

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Úvodní ustanovení

Spisový a skartační řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby.

Cílem spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými v Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti obchodní společnosti.

Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je skartační plán, spisový a skartační plán Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik.

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik.

Všeobecná ustanovení

Spisová služba se řídí:

- v oblasti příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování a odesílání provozní potřebou firmy
- v oblasti ukládání, vyřazování dokumentů, výběru archiválií a jejich ochranou zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon“),
- v případě vyřazování dokumentů ve skartačním řízení vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění.



Základní pojmy

Dokument - je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla organizací vytvořena nebo byla organizaci doručena.

Spis tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.

Archiválií se rozumí takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

Výběrem archiválií se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obchodní společnosti, popřípadě z činnosti jejích právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Spisový znak – je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Skartační znak – je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

znak „A“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k výběru za archiválii.

znak „S“ (stoupa) - označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

znak „V“ (výběr) – označuje dokument, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k výběru za archiválii, nebo ke zničení.

Skartační lhůta je počet let, během nichž musí být dokument uložen v organizaci. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.



Spouštěcí událostí se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

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

Spisovna je místo, které slouží k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu společnosti a k provádění skartačního řízení.

Specializovaná spisovna (technická, účetní, tajná apod.) je místo, které slouží k uložení, vyhledávání a předkládání určeného typu dokumentů a k provádění skartačního řízení.

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost obchodní společnosti.

Spisový řád

upravuje úkony spojené s příjmem a tříděním došlých dokumentů, s označováním a evidováním došlých nebo vzniklých dokumentů, s rozdělováním a oběhem dokumentů, vyřizováním, vyhotovováním, podpisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.

(Výkon spisové služby dle zákona je pro soukromoprávní původce nepovinný. Část od příjmu po odeslání dokumentů proto můžete popsat dle vlastní praxe.)

Ukládání dokumentů v příručních/útvárových registraturách

Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě běžně provozně užívané dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých zaměstnanců. *Za stejným účelem mohou být případně zřízovány útvárové registratury, kde se ukládá tato tzv. živá spisová agenda daného oddělení.* Za řádné uložení spisů zodpovídá vedoucí útvaru, správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný zaměstnanec, u útvárových registratur pověřený zaměstnanec.

Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do šanonů (*archivních boxů, archivních krabic*), 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 se vepíše spisové znaky (*jsou-li zavedeny*), obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

V příručních/útvárových registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny/spisoven. Nová vyřízená živá spisová agenda se zakládá do nových šanonů (*archivních boxů, archivních krabic*).



Předávání dokumentů z registratur do spisovny/spisoven

Pověřený zaměstnanec 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 (příloha č. 2). Protokoly opatřené dokumenty S a A poté předá do spisovny/spisoven.

Záznamy dat na datových nosičích se vyřazují zásadně na základě výsledku posouzení jejich obsahu. Informace datových nosičů, věcně posuzované znakem S, lze do spisovny předat v digitalizované podobě. Za jejich uchování po předepsanou dobu zodpovídá původce. Ten si může po dohodě se spisovnou ponechat nosiče dat v péči až do provedení skartačního řízení. Informace věcně označené znakem A musí být do spisovny/spisoven, vždy předány ve formě vytištěného a ověřeného dokumentu.

Ukládání dokumentů se řídí provenienčním principem, jehož úkolem je odstranit multiplicitu. U hromadně se vyskytujících dokumentů jsou skartační znaky a lhůty závazné vždy jen pro originál. Multiplicitní dokumenty pak mohou být předány do ústřední spisovny odděleně od ostatní agendy, ale vždy se seznamem, k přímé skartaci, protože se na ně skartační znaky a lhůty originálů nevztahují.

Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé druhy dokumentů v příruční/útvárové registratuře pozastavit, je povinností pověřených pracovníků tuto skutečnost oznámit pracovníkovi spisovny. U dokumentů A je nezbytné toto oznámení doplnit seznamem pozastavených dokumentů, aby byly v dalším stupni uložení podchyceny alespoň evidenčně - jde o základní předpoklad přehledu o stavu a uložení archiválií jako zdroje informací (příloha č. 3).

Do spisovny/spisoven, se dokumenty předávají ve stejných obalech, v jakých byly uloženy v příruční/útvárové registratuře. V těchto obalech jsou uloženy až do skartačního řízení.

V této podobě jsou i nadále snadno využitelné. Předávání dokumentů v balících apod. je jak pro identifikaci a kontrolu obsahu, tak pro eventuální provozní potřebu a konečně i pro přípravu skartačního řízení nevýhodné. Při dobrém zacházení a odpovídajících podmínkách ve spisovně lze obaly po skartaci v nich uložených dokumentů předat registraturám k novému použití.

Přijímání a ukládání dokumentů ve spisovně/spisovnách

Ukládacím místem pro dokumenty z příručních/útvárových registratur, je/jsou spisovna/spisovny.

