Směrnice č.

Spisový řád
Domova pro seniory …

Určeno pro:	všichni zaměstnanci	Datum účinnosti:	
Zpracoval/a:		Revize:	
Schválil/a:		Za revizi odpovídá:	

Obsah:

I. Úvodní ustanovení
II. Rozsah platnosti
III. Základní pojmy
IV. Spisová služba
    A. Příjem a evidence dokumentů
    B. Předávání dokumentů
    C. Vyřizování dokumentů
    D. Úprava a ověřování dokumentů
    E. Odesílání dokumentů
    F. Ukládání dokumentů v registraturách
    G. Předávání dokumentů do spisovny (archivu), rozmístění jednotlivých agend do spisoven (archivů)
    H. Evidence a ukládání dokumentů ve spisovně (archivu)
V. Vyřazování dokumentů
    A. Průběh vyřazování dokumentů
    B. Vyřazování tajných dokumentů
    C. Technická dokumentace
VI. Razítka
VII. Spisová rozluka
VIII. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

č. 1 Předávací protokol
č. 2 Skartační návrh
č. 3 Spisový a skartační plán Domova …

I.

Úvodní ustanovení

Cílem tohoto spisového řádu je zajištění odborné správy a sjednocení předepsané manipulace s dokumenty, ať už v podobě analogové či digitální, vzniklými nebo vyřízenými v organizaci … poskytovatele sociálních služeb, zabránění jejich nezodpovědnému znehodnocování či vyřazování a zajištění úschovy veškerých dokumentů trvalé hodnoty.

(1) Spisový řád je závazný interní právní akt (akt interního řízení) organizace …, (dále …), poskytovatele sociálních služeb, stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku v organizaci, až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci organizace, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali, jsou zodpovědní. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti. Porušení ustanovení tohoto řádu může být považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, případně za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, s důsledky z toho vyplývajícími.

(2) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, došlých do úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřováním razítkem, odesílání, ukládání ve spisovně, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

(3) Řád je vypracován v souladu s ustanovením zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen archivní zákon, AZ), prováděcí vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (vyhláška č. 283/2014 Sb.), zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, vyhláškou č. 193/2009 Sb., o ustanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, zákonem *č. 500/*2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších

předpisů, zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími předpisy souvisejícími se zajištěním výkonu spisové služby.

(5) Za řádný výkon spisové služby odpovídá sekretariát …, za dodržování spisového řádu, zejména řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřízení i bezpečné a přehledné ukládání dokumentů odpovídají všichni zaměstnanci, kteří se na práci s dokumenty podílejí.

II.
Rozsah platnosti

Tento dokument se vztahuje na všechny vyřizované dokumenty správního, organizačního, technického a hospodářského charakteru, které vznikly z činnosti organizace …, nebo jí byly doručeny, na všechny dokumenty, které vyplývají z její činnosti při vnějším i vnitřním styku. Je závazný pro všechny zaměstnance Domova pro seniory Chodov.

III.
Základní pojmy

Archiv – zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně (AZ, § 2, písm. b).

Archiválie – 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 (AZ, § 2, písm. e).

Číslo jednací – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Dokument zaevidovaný
v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související
s dokumentem. Eviduje-li veřejnoprávní původce dokument ve sběrném archu, obsahuje číslo jednací rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.

Jelikož je součástí jen těch dokumentů, které jsou evidovány v evidenční pomůcce, není použitelné k rozlišení všech dokumentů v systému spisové služby.

Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob, právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy v předepsaném formátu). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované
e-mailem.

Dokument – rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

Dokument v digitální podobě – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchování dokumentů v digitální podobě.

Dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Druhopis – je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v dokumentu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem (doložka „vlastní rukou“ nebo zkratka „v.r“ - § 69 odst.1 zákona č. 500/2004 Sb.) nebo obdobným autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem
(např. § 8 zákona č. 21/2006 Sb., ve znění zákona č. 301/2008 Sb., § 25 zákona č.300/2008 Sb., ve znění zákona č. 190/2009 Sb.).- viz heslo stejnopis.

Hybridní spis – smíšený spis, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě

Elektronická podatelna – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Elektronická spisovna - datové úložiště, ve kterém jsou uloženy digitální dokumenty.

Elektronický systém spisové služby (ESSL) – informační systém pro odbornou správu dokumentů doručených organizaci nebo vzniklých z jeho činnosti od jejich doručení, resp. vzniku dokumentu, až po jeho uložení a vyřazení včetně kontroly všech činností.

Evidenční číslo – nahrazuje číslo jednací a přiděluje se dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů; struktura evidenčního čísla je stanovena ve spisovém řádu. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.

Evidence dokumentů – nástroj umožňující vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby.

Identifikátor datové schránky (ID) – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky
č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Konverze autorizovaná dokumentů – úplné převedení dokumentu v analogové podobě
do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentů v digitální podobě
do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

Výstup z autorizované konverze dokumentů („konvertovaný dokument“) – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak, prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

Metadata – strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.

Označování dokumentů – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu, vzniku nebo ukládání přiřazují jednoznačné identifikátory, spisové znaky apod.

Podací deník – evidenční pomůcka v analogové podobě, sloužící pro evidenci dokumentů zařazených do samostatných evidencí dokumentů.

Podatelna – pracoviště zřízené v sídle organizace, sloužící pro příjem, označování (evidenci)
a odesílání dokumentů. Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.

Priorování (priorace) – vyhledávání předchozích dokumentů o určitém jednání nebo věci
za účelem jejich připojení k nově došlému (vzniklému) podání o téže věci.

Prvopis – je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem (např. zákon č.227/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 18 odst. 2 zákona č.300/2008 Sb.) - viz heslo stejnopis.

Převod dokumentu – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. Postup při převodu dokumentu obsahuje ustanovení § 69a odst. 5 až 7 zákona č. 499/2004 Sb.

