

## **Spisový, archivní a skartační řád**

### Čl. 1.

#### Úvodní ustanovení

1. Spisový, archivní a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci *subjektu* (svaz, TJ/SK, regionální sdružení atd.).
2. Archivní služba je souhrn činností spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním, evidencí, odborným zpracováním a využíváním archiválií, tj. písemností trvalé hodnoty.
3. Nedílnou součástí řádu je skartační plán.

### Spisový řád

*(poznámka: občanská sdružení nejsou ze zákona povinna vést spisovou službu, proto níže uvedená úprava spisového řádu je zcela dobrovolná)*

TJ SOKOL Čkyně z.s. nevede spisovou službu

### Skartační řád

#### Čl. 4

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci *subjektu*.

#### Čl. 5

#### Uložení do archivu

1. Archiv svazu slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů :
  - a) písemnosti nepotřebné pro běžnou práci *subjektu*, přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy
  - b) písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
  - c) písemnosti související s činností *subjektu* jako zaměstnavatele (písemnosti v oblasti personalistiky)
2. Uložení vyřízených písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí většinou v měsíci únoru, který následuje po skončení příslušného roku.
3. Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:
  - a) názvem písemnosti

- b) časovým zařazením
  - c) skartačním znakem
  - d) skartační lhůtou
4. Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti *subjektu* a za správné uložení do archivu odpovídá pracovník (funkcionář) *subjektu*, v jehož kompetenci a působnosti vznikly. Konkrétně dle skartačního plánu.

## Čl. 6

1. Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to :
- a) „A“: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu
  - b) „V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,
  - c) „S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.
2. 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.

## Čl. 7

### Skartační řízení

1. Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.
2. Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou :
- a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
  - b) nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.
3. Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.
4. Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty, další organizační předpisy, písemnosti vypovídající o stavu a vývoji sportu.
5. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíšou z evidence archivu.

### Archivní řád

## Čl. 8

1. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení. Spolupracuje se Státním archivem, zejména v případech písemností, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.
2. Přírůstky do archivu se samostatně vedou v archivní knize.
3. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje systematické a oborové zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti *subjektu*.
4. Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen ve vyhrazených prostorách archivu, případně *subjektu*. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv.

**Skartační plán****poznámka:**

Červeně uvedeny druhy písemností, které by měl skartační plán obsahovat včetně uvedených skartačních lhůt (odráží povinnosti stanovené obecně závaznými právními předpisy, případně tuto povinnost navyšuje). U ostatních písemností a dokumentace jde o příklady možného uložení, při konkrétním posouzení výběru ukládaných písemností je nutné vycházet z potřeb subjektu a současného stavu.

Oblast původu písemností, záznamů	Obsah	Osoba odpovědná za zpracování k archivaci	Skartační znak a lhůta
základní předpisy subjektu	stanovy statuty další organizační předpisy	předseda, jednatel	A
ostatní interní předpisy	řády (disciplinární, přestupní atd.)	předseda, jednatel	S10
valná hromada	pozvánka, návrh programu apod. listina přítomných, zápisy, záznamy, usnesení	předseda, jednatel	A15
výkonný výbor	zápisy z jednání	jednatel	A10
výsledky dalších sportovních soutěží	celkové výsledky	vedoucí výpravy	S10
smlouvy	se závodníky s pořadateli sportovních akcí apod.	předseda, jednatel	S 10
složky osobních dokladů zaměstnanců	zápočtové listy, osobní dotazníky, pracovní smlouvy včetně dodatků a změn, ukončení pracovního poměru, doklady o kvalifikačních dispozicích, podklady pro zdravotní a sociální pojištění, mzdové listy pro důchodové účely atd.	TJ nemá zaměstnance	A30
dokumentace obchodních společností	u akciové společnosti: zápisy z valné hromady., oznámení o konání VH, pozvánka na VH, seznam přítomných akcionářů		A
	zakladatelská smlouva		A
	u společnosti s ručením omezeným: zápisy z valné hromady, oznámení o konání VH, pozvánka na VH, seznam přítomných zakladatelská smlouva (listina)		A

hospodaření subjektu	účetní závěrka, výroční zpráva, daňové přiznání	účetní	A20
	účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové listy, inventurní předpisy	účetní	A5
	doklady vztahující se ke stanovení daně		A10
jiné materiály o ekonomice subjektu	dokumentace o investičních akcích dokumentace o využití státních prostředků apod.	předseda, účetní	V10
majetek	doklady o vlastnictví majetku, jeho pronájmu apod.	předseda, jednatel, HIV	A10
korrespondence		předseda	S3
osobní údaje	členské přihlášky, podpisy na prezenčních listinách, kde vyjádřen souhlas subjektu údajů apod.	jednatel	A
veřejné zakázky	dokumentace o zadání veřejné zakázky	předseda	A5
výstavba	dokumentace odpovídající provedení stavby	předseda, jednatel	A
ubytování	evidenční kniha ubytovatele		A6 od posledního zápisu