Pro určité tematicky určené druhy dokumentů lze v případě účelnosti zřídit tzv. specializované spisovny (např. účetní, mzdovou, technickou apod.)

Pracovník/pracovníci spisovny/spisoven nesmějí převzít dokumenty bez řádně zpracovaných



předávacích protokolů (příloha č. 2). Teprve po kontrole, zda protokol odpovídá fyzické přejímce a po podpisu protokolu, přebírá/přebírají zodpovědnost za převzatou agendu. V případě, že jsou do spisovny/spisoven ukládány informace povahy S v jiné než listinné podobě, nese i po předání za trvanlivost jejich uložení původce, ne pracovník spisovny.

Ve spisovně/spisovnách jsou dokumenty ukládány v regálech podle věcného hlediska.

Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů. *(Je možné používat i archivní knihu).*

Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny/spisoven

Zaměstnanci mohou vstupovat do prostor spisovny/spisoven pouze za doprovodu vedoucího spisovny. Mohou nahlížet pouze do dokumentů svého oddělení, nahlížení do dokumentů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího tohoto oddělení. Osoby, které nejsou zaměstnanci společnosti, mohou do dokumentů ve spisovně/spisovnách nahlížet jen na základě povolení statutárního zástupce obchodní společnosti.

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.



Skartační řád

upravuje způsob a průběh skartačního řízení.

Předmět skartačního řízení

Dokumenty jsou ve spisovných uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu/skartačním plánu. Skartační lhůty nelze zkracovat.

Skartační řízení se provádí jednou ročně/jednou za tři roky/jednou za pět let komplexně za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty. Pokud je třeba v rámci jedné ukládací jednotky ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celé ukládací jednotky. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

Průběh skartačního řízení

Pracovník spisovny/pracovníci spisoven v rámci skartačního řízení označí v předávacích protokolech dokumentů S položky, kterým uplynula skartační lhůta a předá/předají je k odsouhlasení vedoucímu oddělení, který byl jejich původcem. Po odsouhlasení vypíše/vypíše pracovník spisovny/pracovníci spisoven z předávacích protokolů dokumenty S do seznamu (příloha č. 4). Takto zpracovaný seznam dokumentů S, doplněný seznamem dokumentů A, předaných v uplynulém období do ústřední spisovny s žádostí o provedení skartačního řízení, podepsanou statutárním zástupcem obchodní společnosti, tvoří skartační návrh (příloha č. 4). Ten zašle ČR – Státní oblastní archiv v Zámrsku, Státní okresní archiv Hradec Králové, Škroupova 695, 500 02 Hradec Králové 2. Na základě provedeného skartačního řízení vyhotoví příslušný zaměstnanec archivu protokol. Následně lze schválené dokumenty S fyzicky zlikvidovat, a to takovým způsobem, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Současně příslušný zaměstnanec archivu posoudí trvalý význam dokumentů A. Dokumenty skartačního znaku A, které byly vybrány za archiválie jsou po domluvě předány do ČR – Státní oblastní archiv v Zámrsku, Státní okresní archiv Hradec Králové, Škroupova 695, 500 02 Hradec Králové 2.

Vyřazování multiplicitních dokumentů – multiplicitní dokumenty předané v souladu s provenienčním principem se ukládají ve spisovně odděleně od ostatních převzatých dokumentů a zařadí se do nejbližšího skartačního řízení.

Pravomoc příslušného státního archivu

ČR – Státní oblastní archiv v Zámrsku, Státní okresní archiv Hradec Králové, Škroupova 695, 500 02



Obchodní firma:
Sídlo:
Spisová značka:
IČO:014 94 26 /DIČ: CZ01494261
Číslo účtu: 257918087/0300
ID schránky:

Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik
Zdechovice 50, 504 01 Nový Bydžov
C 31959 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové



Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik

Tel: 606 187 196 | www.drevonb.cz | e-mail: DrevoNB-Socialnipodnik@seznam.cz

Ing. Ján Drugda, jednatel

Hradec Králové 2 sleduje ukládání a postup při vyřazování dokumentů, provádí výběr archiválií. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou jeho pověřeni zaměstnanci vstupovat do prostor všech spisoven obchodní společnosti.



Obchodní firma:
Sídlo:
Spisová značka:
IČO:014 94 26 /DIČ: CZ01494261
Číslo účtu: 257918087/0300
ID schránky:

Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik
Zdechovice 50, 504 01 Nový Bydžov
C 31959 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové

vaisir8

Příloha č. 1

Nedílnou součástí Spisového a skartačního řádu je rozpis věcných druhů dokumentů ukládaných v organizaci, tzv. plán, který může mít několik podob. Základem pro jeho zpracování jsou vždy seznamy věcných druhů dokumentů, ukládaných v jednotlivých registraturách.