Příruční registratura – místa, která jsou zřizována v jednotlivých útvarech organizace a slouží k ukládání spisů vzniklých nebo došlých v běžném roce; v příručních registraturách jsou dokumenty ukládány po dobu provozně a správně nezbytně nutnou, tj. 1-2 roky.

Původce - každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Skartační komise – komise jmenovaná většinou vedoucím útvaru organizace, odpovědným za výkon spisové služby úřadu a určená k přípravě a provedení vyřazení dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Způsob zřízení skartační komise je uveden ve spisovém řádu.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen u původce (AZ, § 2, písm. r). Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat. Skartační lhůta začíná běžet 1. lednem roku následujícího po vyřízení dokumentu, nebo pozbytí jeho platnosti.

Skartační návrh – písemný návrh organizace na vyřazení dokumentů, které nejsou nadále potřebné pro její provoz.

Skartační protokol – protokol o provedeném skartačním řízení, který obsahuje:

1) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,

2) zařazení archiválie do příslušné kategorie,

3) určení, kde bude archiválie uložena,

4) soupis dokumentů, které lze zničit (AZ, § 10),

5) archiv pověřený dohledem na vyřazování dokumentů organizace může vydat skartační povolení na předem určené druhy dokumentů, na jehož základě je možno vyřazené dokumenty odevzdat ke zničení nebo odevzdat do archivu (viz „trvalý skartační souhlas“).

Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, a při kterém se provádí výběr archiválií. Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce, jeho právní nástupce, likvidátor, správce konkursní podstaty nebo ten, na něhož přešla působnost zaniklého určeného původce dokumentu (AZ, § 7-11).

Skartační seznam – seznam dokumentů navržených k vyřazení ze spisovny a rozdělených do skupin „A“ a „S“ (podle skartačního znaku) – je součástí skartačního návrhu

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Skartační znak „A“ – označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie.

Skartační znak „S“ – označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ – označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

Spis – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahující se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem (viz též typový spis).

Spisová služba – rozumí se jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

Spisová značka – evidenční označení spisu, sloužící k jeho identifikaci a pro uložení.

Spisovna – zařízení organizace, určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Organizace zřizuje centrální spisovnu, sloužící všem organizačním jednotkám organizace k ukládání dokumentů a spisů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby zaměstnanců organizace a k provádění skartačního řízení. Dále zřizuje útvarové (příruční) spisovny, sloužící k ukládání dokumentů a spisů jednotlivých útvarů, vzniklých nebo došlých v běžném roce. V příručních spisovnách jsou dokumenty ukládány po dobu provozně a správně nezbytně nutnou, tj. 1-2 roky.

Spisový a skartační plán – hierarchické uspořádání, schéma, pro ukládání vyřízených dokumentů a spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.

Spisový řád – vnitřní předpis organizace, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Stejnopis - stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu
v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis (zákon č. 500/2004 Sb.). – viz heslo druhopis.

Trvalý skartační souhlas – zmocnění k samostatnému vyřazování přesně stanovených druhů dokumentů s prošlou skartační lhůtou bez jejich zařazování do skartačního řízení, vydává místně příslušný archiv podle § 15 odst. 3 archivního zákona na žádost původce.

Typový spis – spis týkající se jedné nebo více agend. Jde o soubor spisů a dokumentů, vedených k jedné agendě, jako např. budova, zaměstnanec nebo fyzická osoba. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů. Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, zdravotnická dokumentace, zaměstnanec či fyzická osoba.

IV. Spisová služba

A. Příjem a evidence dokumentů

Příjem

Pro příjem doručených dokumentů slouží sekretariát …, nacházející se na adrese: …, který je i výstupním místem dokumentů pro všechny útvary .... Vlastní náplní jeho činností je přijímání, zapisování, předávání zpracovatelům a odesílání dokumentů, včetně vedení jejich základní evidence.

Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně.

Dokument v digitální podobě se doručuje na úřední e-mailovou adresu organizace, prostřednictvím informačního systému datových schránek do datových schránek organizace, nebo osobně na médiu pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.). Sekretariát dokument převezme, musí ověřit jeho náležitosti, zejména neobsahují-li škodlivý kód, zda jsou podepsány zaručeným elektronickým podpisem a zavést ho do systému spisové služby. Výjimku tvoří případ § 18, odst. 2, zákona č. 300/2008 Sb. U dokumentů doručených na elektronickou adresu organizace nebo datovou schránkou se zkontroluje platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka (tj. „autentizační prvky“). V případě neplatnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické značky, a pokud zároveň není připojeno platné kvalifikované časové razítko, pohlíží se na dokument jako na

nepodepsaný, a v případě dokumentů zásadního významu je organizace povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli. Úřední e-mailová adresa organizace pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je**:** … .

Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě podatelně organizace jsou zveřejněny na webových stránkách organizace, na adrese **…** . Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech:

- PDF/A – Portable Dokument Format/Archive (ISO 19005)
- RTF - Rich Text Format
- HTML - HyperText Markup Language
- PDF - Portable Document Format (Adobe Acrobat File)
- TXT - prostý text
- DOC - dokument aplikace MS WORD od verze 6.0
- XLS - sešit aplikace MS EXCEL od verze 6.0

Příjem doporučených a cenných zásilek potvrdí poště pracovnice sekretariátu ... otiskem razítka. Doručení ostatních dokumentů potvrdí jen tehdy, je-li o to požádána. Je rovněž povinna převzít nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou obálku.

Evidence dokumentů

Zásilky se v podacím deníku číslují v chronologickém pořadí v jedné řadě, která začíná vždy počátkem kalendářního roku číslem jedna. Evidence v podacím deníku dále zachycuje, kdo a jakým způsobem dokument vyřizoval, kdy a komu byl odeslán. Podání a jeho vyřízení se vždy eviduje pod týmž číslem.
Každý dokument evidovaný v podacím deníku obdrží číslo jednací, které obsahuje označení původce, pořadové číslo z evidence dokumentů, lomeno kalendářním rokem, ve kterém je dokument evidován (poř. číslo/rok/úsek).

