



Stavební bytové družstvo Havířov
735 64 Havířov – Prostřední Suchá, Hornosušská 2/1041

Skartační řád

Stavebního bytového družstva Havířov

I. Účel

Účelem této směrnice je úprava postupu při ukládání, uchování a vyřazování písemných, elektronických, obrazových, zvukových, příp. jiných záznamů, dokumentů a materiálů (dále jen „dokumenty“).

Skartační řád se řídí zákonem o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb., vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhláškou č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

II. Ukládání dokumentů

A. Místo

- 1. Zpracovatel** – jednotlivý pracovník družstva, jeho úseku, popř. centrálně určené místo ve smyslu organizačního řádu družstva a pracovních náplní jednotlivých úseků a pracovníků.
- 2. Družstevní orgány v domech** – ve vlastnictví, popř. spoluvlastnictví družstva – jedná se o výbory samospráv a společné výbory působící v domech, kde existuje společenství vlastníků jednotek bez právní subjektivity (ve smyslu zák. 72/1994 Sb. o vlastnictví bytů a stanov SBD Havířov).
- 3. Spisovna** – prostor vymezený pro ukládání dokumentů po celou skartační lhůtu.

B. Úložní lhůta

1. Běžná

- a) U zpracovatele se ponechávají pouze dokumenty běžného kalendářního roku, dokumenty dosud nevyřízené a takové u nichž povaha věci vyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
- b) U orgánů v domech se dokumenty ponechávají po dobu posledních tří po sobě jdoucích kalendářních let od data jejich pořízení. Pokud v této lhůtě dojde ke změně orgánů, popř. jejich představitelů stanovuje se povinnost předání těchto dokumentů nástupcům.

2. Skartační

- a) Jedná se o dobu po kterou dokumenty po vyřízení zůstávají uloženy ve spisovně družstva.
- b) Skartační lhůta počíná běžet 1. lednem roku následujícího po vyřízení dokumentu.
- c) Délka skartační lhůty se určuje počtem let a je vyznačena ve skartačním plánu, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
- d) Skartační lhůty nelze zkracovat.
- e) Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud družstvo potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
Pracovník pověřený vedením spisovny předem oznámí prodloužení lhůty příslušnému Státnímu okresnímu archivu.

C. Způsob

1. Zpracovatel na svém pracovišti ukládá dokumenty do příručních registratur s tím, že jsou dle povahy věci pro uložení využívány pořadače popř. jiné spisové obaly, které jsou řádně označeny. Za řádné uložení zodpovídá příslušný vedoucí pracovník úseku.
2. Ve spisovně jsou dokumenty ukládány dle potřeby v krabicích v regálech s rozdělením dle jednotlivých úseků, řádně označeny, viz. čl. V. C.

D. Označení

Ukládané dokumenty jsou označovány dle skartačního plánu (příloha č. 1 této směrnice), který je uveden v čl. V. této směrnice.

III.

Předávání dokumentů do spisovny

A. Dokumenty jsou jednotlivými úseky do spisovny předávány vždy po ukončení kalendářního roku, v roce, kdy začíná běžet skartační lhůta, zpravidla ve II. čtvrtletí.

B.

1. Do spisovny jsou dokumenty z jednotlivých úseků předávány řádně a přehledně uspořádané a rozříděné s uvedením zpracovatele, věcného obsahu dokumentu, rokem jeho vzniku a označením dle skartačního plánu.
2. Předání dokumentů pověřenému pracovníkovi probíhá na podkladě předávacích protokolů (vzor viz. příloha č. 2 této směrnice).
3. Dokumenty zpracované v digitální podobě se do spisovny ukládají vždy předem převedeny do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatřeny náležitostmi originálu.
4. Dokumenty převedené do analogové formy dle bodu B.3, včetně datových nosičů řádně označených se ukládají do spisovny stejně jako ostatní dokumenty uvedené v bodě B.1.

IV. Spisovna

- A. Je prostor vymezený a určený k ukládání dokumentů družstva po celou skartační lhůtu.
- B. Za vedení a chod spisovny, za její úplnost, přehlednost a bezpečné uložení dokumentů zodpovídá určený pracovník družstva.
- C. **Chod spisovny**
 - 1. Dokumenty předané dle čl. III. jsou následně zaevidovány v archivní knize.
 - 2. Dokumenty jsou ve spisovně ukládány způsobem popsaným v čl. II. C.2
 - 3. Evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů, archivní kniha a kniha výpůjček dokumentů.
 - 4. O půjčování dokumentů mimo spisovnu vede pracovník pověřený vedením spisovny písemnou evidenci.
 - 5. Zaměstnanci mohou do spisovny vstupovat pouze za přítomnosti osoby pověřené vedením spisovny.
 - 6. Cizí osoby mohou nahlížet do dokumentů pouze se souhlasem pracovníků vedení družstva.

V. Skartační plán

- A. Jedná se o plán, dle kterého se ukládají dokumenty ve spisovně družstva a na jehož základě jsou po uběhnutí skartační lhůty uložené dokumenty vyřazovány a po provedeném skartačním řízení skartovány.
- B. Tento skartační plán tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
- C. **Obsah skartačního plánu**
 - 1. Je rozdělen do dvou částí, v nichž jsou dokumenty rozděleny dle důležitosti:
 - a) Dokumenty, které je družstvo povinno uchovávat za podmínek stanovených zákonem č. 499/2004 Sb. a umožnit z nich výběr archiválií.
 - b) Dokumenty, které družstvo není povinno uchovávat dle zákona, ale pro fungování družstva je účelné tyto dokumenty uchovat po určitou dobu. Z těchto dokumentů není družstvo povinno umožnit výběr archiválií.

2. Obsahuje:

- a) Spisové znaky – označují skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
- b) Skartační znaky – „A“ „S“ „V“ – tyto vyjadřují jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo.
„A“ – dokumenty trvalé hodnoty, k trvalému uložení (archiválie)
„S“ – dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty zničeny (skartace)
„V“ – dokumenty, které budou ve skartačním řízení skartační komisí posouzeny a rozděleny mezi dokumenty „A“ nebo „S“ (výběr)
- c) Skartační lhůta – doba, po kterou zůstávají dokumenty uloženy ve spisovně. Ostatní viz. čl. II. B. 2.

VI.

Vyřazování dokumentů a skartační řízení

A. Skartační řízení

1. Skartační řízení je souhrn pracovních úkonů, prováděných při vyřazování dokumentů, u kterých uplynula skartační lhůta.
2. Skartační řízení počíná běžet 1. lednem následujícího roku po uplynutí skartační lhůty s tím, že toto je ukončeno zničením dokumentů.
3. Skartační řízení je ukončeno zničením dokumentů zpravidla do konce II. čtvrtletí stejného roku, v případě malého množství dokumentů nejpozději však do tří let od započetí skartačního řízení.

B. Skartační komise

1. K provedení skartačního řízení jmenuje ředitel družstva skartační komisi.
2. Skartační komise je složena minimálně ze tří členů – zaměstnanců družstva.
3. Členem skartační komise je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny.
4. Skartační komise provede následující úkony:
 - a) Posouzení a zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ do skartačního návrhu „A“ nebo „S“.
 - b) Vyhoví skartační návrh (příloha č. 3) se seznamy dokumentů „A“ a „S“ dle čl. I. skartačního plánu a zašle státnímu okresnímu archívu k výběru archiválií.
 - c) Po učinění výběru archiválií vyhotoví komise předávací protokol se seznamem dokumentů „A“ předávaných k uložení do archívu.
 - d) Vyhotoví seznam dokumentů určených ke zničení odděleně pro skupinu dle čl. I. a čl. II. skartačního plánu.

- C. Podklady pro skartační komisi, a to odděleně pro dokumenty označené znaky „A“ „S“ a „V“ připravuje pracovník pověřený vedením spisovny.

D. Předání dokumentů

1. Dokumenty typu „A“ budou předány k uložení do státního okresního archivu, předány protokolárně viz. čl. VI., bod B odst. 4, c.
2. Dokumenty předávané státnímu okresnímu archivu k uložení budou předávány pouze v listinné podobě.
3. Dokumenty uložené u družstevních orgánů v domech budou zástupci orgánů působícími v těchto domech předány správě družstva k vyřazení a následné likvidaci vždy v průběhu I. čtvrtletí roku následujícího po ukončení tříleté lhůty, po níž jsou uloženy v domech.
4. Dokumenty uvedené v bodě 3 budou orgány v domech předány správě družstva protokolárně prostřednictvím podatelny družstva, a to v předem dohodnutých termínech.

E. Souhlas se skartací

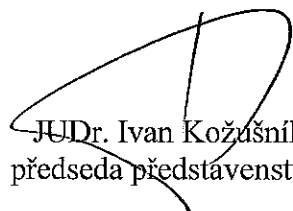
1. Skartační návrh spolu se soupisem dokumentů pro část I. skartačního plánu oddělený pro skupiny typu „A“ a „S“ vyhotovený pracovníkem spisovny, projednaný ve skartační komisi, bude zaslán v listinné podobě ve dvojím vyhození, opatřen podpisy statutárního orgánu družstva, místně příslušnému pracovišti státního okresního archivu k odborné archivní prohlídce (k výběru archiválií), včetně návrhu termínu provedení skartace.
2. Souhlas místně příslušného státního okresního archivu ke zničení dokumentů obdrží SBD Havířov v písemné podobě.

F. Skartace

1. Zničení dokumentů „S“ uvedených v čl. VI. D., E. a dále dokumentů uvedených v části II. skartačního plánu po provedení nutných odsouhlasení uvedených výše zabezpečí SBD Havířov, a to takovým způsobem, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
2. Skartační návrh, záznam o likvidaci společně s protokolem o skartačním řízení a vydaným souhlasem místně příslušného okresního archivu bude uložen ve spisovně a v příslušném archivu.
3. Stejným způsobem jako v předchozím ustanovení bude uložen i protokol o předání a převzetí archiválií do příslušného archivu.

VII.
Závěrečná ustanovení

- A. Tato směrnice ruší směrnici č. 11/91.
- B. Tato směrnice byla schválena představenstvem družstva dne 27. března 2007.
- C. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2007.
- D. Nedílnou součástí této směrnice je:
 - příloha č. 1 – skartační plán
 - příloha č. 2 – vzor předávacího protokolu o předávání dokumentů
 - příloha č. 3 – skartační návrh
- E. Tato směrnice má přímou návaznost na spisový řád, který je předmětem samostatné směrnice.


JUDr. Ivan Kožušník
předseda představenstva