



1. Úvodní ustanovení

Upravuje postup při vyřazování písemností skartačním řízením. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

2. Ukládání písemností do spisovny

Do spisovny se ukládají písemnosti, jež jsou uloženy v pořadačích, deskách nebo v krabicích, které jsou označeny:

- archivním číslem, nebo
- názvem písemností a datem pořízení

Je nutné je uschovávat po určitou dobu podle důležitosti a významu.

ÚČETNÍ odpovídá za

- řádné uložení písemností do spisovny
- označení písemností
- doplnění seznamu písemností ve spisovně

3. Skartační řízení

1. Skartačním řízením se rozumí souhrn pracovních úkonů prováděných při vyřazování písemností nadále nepotřebných pro organizaci a při posuzování jejich trvalé hodnoty. Při skartačním řízení se z vyřazovaných písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných, určených ke zničení. Trvalá hodnota písemností se stanoví podle kritérií pro posuzování písemností a vyjadřuje se skartačními znaky A, V, S.
2. Za řádné plnění skartačního řízení odpovídá ÚČETNÍ.
3. Skartační řízení se provádí nepravidelně, dle potřeby.

4. Spisový plán

1. Spisový plán obsahuje seznam nejdůležitějších písemností s udáním skartačního znaku a skartační lhůty.
2. Skartačním znakem se určuje charakter písemností:
Znak A – písemnost má trvalou archivní hodnotu a bude odevzdána do oblastního archivu
Znak S – písemnost bude po uplynutí skartační lhůty skartována
Znak V – písemnost projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazena mezi písemnosti „A“ nebo „S“
3. Skartační lhůta je doba, po kterou písemnost zůstává uložena.

5. Příprava skartace

1. U písemností, jejichž skartační lhůty uplynuly, ověří ÚČETNÍ za spoluúčasti pracovníka (dále – odpovědný pracovník), který odpovídá za vznik, evidenci a vyřizování písemností, zda zanikla jejich provozní potřeba.
2. ÚČETNÍ rozdělí písemnosti v souladu s jejich označením skartačními znaky do skupin A, S.
3. U písemností skupiny V se provede výběr tím způsobem, že odpovědný pracovník, posoudí dokumentární hodnotu písemnosti a podle výsledku je rozdělí do skupin A a S. ÚČETNÍ je zařadí do určených skupin.
4. ÚČETNÍ písemnosti určené k dalším úkonům skartačního řízení uspořádá do přehledných balíčků.

6. Skartační návrh

1. ÚČETNÍ zajistí vypracování skartačního návrhu **ZJ 02.06-01 NÁVRH NA VYŘAZENÍ PÍSEMNOSTÍ**, kterým organizace žádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku.
2. Ke skartačnímu návrhu je připojen **ZJ 02.06-02 SEZNAM PÍSEMNOSTÍ NAVRŽENÝCH K VYŘAZENÍ**.
3. Skartační návrh potvrdí odpovědní pracovníci.
4. PŘEDSEDA schválí a předloží příslušnému archivu pověřenému dohledem nad skartačním řízením.

7. Provádění skartace

1. ÚČETNÍ skartační návrh zašle ve dvojím vyhotovení příslušnému archivu, pověřenému dohledem nad skartačním řízením.
2. Příslušný archiv posoudí písemnosti navržené k vyřazení z hlediska jejich trvalé hodnoty. O výsledku informuje společnost.



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE OS 02.06 SKARTAČNÍ ŘÁD

3. Bez souhlasu příslušného archivu, vyjádřeného skartačním povolením, nesmí být žádné písemnosti zničeny.
4. Po obdržení skartačního povolení ÚČETNÍ:
 - a) v termínu dohodnutém s archivem odevzdá protokolárně písemnosti skupiny A příslušnému archivu. Řádné odevzdání, tj. sepsání, označení, úprava ke stěhování (zabalení do krabic apod.) a stěhování archiválií zajišťuje organizace.
 - b) předloží písemnosti skupiny S ke zničení
 - c) zaznamená vyřazení písemností z archivu.

8. Odpovědnost za provádění skartace

Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení odpovídá ÚČETNÍ. Ničení písemností bez řádného skartačního řízení je posuzováno a postihováno jako porušení povinností uložených zákonem.

9. Výjimky

V případě, že se na archivovanou dokumentaci vztahuje zvláštní předpis stanovený např. Evropskou komisí, ministerstvy ČR či dalšími orgány a institucemi, bude archivace a skartace dokumentů provedena v souladu s tímto zvláštním předpisem. Týká se to zejména dokumentace projektů podpořených dotačními fondy EU a ČR, kdy je povinnost archivace stanovena na 10 let od roku následujícího po ukončení projektu.

Přílohy

- ZJ 02.06-01 Návrh na vyřazení písemností
- ZJ 02.06-02 Seznam písemností navržených k vyřazení
- ZJ 02.06-03 Předávací protokol písemností „A“ k uložení do archivu
- PřOS 02.06-01 Spisový plán



PŘÍLOHA ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE
PŘ OS 02.06-01 SPISOVÝ PLÁN

| Poř. číslo | Název dokumentu | Skartační | | Poznámka |
|---------------|---|-----------|-------|----------|
| | | znak | lhůta | |
| 1 | Zakladatelské dokumenty | V | 50 | |
| 2 | Dokumenty o změnách společnosti, návrhy a zápisy v obchodním rejstříku | V | 50 | |
| 3 | Valná hromada | V | 50 | |
| 4 | Rozhodnutí statutárních orgánů | V | 50 | |
| 5 | Dokumenty o majetku společnosti | V | 50 | |
| 6 | Účetní závěrka | V | 50 | |
| 7 | Účetní knihy | V | 50 | |
| 8 | Mzdové listy | V | 35 | |
| 9 | Ostatní mzdová a osobní agenda | V | 25 | |
| 10 | Faktury (vydané, přijaté) | S | 12 | |
| 11 | Pokladní doklady (příjmové výdajové) | S | 12 | |
| 12 | Výpis z účtu | S | 12 | |
| 13 | Příkaz k úhradě | S | 1 | |
| 14 | Smlouvy | | | |
| | - leasingové | V | 15 | |
| | - ostatní | S | 10 | |
| 15 | Účetní doklady výše neuvedené | V | 12 | |
| 16 | Roční statistické výkazy | V | 10 | |
| 17 | Příručka jakosti | S | 5 | |
| 18 | Spisový a skartační řád | S | 5 | |
| 19 | Směrnice řízení jakosti, pracovní postupy | S | 5 | |
| 20 | Záznamy ze systému řízení jakosti (viz. OS Řízení záznamů o jakosti) | | | |