Pracovnice sekretariátu došlé listovní zásilky zapíše do podacího deníku a zásilky v analogové podobě opatří otiskem podacího razítka s názvem společnosti a datem doručení v pravém horním rohu, popř. na jiném volném místě na první straně dokumentu. Do otisku podacího razítka doplní kromě čísla zásilky podle podacího deníku počet příloh, u doporučených zásilek číslo zásilky, a jméno toho, komu bude zásilka předána k vyřízení. Zpracovatel přiděluje dokumentu spisový znak, do podacího deníku jej zapíše sekretariát před vypravením odesílaného dokumentu.
Razítkem se neoznačují a do podacího deníku se nezapisují nevýznamná interní sdělení, časopisy, brožury, knihy, účetní doklady, které mají vlastní evidenci, a přílohy dokumentů.

Jednotliví zaměstnanci dokumenty nepřijímají. Pokud se tak stane, obdobně jako u dokumentů došlých elektronickou poštou (e-mail), dálnopisem či faxem, je jejich povinností zabezpečit zaevidování dokumentu, příp. zajištění jeho převedení na médium s delší životností.

Obálky došlé obyčejné pošty se neukládají. K dokumentům se obálky připojují pouze v případech:

u stížností,
u veškerých doporučených a cenných zásilek,
jde-li o zásilky ze zahraničí,
není-li odesílatel z podání patrný,
rozhoduje-li u dokumentu datum podání (např. soudní, pracovní záležitosti apod.),
je-li pisatel anonymní,
v dalších případech, kdy zpracovatel usoudí, že je lepší obálku u dokumentu ponechat.
V ostatních případech vyřazuje obálky zpracovatel bez skartačního řízení.

Každá zjištěná závada, např. nesprávný údaj počtu příloh, se vyznačí do dokumentu. Reklamace v těchto případech vyřizují útvary, kterým náleží věcné vyřízení dokumentu.

Pracovníci přicházející do styku s poštou jsou vázáni mlčenlivostí ve smyslu poštovního zákona, zákona o ochraně osobních dat a pracovní smlouvy.

Podací deník se uzavírá k 31. prosinci. V průběhu následujících 3 měsíců lze ještě doplňovat údaje o vyřízení jednotlivých dokumentů v něm uvedených. Poté po provedení zálohování se uzavřený podací deník vytiskne. Podací deník musí být vytištěn na trvanlivém papíru, svázán, řádně označen a předán k uložení do spisovny.
Účetní doklady (faktury, pokladní doklady) podléhají zvláštní evidenci uvedené v předpisu o evidenci a oběhu účetních dokladů.

B. Předávání dokumentů

Doručené listovní i balíkové zásilky od poštovního úřadu přejímá sekretariát .... Před zaevidováním zásilek je třeba zjistit, zda všechny zásilky náleží .... Omylem doručené zásilky jsou vráceny poštovnímu úřadu nebo zaslány přímo správnému adresátovi. Dokumenty od občanů (žádosti o umístění v ...) a soukromou korespondenci klientů ..., přebírá sekretariát a předává je sociálním pracovnicím. Sociální pracovnice vedou samostatnou evidenci písemných žádostí o poskytnuté služby, vyčlení zásilky určené pro klienty, a ty předají klientům.

Pracovnice sekretariátu otevírá všechny zásilky včetně doporučených s výjimkou soukromých zásilek, na kterých je jako první uvedeno jméno zaměstnance, a zásilek adresovaných klientům.
(Za soukromé zásilky se nepovažují ty, jejichž adresa, znějící na organizaci, je opatřena doložkou „k rukám“ určitého zaměstnance.)
Neotevřené se dále předávají zásilky s doručenkou, kde jejich převzetí musí potvrdit adresát – fyzická osoba, příp. při výběrových řízeních zásilky označené jako veřejná soutěž.
Pokud osoba, jíž byla zásilka doručena neotevřená, zjistí, že se jedná o úřední záležitost, je povinna zajistit označení zásilky a její zaevidování v podacím deníku.

Zásilky rozdělí pracovnice sekretariátu jednotlivým zaměstnancům dle svého uvážení. Doručené dokumenty v digitální podobě, v případě příjmu dokumentů elektronickou cestou, se vždy zkontrolují, neobsahují-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce nebo na informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškodit původce zneužitím informací (dále jen "škodlivý kód"). V kladném případě se došlý dokument zničí a považuje se za nedoručený. Je-li původce schopen zjistit adresu odesílatele, uvědomí jej o tom. Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv.
Převzetí zásilky vložené do datové schránky Domova uskutečňuje pracovnice sekretariátu ředitel/ky ..., zaznamená příjem, zprávu vytiskne, předá příslušnému pracovníkovi k vyřízení a kopii založí do evidence došlé pošty do datové schránky.

C. Vyřizování dokumentů

Za věcné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu zodpovídá vždy ten zaměstnanec, který jej přijal k vyřízení. V případě telefonického, osobního či jiného způsobu vyřízení se poznamená tato skutečnost na dokument i do podacího deníku.
Zároveň s vyřízením se dokument označuje spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

<u>Hlavní zásady vyřizování dokumentů:</u>
- dokumenty je nutno vyřizovat co nejrychleji a nejhospodárněji ve stanoveném termínu,
- před vyřízením zaměstnanec dokument řádně prostuduje, vyhledá a připraví předchozí spisy, případně si opatří další podklady,
- podání a jeho vyřízení se eviduje pod týmž číslem, pod jedním číslem vždy jen jedno podání,
- dokumenty se vyřizují věcně, stručně, srozumitelně a způsob vyřízení s navrhovaným opatřením musí být řádně zdůvodněn. Vždy je třeba upozornit na souvislosti, rizika, pozitivní a negativní důsledky,

- vyřizování dokumentů je třeba věnovat náležitou pozornost po stránce formální úpravy, věcné a jazykové správnosti,
- od každého odeslaného dopisu se vyhotoví jedna kopie k založení,
- pro externí písemný styk se používá vzor hlavičkového dopisního papíru s předtištěnými údaji v počítači.