Varianta A**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN**

(volí jej obchodní společnosti, které mají zaveden systém spisových znaků)

Dokumenty se řadí podle organizační struktury

Spisový znak	Název dokumentu	Skart. znak a lhůta
4	4. Úsek personálního ředitele	
4.1	4.1 Útvar personalistiky	
4.1.01	Roční přehledy počtu pracovníků	A
4.1.02	Rozbory pro úřad práce	S 5
4.2	4.2 Útvar právní	
4.2.01	Notářské zápisy o založení společnosti	A
4.2.02	Korespondence běžná	S 3

Varianta B**SKARTAČNÍ PLÁN**

(volí jej obchodní společnosti, které nemají zaveden systém spisových znaků, agenda může být ve skartačním plánu doplněna číselným kódem, ale pokud jím není dokument značen hned po vyřízení, nejde o spisový znak)

Dokumenty se řadí dle organizační struktury

Číselný kód	Název dokumentu	Skart. znak a lhůta
4	4. Úsek personálního ředitele	
4.1	4.1 Útvar personalistiky	
4.1.01	Roční přehledy o počtu pracovníků	A
4.1.02	Rozbory pro úřad práce	S 5
4.2	4.2 Útvar právní	





Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik

Tel: 606 187 196 | www.drevonb.cz | e-mail: DrevoNB-Socialnipodnik@seznam.cz

Ing. Ján Drugda, jednatel

4.2.01	Notářské zápisy o založení společnosti	A
4.2.02	Korespondence běžná	S 3



Obchodní firma:
Sídlo:
Spisová značka:
IČO:014 94 26 /DIČ: CZ01494261
Číslo účtu: 257918087/0300
ID schránky:

Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik
Zdechovice 50, 504 01 Nový Bydžov
C 31959 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové

vaisir8

Příloha č. 2

číslo protokolu.....

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Útvar:.....

Dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak (je-li používán)	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Množství	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Obchodní firma:
Sídlo:
Spisová značka:
IČO:014 94 26 /DIČ: CZ01494261
Číslo účtu: 257918087/0300
ID schránky:Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik
Zdechovice 50, 504 01 Nový Bydžov
C 31959 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové

vaisir8

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x
1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 3

**Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v
příruční registratuře**

Útvar:.....

Jméno zodpovědného pracovníka:.....

Poř. číslo	Spisový znak (je-li používán)	Název dokumentů	Rok vzniku	Počet ukládacích jednotek



Obchodní firma:
Sídlo:
Spisová značka:
IČO:014 94 26 /DIČ: CZ01494261
Číslo účtu: 257918087/0300
ID schránky:

Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik
Zdechovice 50, 504 01 Nový Bydžov
C 31959 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové



Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik

Tel: 606 187 196 | www.drevonb.cz | e-mail: DrevoNB-Socialnipodnik@seznam.cz

Ing. Ján Drugda, jednatel

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením.

Datum:..... Podpis pověřeného pracovníka:.....



Obchodní firma:
Sídlo:
Spisová značka:
IČO:014 94 26 /DIČ: CZ01494261
Číslo účtu: 257918087/0300
ID schránky:

Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik
Zdechovice 50, 504 01 Nový Bydžov
C 31959 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové

vaisir8

Příloha č. 4

Ukázka skartačního návrhu

ČR – Státní oblastní archiv v Zámrsku,
Státní okresní archiv Hradec Králové,
Škroupova 695, 500 02 Hradec Králové 2

Kontakt na pracovníka spisovny

Dne

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnici Spisový a skartační řád Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik, Zdechovice 50, 504 01 Nový Bydžov, na které jsou navrhované dokumenty uloženy. Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů - listů

.....
razítko a podpis statutárního zástupce



Obchodní firma:
Sídlo:
Spisová značka:
IČO:014 94 26 /DIČ: CZ01494261
Číslo účtu: 257918087/0300
ID schránky:

Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik
Zdechovice 50, 504 01 Nový Bydžov
C 31959 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové

vaisir8

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění (přílohy):

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak (pouze je-li zaveden)	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak	Množství
1.		Roční účetní závěrky	1996-2001	A	1 šanon

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak (pouze je-li zaveden)	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.		Faktury vydané	1998-2001	S 10	20 šanonů
2.		Dodací listy	1998-2001	S 5	60 balíků
3.		Mzdové listy	1959-1966	S 45	20 balíků

V Nový Bydžov: 1.1.2014

Schválil: Ing. Ján Drugda, jednatel

Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik
Zdechovice 50
504 01 Nový Bydžov
IČ: 014 94 261 ²



Obchodní firma:
Sídlo:
Spisová značka:
IČO:014 94 26 /DIČ: CZ01494261
Číslo účtu: 257918087/0300
ID schránky:

Dřevo NB, s.r.o. Sociální podnik
Zdechovice 50, 504 01 Nový Bydžov
C 31959 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové