event. kopie) se pořizují v místnostech spisovny.

8.4. Při zapůjčení dokumentu mimo prostor spisovny se vyhotovuje výpůjční lístek a výpůjčka se eviduje v knize výpůjček.

8.5. Výpůjčky mimo prostory organizace povoluje pouze její ředitel /statutární zástupce/ .

8.6. Každý, kdo si dokumenty půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu.

8.7. Pracovník spisovny je povinen se přesvědčit, zda je vrácený dokument v pořádku.

8.8. Při ztrátě či zničení dokumentu se toto poznamená do podacího deníku do rubriky o vyřazení spolu s číslem jednacím, kterým byla ztráta či zničení vyšetřeno.

Skartační řád

1. Úvodní ustanovení

1.1. Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentu ze spisovny ve skartačním řízení.

1.2. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

1.3. Za průběh skartačního řízení odpovídá statutární zástupce organizace.

1.4. Skartační řízení je souhrn pracovních úkonů prováděných při systematickém vyřazování dokumentu a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí každoročně za celou organizaci za dohledu příslušného archivu.

1.5. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam dokumentu organizace rozdělených dle věcných hledisek a označených spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

1.6. Skartační znaky určují, jak bude s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo:

1.6.1. skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do příslušného archivu,

1.6.2. skartační znak „S“ označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení,

1.6.3. skartační znak „V“ označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

1.7. Skartační lhůty určují dobu, ve které nesmí být dokument vyřazen. Skartační lhůta je uváděna v letech a počítá se vždy od 1. 1. následujícího roku po roce, kdy byla písemnost vyřízena (uplynula její právní platnost). Od 1. 1. roku následujícího po uplynutí této lhůty může být písemnost zařazena do skartačního řízení a tím vyřazena.

1.8. Skartační lhůty

1.9. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty organizace, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nejsou potřebné pro další činnost organizace.

1.10. Pro přípravu a provedení skartace se jmenuje komise.

1.11. Pracovník spisovny je členem skartační komise.

2. Skartační řízení

2.1. U dokumentu, jejichž skartační lhůty uplynuly, ověří pracovník spisovny jejich úplnost, správnost skartačního znaku a lhůt, a to zda jsou již skartační lhůty prošlé, dále zda opravdu zanikla právní a provozní potřeby těchto písemností pro organizaci.

2.2. Podle označení písemností rozdělí skartační komise dokumenty do skupin „A“ a „S“.

2.3. Dokumenty skupiny „V“ se znovu posoudí a podle výsledku posouzení se rozdělí do skupin „A“ a „S“.

2.4. Skartační komise vypracuje skartační návrh, kterým organizace požádá příslušný archiv o provedení odborné archivní prohlídky, posouzení dokumentu a povolení ke zničení dokumentu skupiny „S“. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze spisového a skartačního řádu.

2.5. Skartační návrh podepisuje statutární zástupce organizace a členové skartační komise.

2.6. Skartační návrh se odesílá ve dvojím vyhotovení příslušnému archivu.

2.7. Příslušný archiv na základě skartačního návrhu posoudí dokumenty v něm obsažené a o průběhu skartačního řízení sepíše pověřený pracovník archivu se členy skartační komise skartační protokol. Součástí skartačního protokolu je seznam dokumentu vybraných za archiválie s určením jejich kategorie a seznam dokumentu skupiny „S“ určených ke zničení a případné nedostatky a úkoly uloženy příslušným archivem. Na základě skartačního protokolu se vydá skartační povolení ke zničení dokumentu skupiny „S“. Bez souhlasu příslušného archivu nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.

2.8. Po provedení skartačního řízení organizace:

2.8.1. v dohodnutém termínu odevzdá protokolárně archiválie příslušnému archivu,

2.8.2. zajistí zničení dokumentu skupiny „S“, a to buď předáním firmě, zabývající se likvidací úředních dokumentů, nebo komisionální likvidací,

2.8.3. zaznamená vyřazení dokumentu v evidenčních pomůckách (archivní knize a podacím deníku).

2.9. Při vyřazování a předávání dokumentu do příslušného archivu či firmě ke zničení je nutno zabezpečit rádný a trvalý dozor tak, aby se žádné dokumenty neztratily nebo nedostaly do nepovolaných rukou.