D. Úprava a ověřování dokumentů

... používá pro korespondenci tiskopisů a dopisních papírů se záhlavím organizace. Pro externí styk se používají externí dopisní papíry s předtištěnými údaji (adresa odesílatele) z počítače a pro interní korespondenci interní dopisní papíry (interní sdělení). V případě nedostatku uvedených tiskopisů uvede vyhotovitel nejnutnější údaje na dokument sám.

Každý odesílaný spis musí mít tyto náležitosti:
odvolání na „Váš dopis značky“, příp. „čj.“ a datum dopisu, na který odpovídáme,
jméno a telefon vyřizujícího, datum, věc, popř. příloha,
naše číslo jednací.

Oprávnění k podepisování dokumentů musí být v souladu s podpisovým řádem Domova. Na dokumentu musí být vždy uvedeno kromě razítka celé jméno a funkce podepisujícího, který též parafuje příslušnou kopii.

Veškerá externí a interní pošta se opatřuje pouze jedním podpisem. Jsou-li na dokumentu výjimečně potřebné dva podpisy, umisťuje se podpis zástupce organizace vlevo, podpis zaměstnance vpravo. Zvláštní předpisy platí pro podepisování listin o majetkoprávním jednání, pro podepisování pokladních, účetních a jiných dokladů. Statutární zástupci organizace se podepisují způsobem určeným v organizačním řádu.

Nepodepisuje-li přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se před jméno zastupujícího „v z.“ (v zastoupení). U hromadně rozmnožených dokumentů, není-li vlastnoručně podepsán čistopis k rozmnožení, se uvede u jména podepisujícího doložka „v. r.“ (vlastní rukou) a pod ukončeným textem „Za správnost vyhotovení“ s podpisem zaměstnance odpovědného za správnost přepisu.

Originál dokumentu i všechny jeho kopie musí být orazítkovány stejným razítkem společnosti. Vedoucí zaměstnanec se nesmí podepsat pod otisk razítka se zanesenými typy, s nečitelným textem pro nedostatek barvy nebo pod otisk razítka opotřebovaného.

E. Odesílání dokumentů

Veškeré náležitě vyhotovené dokumenty, určené k odeslání téhož dne, předávají zaměstnanci jednotlivých útvarů sekretariátu.

F. Ukládání dokumentů ve spisovnách

Vyřízené, ale pro běžnou práci na útvarech stále ještě potřebné dokumenty se ukládají v příručních registraturách, a to zpravidla po dobu dvou roků od jejich vzniku nebo vyřízení, případně déle dle potřeby. Dokumenty k téže záležitosti jsou spojovány do spisu.

Za celkový stav příruční registratury, včetně ukládání a následného předávání dokumentů do spisovny, odpovídají příslušní zaměstnanci.

Dokumenty jsou v příručních registraturách řazeny podle spisových znaků a v jejich rámci podle spisů a věcných celků (uvnitř chronologicky) a ukládány obvykle v pořadačích, které jsou označeny druhem dokumentu, spisovým znakem, rokem vzniku dokumentu, popř. skartačním znakem a lhůtou. Volné a nepřehledné ukládání dokumentů je nepřípustné.

G. Předávání dokumentů do spisovny, rozmístění jednotlivých agend do spisoven

Po uplynutí maximálně dvou let od svého uzavření jsou veškeré již nevyužívané dokumenty předány do spisovny v termínu stanoveném po dohodě se zaměstnancem pověřeným vedením spisovny. Předávají se v ukládacích jednotkách (pořadače, balíky), kde jsou řazeny chronologicky. Ukládací jednotky jsou popsány - zpravidla obsahují označení druhu dokumentu, rok vzniku dokumentu, příp. spisový znak a skartační lhůtu. Odpovědnost za správné označení dokumentů nese zaměstnanec pověřený vedením spisovny.

Před předáním do spisovny zaměstnanec pověřený vedením příruční registratury prověří, zda obsah ukládacích jednotek odpovídá označení, zajistí vrácení chybějících dokumentů z oběhu, vyloučí koncepty, kopie či jiné duplikáty. Zároveň vyhotoví předávací protokol ve dvou výtiscích.[3/] Originál předávacího protokolu zůstává ve spisovně, kopii si ponechá zaměstnanec předávajícího útvaru.

Ve výjimečných případech, kdy z provozních důvodů je nutné neustále nahlížet do vyřízených dokumentů déle než dva roky, po které mohou být uloženy v příručních registraturách v souladu s tímto řádem, mohou zůstat uloženy v příručních registraturách déle. V těchto případech vypracuje pověřený pracovník jejich seznam, aby byly v dalším stupni uložení podchyceny alespoň evidenčně.

Trvale, až do svého zrušení, zůstávají v příručních registraturách uloženy všechny dokumenty normativní a instrukční povahy (směrnice, sbírky zákonů, věstníky, pracovní postupy aj.), které zaměstnanci potřebují při své práci trvale.

Dokumenty, které mohou být podle skartačního plánu archiváliemi a dokumenty označené skartačním znakem „V“, musí být do spisovny předávány v psané, tištěné nebo jiné formě, zajišťující jejich trvalé uchování.

Dokumenty, kterým je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, mohou být předávány do spisovny i v jiné podobě, např. ve formě datového záznamu na datovém nosiči. Odpovědnost za uchování dat na jiném médiu nese jejich původce.

Rozmístění dokumentů do spisoven:

V ... jsou všechny spisovny umístěny v budově Domova pro seniory na adrese
… .

Spisovna zdravotní dokumentace – suterén budova A, označení místnosti Sklad 10,11 klíč od místnosti má vedoucí zdravotního úseku další klíč je v zamčené skříncе u hospodářky ....
Zde se archivují:
zdravotní dokumentace klienta - osobní spis klienta obsahuje lékařská sdělení, vyšetření a prohlídky týkající se zdravotního stavu klienta
ošetřovatelská dokumentace klientů pro zdravotní pojišťovny
denní hlášení sester
denní porady sociálně-zdravotního úseku
opiátová kniha
kniha mimořádných událostí

Spisovna sociální dokumentace – přízemí budova B, označení místnosti 027/13, klíč od místnosti je na sociálním oddělení, další klíč je v zamčené skříncе u hospodářky .... Přístup do archivu mají sociální pracovnice, vedoucí sociálně-zdravotního úseku, vedoucí ekonomického úseku, ředitelka .... Do archivu jsou ukládány spisy o klientech .... Dále pak doklady o účtování depozit klientů, a účetní doklady sociálních pracovnic ve vztahu organizace – klient a další dokumentace sociálního úseku:

- evidence příjmů a úmrtí obyvatel,
- dokumentace o klientovi včetně smluvních ujednání,
- individuální plány, záznamy o průběhu služby,
- vyřazené žádosti,
- kniha stížností,
- depozita (pokladní kniha, účetní doklady příjmové, výdajové, měsíční tisk soupisu uložených depozit u sociální pracovnice).

Spisovna ekonomické dokumentace – přízemí budova B, označení místnosti Archiv č. 15, klíč od místnosti je uložen u asistentky .... Do archivu se ukládají dokumenty vedení organizace, ekonomické a účetní doklady, a technické informace včetně plánů budovy a s tím spojené informace jako revizní zprávy apod.

Spisovna personální dokumentace – přízemí budova A, označení místnosti Archiv EO, klíč od místnosti je uložen u personalistky .... Do archivu se ukládají dokumenty personální a mzdové informace.

Spisovna stravovací dokumentace- suterén budova A, označení místnosti Sklad 8, klíč od místnosti má vedoucí stravovacího úseku. Do archivu se ukládají doklady stravovacího provozu.

Podle pracovního rozdělení je ve spisovně rozlišení dokumentace na:

<u>dokumentace vedení organizace (ukládá do spisovny pracovnice sekretariátu ředitele ...):</u>

- směrnice organizace,
- zápisy z porad vedení,
- nařízení ředitele PO,
- zprávy o činnosti organizace,
- korespondence,
- knihy doručené a odeslané pošty,
- předávací protokoly do archivu,
- razítka.

<u>dokumentace ekonomická a účetní (ukládá do spisovny hlavní účetní ...):</u>

- hlavní knihy,
- interní doklady,
- interní doklady mezd, přehledy vyúčtování mezd a platů,
- faktury odběratelské,
- faktury dodavatelské,
- pokladní doklady,
- bankovní výpisy,
- roční uzávěrky,
- inventární spisy a protokoly,
- výběrová řízení.

<u>mzdové doklady (ukládá do spisovny mzdová účetní ...):</u>

- daň ze mzdy (odvody),
- dávky nemocenského pojištění podle jednotlivých pojišťoven,
- rozbory pracovní neschopnosti,
- doklady mzdové, platové (přiznání tarifní třídy, úpravy platů, změny platů, mzdové měsíční uzávěrky),
- doklady o výplatě mezd, platů, prémií,
- jednorázové sestavy mezd,
- mzdové listy, evidenční listy zaměstnanců,
- odvody z mezd organizace (sociální, zdravotní),
- podklady pro výpočet mezd a platů,
- refundace,
- srážky ze mzdy,

- půjčky z FKSP,
- výplatní listiny,
- výplatní sáčky,
- osobní spisy,
- pracovní smlouvy.

personální doklady (ukládá do spisovny personální účetní ...):

- pracovní smlouvy, osobní dotazníky, funkční zařazení, platové výměry, kvalifikační posudky, čestná uznání a vyznamenání, žádosti o rozvázání pracovního poměru, výstupní a propouštěcí listy, zápočtové listy, jmenování vedoucích pracovníků,
- soudní a trestní rozsudky, rozhodnutí, týkajících se zaměstnanců,
- uvolňování zaměstnanců do veřejných funkcí,
- žádosti a dotazníky u nepřijatých zaměstnanců,
- evidence docházky,
- plány dovolených, žádanky, evidence,
- žádosti o starobní a invalidní důchod,
- posudky o zdravotním stavu zaměstnanců,
- náhrady škody – žaloby, rozsudky,
- úrazy – šetření o úrazech, protokoly o náhradovém řízení,
- kniha úrazů a nemocí z povolání,
- plány preventivních prohlídek zaměstnanců.

dokumentace stravovacího provozu (ukládá do spisovny vedoucí stravovacího úseku):

- skladová evidence, příjemky, výdejky, účetní uzávěrky skladů,
- evidence strávníků a spotřeby stravy.

technická dokumentace (ukládá do spisovny vedoucí technického úseku):

- požární ochrana,
- klasifikace zařízení z hlediska PO,
- požární směrnice,
- evidence požárů a zahoření,
- požární kniha,
- instruktáže a školení,
- kontroly dodržování protipožárních opatření, odborné posudky a,
- zprávy z kontrol,
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- směrnice BOZP,
- bezpečnostní zápisník,
- protokoly o výkonu dozoru,
- ochranné pomůcky – evidenční karty,
- doprava,
- jízdní příkazy,

- kopie technického průkazu,
- technické prohlídky vozidel,
- záznamy o školení řidičů, případně testy řidičů,
- výkazy jízd,
- pojištění vozidel,
- zákonné pojištění,
- dokumentace dopravních nehod,
- revize a kontroly,
- plynového zařízení a tlakových nádob, přípojek plynu, komínů,
- elektrického zařízení, tzv. velká elektrická zařízení, vestavěná nebo nepřenosná, drobné elektrické předměty a zařízení přenosného typu,
- vodovodní přípoje, odtoky vody,
- odpady – kanalizace,
- případně další revize,
- technické plány a výkresy pronajatých budov.