2.10. V období přípravy a průběhu skartačního řízení jsou písemnosti ponechány v původním spisovém uspořádání a je zajištěna jejich přístupnost. Teprve po podepsání skartačního protokolu a vydání skartačního povolení jsou provedeny úpravy dokumentu k odvozu a ku zničení.

2.11. Při reorganizaci nebo likvidaci organizace je bezpodmínečně nutné dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám a ničení dokumentu. Za rádné vyřazení likvidované organizace je odpovědný právní nástupce nebo likvidátor.

2.12. Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění příslušným archivem, a ničení dokumentu bez rádného skartačního řízení, jsou posuzovány a postihovány jako porušení povinností uložených zákonem.

Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 9.6.2008 kdy byl schválen jednáním správní rady RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

Příloha spisového a skartačního řádu č. 1

Vzor podacího razítka

RÝMAŘOVSKO, o.p.s.	
Došlo	
Č.j. _____	Zal. _____

Příloha č. 2: Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta	

1. Řízení organizace

1.1. Základní dokumenty

1.1.1. Doklad o založení organizace, rozhodnutí o likvidaci A 10

1.1.2. Statuty, základní organizační normy (řády) A 10

1.1.3. Vnitropodnikové normy

1.1.3.1. příkazy, směrnice A 10

1.1.3.2. pokyny V 5

1.1.4. Plán (roční a delší), komplexní rozbor A 10

1.1.5. Kolektivní smlouvy A 10

1.1.6. Koncepce rozvoje organizace A 5

1.2. Vedení organizace

1.2.1. Zápisy z porad vedení A 5

1.2.2. Poradní orgány a komise V 5

1.2.3. Jmenování statutárních zástupců A 10

- 1.2.4. Jmenování, pověřování a odvolávání pracovníků V 5
 1.2.5. Zprávy, informace, korespondence, podklady v běžných věcech S 5
 1.2.6. Kroniky všeho druhu A 10

2. Právní záležitosti

- 2.1. Zápis do obchodního rejstříku A 10
 2.2. Zastupování podniku A 5
 2.3. Evidence smluv a dohod A 5
 2.4. Hospodářské, pojistné a ostatní smlouvy V 10
 2.5. Náhrady a vymáhání škod V 5
 2.6. Trestněprávní záležitosti A 5
 2.7. Arbitrážní nálezy a smíry v závažných záležitostech A 5
 2.8. Ostatní arbitrážní spisy V 5
 2.9. Rozsudky v soudních sporech, zejména v pracovních A 5
 2.10. Ostatní soudní spisy S 5
 2.11. Posudky soudních znalců A 5
 2.12. Právní porady, konzultace, informace v právních věcech S 5
 2.13. Stanoviska k pracovněprávním věcem, k uplatňování hmotné odpovědnosti, ke kárným opatřením, k odškodnění při úrazech a nemocech z povolání V 5

3. Ochrana utajovaných skutečností

- 3.1. Předpisy, směrnice, pokyny V 5
 3.2. Evidenční knihy dokumentu A 5
 3.3. Dokumenty obsahující utajované skutečnosti V 10
 *)Po vyřazení všech dokumentu evidovaných v příslušném protokolu.

4. Personální a mzdové záležitosti

- 4.1. Osobní spisy vedoucích zaměstnanců V 45
 4.2. Osobní spisy ostatních zaměstnanců S 45
 4.3. Mzdové listy S 45
 4.4. Výplatní listiny, výplatní sáčky S 5
 4.5. Výkazy, statistická hlášení A 5
 4.6. Pracovní doba, její úprava, evidence docházky S 5
 4.7. Dovolena S 5
 4.8. Dohody o provedení práce a pracovní činnosti, vedlejší pracovní činnosti S 10
 4.9. Spory z pracovního poměru, trestní rozsudky A 5
 4.10. Péče o pracující A 5
 4.11. Bytové záležitosti pracovníku V 10
 4.12. Stravování pracovníku S 5
 4.13. Korespondence S 5

5. Účetnictví

- 5.1. Účtové osnovy, předpisy, rozvrhy A 10
 5.2. Účetní uzávěrky:
 5.2.1. roční A 10
 5.3. Účetní sestavy
 5.3.1. syntetické, nahrazující hlavní knihu A 10
 5.3.2. analytické, výstupní apod. S 5
 5.4. Účetní doklady
 5.4.1. k DPH S 10
 5.4.2. bez DPH S 5
 5.5. Pokladní doklady S 5
 5.6. Předvahy S 10
 5.7. Deníky všeho druhu S 10

- 5.8. Dokladové revize (zápisy) S 5
- 5.9. Knihy faktur S 10
- 5.10. Výkazy zisku a ztrát za období roční a delší A 10
- 5.11. Knihy pohledávek a závazku S 10
- 5.12. Pokladní knihy S 10

6. Kontrolní činnost

- 6.1. Plány kontrol S 5
- 6.2. Kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy, kontrola revizí nadřízených a mimo resortních kontrol kontrolními orgány A 5
- 6.3. Kontrolní rozborů všeobecných a zvláštních ukazatelů S 5
- 6.4. Smlouvy o kontrolní činnosti
 - 6.4.1. závažného významu A 10
 - 6.4.2. ostatní S 5
- 6.5. Stížnosti, podněty a oznámení včetně šetření a projednávání
 - 6.5.1. v závažných případech A 5
 - 6.5.2. ostatní dokumenty S 5

7. Provozní záležitosti

7.1. Statistika

- 7.1.1. Roční statistické výkazy A 10
- 7.1.2. Statistické výkazy, hlášení, přehledy a zprávy půlroční, čtvrtletní a za kratší období S 5

7.2. Výzkum a technický rozvoj

- 7.2.1. Studijní zprávy a posudky zaměstnanců (poradců, znalců, expertů) A 10
- 7.2.2. Výzkumné zprávy a jiný důležitý materiál A 10
- 7.2.3. Přehledy o výzkumných a vývojových pracích A 10
- 7.2.4. Běžná korespondence výzkumných a vývojových oddělení V 5
- 7.2.5. Technické organizační opatření A 5
- 7.2.6. Patenty a licence A 10
- 7.2.7. Konstrukce, návrhy a propočty, výrobní a pracovní postupy a předpisy, modely a vzorky A 5

7.3. Cenová tvorba

- 7.3.1. Ceníky vlastní A 5
- 7.3.2. Podklady pro tvorbu cen S 3
- 7.3.3. Ceníky cizí S 5
- 7.3.4. Cenové rozborů A 5

7.4. Provoz / Výroba

- 7.4.1. Výrobní (pracovní) postupy a metody A 10
- 7.4.2. Výrobní programy A 10
- 7.4.3. Pracovní administrativa (příkazy, předpisy, žádanky, výdejky, kontrolky apod.) S 5
- 7.4.4. Vážné poruchy a nehody A 5
- 7.4.5. Běžné písemnosti S 5

8.1. Inventarizace

- 8.1.1. Mimořádné ke dni vzniku nebo zrušení (zahájení, likvidace) organizace A 10
- 8.1.2. Inventurní soupisy a protokoly S 5
- 8.1.3. Inventurní karty S 5
- 8.1.4. Odpisy a odpočty S 5
- 8.1.5. Plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí, pracovní záznamy S 5
- 8.1.6. pomocné inventurní soupisy, rejstříky karet S 5

8.2. Pracovní stroje a zařízení (hosp. technika), přístroje a zvláštní technická zařízení (zdrav. tech.)

- 8.2.1. Směrnice pro správu a ochranu strojů a přístrojů A 10

- 8.2.2. Písemnosti o opatrování a přejímání strojů a zařízení, evidenční listy a karta strojů, popisy, výkresy a fotografie strojů, výkresy o rozmístění strojů S 20
 8.2.3. Písemnosti o přidělování, přemísťování a vyřazování strojů S 5
 8.2.4. Generální opravy strojů (časové plány, přehledy) plány preventivních oprav S 10