Spisová dokumentace umístěná mimo spisovny
(kancelář ředitelky):

- zřizovací listina,
- organizační řád a schéma,
- provozní řád,
- pracovní řád,
- smlouvy - se zdravotními pojišťovnami,
- podpisové vzory

H) Evidence a ukládání dokumentů ve spisovně

Předávací seznamy jsou základní evidenční pomůckou ve spisovně.

Do spisovny má přístup pouze zaměstnanec pověřený jejím vedením, ostatní osoby pouze v jeho doprovodu. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny je povinen předem ověřit totožnost osob, které vstupují do spisovny a nejsou zaměstnanci ....

Nahlížet do dokumentů je povoleno pouze v prostorách .... Zaměstnanci Domova mohou bez omezení nahlížet pouze do dokumentů toho útvaru, v němž pracují, do dokumentů jiného útvaru pouze se souhlasem jeho vedoucího. Osoby, které nejsou zaměstnanci ..., mohou nahlížet do těchto dokumentů pouze na základě povolení ředitelky ....

Kopie dokumentů mohou být pořizovány jen se souhlasem ředitelky ....

Místnost spisovny musí být vybavena práškovými hasicími přístroji.

Dokumenty jsou ve spisovně uloženy do doby uplynutí jejich skartační lhůty. Poté jsou předmětem skartačního řízení.

V.
Vyřazování dokumentů

Na žádost původce provádí Archiv hl. m. Prahy (dále jen „příslušný archiv“) skartační řízení Do skartačního řízení zařadí původce dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty podle § 4 odst. 1 a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle § 4 odst. 2. Původce do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence.

A) Průběh vyřazování dokumentů

Pověřený zaměstnanec vypracuje předběžný seznam dokumentů s prošlou skartační lhůtou na základě údajů z předávacích protokolů. V tomto seznamu vedoucí jednotlivých útvarů potvrdí svým podpisem, že souhlasí s připravovaným vyřazením uvedených dokumentů.
Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

Zaměstnanci jednotlivých oddělení, kteří jsou schopni správně zhodnotit uložené dokumenty, posoudí dokumenty typu „V“ a zařadí do skupin dokumentů „A“ nebo „S“.

Pověřený zaměstnanec vypracuje žádost o provedení skartačního řízení, jejíž součástí je seznam dokumentů navrhovaných k vyřazení. Dokumenty se uvádějí v odděleném uspořádání pro skartační znak „A“ a pro znak „S“.

Návrh na vyřazení dokumentů podepisuje ředitel ... a poté se předá příslušnému archivu ke schválení. Do uplynutí odvolací lhůty uvedené na skartačním protokolu od příslušného archivu musí všechny dokumenty zůstat na svých místech a v původních ukládacích jednotkách.

Po obdržení protokolu od příslušného archivu zajistí zaměstnanec pověřený vedením spisovny:
znehodnocení dokumentů kategorie „S“ podle pokynů příslušného archivu, v souladu s obecně platnými předpisy, nevyjímaje předpisy o nakládání s odpady a předpisy o ochraně osobních údajů,
s dokumenty, které byly vybrány jako archiválie, se naloží podle pokynů příslušného archivu,
zaznamenání o vyřazení dokumentů v předávacích protokolech,

potvrzení o likvidaci písemností od zpracovatelské firmy bude připojeno ke skartačnímu povolení.

Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být žádné dokumenty zničeny!

V případě udělení trvalého skartačního souhlasu na přesně určené dokumenty, které je vázáno na spisový a skartační plán tohoto spisového řádu, ze strany příslušného archivu vyřazuje v něm zmíněné dokumenty po uplynutí jejich skartačních lhůt a provozně správní potřeby ... samostatně, bez dohledu příslušného archivu. Nicméně i v tomto případě je nutno přiměřeným způsobem dodržovat zásady o vyřazování dokumentů stanovené tímto řádem, tj. vypracování seznamu likvidovaných dokumentů, zaznamenání o likvidaci vyřazovaných dokumentů v předávacích protokolech, znehodnocení dokumentů v souladu s obecně platnými předpisy, nevyjímaje předpisy o nakládání s odpady a předpisy o ochraně osobních údajů.

B) Vyřazování tajných dokumentů

Vyřazování se provádí podle stejných odborných zásad jako u vyřazování neutajovaných dokumentů. Je nutno respektovat zákon ČNR č. 383/1990 Sb., nařízení vlády 419/1990 Sb., § 13 AZ a § 20 odt. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

C) Technická dokumentace

Technická dokumentace, kam počítáme i stavební dokumentaci, může být navržena ke skartaci až po skončení její provozní potřeby a po uplynutí skartačních lhůt.

VI.
Razítka

Razítka slouží k ověřování externí korespondence, účetních a ostatních provozních dokladů. Mimo podpisu mohou být také součástí potvrzení hospodářských a účetních operací na příslušných dokladech.

Veškeré objednávky razítek organizace zajišťuje sekretariát, kde je vedena i jejich evidence, i s jejich otisky, proti podpisu příslušných zaměstnanců.
Musí v ní být otisk razítka s uvedením jména, příjmení, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala, datum převzetí, datum vrácení a datum vyřazení razítka.

Veškerá razítka se tedy předávají vždy proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím.

Vyřazení a zničení razítek obsahující název organizace, případně její organizační složky, je možno provést po vyhotovení dvou čitelných otisků razítka na tvrdý papír.

Pod otisky se uvede přesný opis razítka, časový rozsah jeho užívání a datum vyhotovení otisku. Otisky razítek se předávají k trvalému uložení do příslušného archivu.

VII.

Spisová rozluka

Spisová rozluka se provádí při zrušení organizace nebo častěji při její reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního útvaru (útvarů) organizace. Pokud je útvar reorganizován jen částečně (např. je zrušena jen část jeho agendy bez náhrady), spisová rozluka se neprovádí. Uzavřené dokumenty a spisy zrušené agendy předá tento útvar předávacím protokolem k uložení do spisovny organizace.

Před zahájením spisové rozluky zpracuje určený útvar/pověřený pracovník organizace plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému správnímu archivu (Archiv hl. m. Prahy). Spisovou rozluku připravuje a provádí organizace před datem svého zrušení a dokončuje ji její právní nástupce. O dokumentech se pořizuje předávací seznam (protokol).

Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, se předají k uložení do spisovny organizace. Pokud je potřebuje k zabezpečení úřední činnosti útvar organizace, jíž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby organizací zrušenou, převezme dokumenty v analogové podobě formou zápůjčky ze spisovny organizace a bude mu umožněn přístup k dokumentům v digitální podobě.

Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají buďto útvaru organizace, jíž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušenou organizací, nebo útvarem

organizace, který bude určen k vyřízení dokumentů a uzavření spisů a zaevidují se jako doručené.

Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.

VIII.
Závěrečná ustanovení

Ustanovení tohoto Spisového řádu byla zpracována v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví, spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, i aktuálními účetními a dalšími právními předpisy (viz výše).

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit prokazatelnou formou všechny své podřízené zaměstnance s tímto řádem v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce.

Kontrolu dodržování jednotlivých ustanovení tohoto řádu provádí každý vedoucí zaměstnanec v rámci své působnosti.

Spisový řád nabývá účinnosti dne . . 2015.

Příloha č. 1

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

(do spisovny)

Předávající útvar/oddělení: ……..

Referent:…….

Poř. číslo	Druh (název) dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Množ-ství *)	Místo uložení **)

POZN.: *) počet šanonů, složek apod.

**) místo uložení ve spisovně *(doplní pracovník spisovny)*

Datum: ……..

…….

podpis předávajícího podpis přejímajícího

Příloha č. 2

SKARTAČNÍ NÁVRH

…

Archiv hl. m. Prahy
Archivní 6
149 00 PRAHA 4 – CHODOVEC

V Praze . . . . . .

SKARTAČNÍ NÁVRH

Vážení,

na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v aktuálním znění, jak vyplývá z pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“) a souvisejících vyhlášek, zvláště vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se skartačním řádem organizace Domov pro seniory Chodov, poskytovatel sociálních služeb, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení výše zmíněné organizace byly zahrnuty dokumenty z let . . . . . s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále správně či provozně potřebné pro další činnost organizace. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny „S“ i dokumenty skupiny „A“, se kterými bude naloženo dle Vašich instrukcí. U dokumentů skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr. Dokumenty jsou dosud uloženy ve spisovně Domova pro seniory Chodov, poskytovatele sociálních služeb.

Žádáme o odborné posouzení dokumentů, provedení výběru archiválií a povolení znehodnocení dokumentů typu „S“ s již prošlými skartačními lhůtami.

Název organizace dne

Návrh na vyřazení dokumentů

Dokumenty skupiny: S – A (nehodící se škrtněte)

Poř.č.	Druh ev. jedmotky	Druh dokumentů	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství

vypracoval razítko vedoucí organizace

Příloha č. 3

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN ORGANIZACE …

1. Organizace

1.1	Zřizovací listina	A 10 *po zbytí platnosti
1.2	Organizační řád a schéma	A 10 *po zbytí platnosti
1.3	Provozní řád	A 10 *po zbytí platnosti
1.4	Pracovní řád	A 10 *po zbytí platnosti
1.5	Rozhodnutí, pokyny, příkazy, směrnice ředitele	A 10 *po zbytí platnosti
1.6	Právní zastupování a plné moci	V 10
1.7	Zprávy o činnosti za období roční a delší	A 10
1.8	Podklady pro zprávy o činnosti	V 10
1.9	Zápisy z porad	A 10
1.10	Spolupráce s veřejností, aktivity pro klienty	V 5
1.11	Smlouvy *po skončení platnosti	
	- majetkoprávního charakteru a závažného významu	A 5*
	- o provedení práce	S 5*
	- o pracovní činnosti	S 45*
	- o dílo	S 5*
	- o hmotné odpovědnosti	S 5*
	- o vedlejším pracovním poměru	S 45*
	- o půjčkách zaměstnanců z FKSP	S 10*
	- se studujícími při zaměstnání	S 5*
	- ostatní	V 5*
1.12	Kontroly nadřízených orgánů	A 10
1.13	Audit	A 10
1.14	Interní sdělení	S 5

1.15	Korespondence	V 5
1.16	Knihy spisové evidence (podací deníky, evidenční pomůcky)	A 5*po vyřazení písemností
1.17	Knihy došlé a odeslané pošty	S 5
1.18	Skartační rejstříky, spisové a skartační řády a plány – vlastní	A 5*po zbytí platnosti
1.19	Skartační návrhy a protokoly	A 10
1.20	Předávací seznamy z útvarů do spisovny	A 10
1.21	Periodika vlastní	A 5
1.22	Razítka	A 5
1.23	Podpisové vzory, dispoziční oprávnění	V 10*po skončení platnosti