9. Spisová služba

9.1. Archivnictví

- 9.1.1. Odevzdávání archiválií A 10
 9.1.2. Písemnosti ze styku s archivy V 10

9.2. Spisová služba

- 9.2.1. Podací deník, rejstřík A *)
 *)po vyřazení posledního evidovaného dokumentu
 9.2.2. Archivní kniha A *)
 *)po vyřazení posledního evidovaného dokumentu
 9.2.3. Směrnice pro organizaci spisové a doručovatelské služby (spisový rád a plán, skartační rád a plán) A 10
 9.2.4. Návrhy (schvalování) racionálních formulářů S 5
 9.2.5. Podpisová oprávnění (spisu) S 10
 9.2.6. Podací protokoly, indexy, rejstříky a jiné dříve užívané záznamní knihy podatelny A 10
 9.2.7. Knihy expedovaných zásilek, vyúčtování poštovního, doručovací knihy S 3
 9.2.8. Protokoly o skartaci A 10
 9.2.9. Obálky došlých doporučených zásilek S 3 měs.
 9.2.10. Evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů S 5
 9.2.11. Vzory (otisky) razítek používaných v ústavu A 10
 9.2.12. Přespočetná vyhotovení, zbytky neplatných tiskopisu S ihned

Příloha č. 3: Protokol o předání dokumentu do spisovny

P ř e d á v a c í p r o t o k o l

dokumentu předávaných do spisovny (*název organizace*).

Předávající pracovník:

Poř. č.	Spisový znak	Druh materiálu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství evidenčních jednotek	Pozn.

Předávající pracovník zodpovídá za úplnost předávaných dokumentu a správnost údajů uvedených v předávacím protokole.

.....
 Datum podpis předávajícího podpis pracovníka odpovědného za vedení spisovny

Příloha č. 4: Skartační návrh

Místní akční skupina RÝMAŘOVSKO, o.p.s.
 Nám.Míru 1 795 01 Rýmařov

V Rýmařově dne:

Adresa archivu

Věc: Návrh na provedení odborné archivní prohlídky

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, na základě vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby navrhuje vyřadit dokumenty naší organizace z let Navrhované dokumenty, rozdělené do skupin A a S, jsou uvedeny v příloze.

Termín odborné archivní prohlídky navrhuje ...

razítko organizace
podpis ředitele/ky
podpis pověřeného pracovníka

Příloha č. 5: Příloha skartačního návrhu

Příloha skartačního návrhu

Dokumenty skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Časový rozsah	Druh dokumentu	Skartační lhůta	Počet balíků, šanonů

Dokumenty skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Časový rozsah	Druh dokumentu	Skartační lhůta	Počet balíků, šanonů

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Časový rozsah	Druh dokumentu	Skartační lhůta	Počet balíků, šanonů

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Časový rozsah	Druh dokumentu	Skartační lhůta	Počet balíků, šanonů

Příloha č. 6: Návrh na předání dokumentu Archivu

Místní akční skupina RÝMAŘOVSKO, o.p.s.
Nám.Míru 1 795 01 Rýmařov

V Rýmařově dne:

Adresa archivu .

Věc: Návrh na předání archiválií

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, na základě vyhlášky č. 646/2004 Sb. navrhujeme k předání do Archivuarchiválie vzniklé z činnosti naší organizace z let Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné archivní prohlídce dne Žádáme o sdělení termínu předání.

razítko
podpis ředitele/ky
podpis pověřeného pracovníka

Příloha č. 7: Příloha k návrhu na předání archiválií do archivu

Příloha k návrhu na předání archiválií

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Počet balíku, pořadačů	Poznámka

Příloha č. 8: Předávací protokol archiválií do archivu

PROTOKOL

o předání archiválií společnosti *Místní akční skupina RÝMAŘOVSKO, o.p.s.* do Archivu

Dne předal(a) Archivu
(počet balíku, krabic pořadačů) z let navržených k trvalé archivní úschově
dopisem č.j. ze dne

Předal:

Razítko organizace

Převzal:

V Rýmařově dne

Příloha č. 9: Likvidační protokol

Místní akční skupina RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

Nám. Míru 1 795 01 Rýmařov

Likvidační protokol

Dne byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne Dokumenty listinné podoby byly spáleny v kotelně organizace, diskety, optické disky a DVD byly zlikvidovány v drtičce.

Likvidaci byli přítomni:

1. (*Jméno*)..... (*podpis*)
2. (*Jméno*)..... (*podpis*)
3. (*Jméno*)..... (*podpis*)

V Rýmařově dne