2. Účetnictví

2.1	Rozpočet (návrh, úpravy)	A 10
2.2	Rozbory hospodaření	A 10
2.3	Hlavní knihy	A 10
2.4	Interní účetní doklady	S 5
2.5	Faktury	S 10
2.6	Evidence pohledávek a závazků	S 10
2.7	Pokladní doklady	S 5
2.8	Účtové rozvrhy	S 5
2.9	Účetní deníky	S 5
2.10	Výpisy z účtů	S 5
2.11	Účetní závěrka – roční	A 10
2.12	Inventární soupisy a protokoly	S 5
2.13	Návrhy na vypořádání inventurních rozdílů	S 5
2.14	Plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí	S 5
2.15	Inventární karty (po vyřazení)	S 5
2.16	Odpisy, oprávky	S 5
2.17	Převody majetku	V 5
2.18	Likvidační protokoly	S 5
2.19	Dotace, sponzoring	V 10*po skončení platnosti

3. Daně

3.1	Daňová přiznání	S 10

4. Zaměstnanecké záležitosti

a) Mzdy a platy

4.1	Daň ze mzdy (odvody)	S 10
4.2	Dávky nemocenského pojištění	S 10
4.3	Rozbory pracovní neschopnosti a úrazovosti	A 10
4.4	Doklady mzdové a platové (přiznání tarifní třídy, úpravy platů, změny platů, mzdové měsíční uzávěrky)	S 5
4.5	Doklady o výplatě mezd, platů, prémií	S 5
4.6	Exekuce (po vyřízení)	S 5
4.7	Jednorázové sestavy mezd a platů	S 5
4.8	Mzdové listy, evidenční listy zaměstnanců	S 45
4.9	Odvody z mezd organizace (sociální, zdravotní)	S 5
4.10	Podklady pro výpočet mezd a platů	S 5
4.11	Refundace	S 5
4.12	Srážky ze mzdy	S 5
4.13	Půjčky z FKSP	S 5
4.14	Výplatní listiny (nenahrazují-li mzdové listy)	S 5
4.15	Výplatní sáčky	S 5

b) Personalistika a péče o zaměstnance

4.16	Osobní spis - pracovní smlouvy, osobní dotazníky, funkční zařazení, platové výměry, kvalifikační posudky, doklady o školení a přezkušování, pracovní hodnocení, čestná uznání a vyznamenání, žádosti o rozvázání pracovního poměru, výstupní a propouštěcí listy, zápočtové listy, jmenování, přihláška pojištěnce Správě soc. zabezpečení:	
	a) vedoucích pracovníků	V 45* po skončení pracovního poměru
	b) ostatní	S 45* po skončení pracovního poměru
4. 17	Kolektivní smlouva	A 5* po zbytí platnosti

4.18	Povolení k zaměstnání cizinců		S 20
4.19	Soudní a trestní rozsudky a rozhodnutí týkající se zaměstnanců		S 45
4.20	Uvolňování zaměstnanců do veřejných funkcí		S 45
4.21	Žádosti a dotazníky u nepřijatých zaměstnanců		S 5
4.22	Evidence docházky		S 3
4.23	Plány dovolených, žádanky, evidence		S 1
4.24	Žádosti o starobní a invalidní důchod		S 5
4.25	Posudky o zdravotním stavu zaměstnanců		S 5
4.26	Preventivní prohlídky zaměstnanců – plány, plnění		S 5
4.27	Průkazy zaměstnanců		S 10

5. Náhrady, škody

5.1	Žaloby, rozsudky		S 20

6. Úrazy

6.1	Hlášení o úrazech, šetření, protokol	- lehké (náhradové řízení)	S 10
		- těžké a smrtelné (náhradové řízení)	A 10
6.2	Knihy úrazů a nemocí z povolání		A 10

7. Statistika

7.1	Jednorázová statistická šetření		S 5
7.2	Statistické výkazy	- za období roční a delší	A
		- za období kratší	S 5

8. Požární ochrana

8.1	Klasifikace zařízení z hlediska PO		A 10
8.2	Požární směrnice		A 5
8.3	Evidence požárů a zahoření		A 10
8.4	Požární kniha		S 5
8.5	Instruktáže a školení PO		S 5
8.6	Kontroly dodržování protipožárních opatření, odborné posudky a		

	zprávy z kontrol	A 10

9. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

9.1	Směrnice BOZP – vlastní	A 10
9.2	Bezpečnostní zápisník	S 5
9.3	Protokoly o výkonu dozoru	S 5
9.4	Ochranné pomůcky – evidenční karty	S 5

10. Stravovací provoz

10.1	Skladová evidence, příjemky, výdejky, účetní uzávěrky skladů	S 5
10.2	Evidence strávníků a spotřeby stravy	S 5

11. Zdravotní dokumentace

11.1	Zdravotní dokumentace klienta	S 10* po ukončení pobytu v zařízení?
11.2	Ošetřovatelská dokumentace klientů pro ZP	S 10* po ukončení pobytu v zařízení?
11.3	Denní hlášení sester	S 5
11.4	Denní porady sociálně-zdravotního úseku	S 5
11.5	Opiátová kniha	S 10
11.6	Kniha mimořádných událostí	V 5

12. Sociální dokumentace

12.1	Evidence příjmů a úmrtí obyvatel	S 10
12.2	Dokumentace o klientovi včetně smluvních ujednání	V 10
12.3	Individuální plány, záznamy o průběhu služby	S 5
12.4	Vyřazené žádosti	S 5
12.5	Kniha stížností	S 5
12.6	Depozita (pokladní kniha, účetní doklady příjmové, výdajové, měsíční soupis uložených depozit u sociální pracovnice)	S 5

13. Doprava

13.1	Jízdní příkazy		S 5
13.2	Kopie technického průkazu		S 10
13.3	Smlouvy dopravní		S 5
13.4	Technické prohlídky vozidel		S 5
13.5	Testy řidičů, školení		S 5
13.6	Výkazy jízd		S 5
13.7	Pojištění vozidel		S 5
13.8	Zákonné pojištění		S 1
13.9	Dokumentace dopravních nehod:	vážné	A 10
		ostatní	S 10