



ROZHODNUTÍ SPRÁVNÍ RADY

o manipulaci s dokumenty, jejich archivaci a skartaci (archivační a skartační řád)

ze dne 24. 3. 2020

Správní rada přijímá toto rozhodnutí.

Část I.

Úvodní ustanovení

Bod 1. Vymezení působnosti předpisu

Toto rozhodnutí upravuje příjem dokumentů, které nebyly nadačním fondem vytvořeny, ale byly nadačnímu fondu a přidruženým organizacím doručeny, stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty, jejich evidenci a průběh skartačního řízení.

Bod 2. Vymezení působnosti předpisu

- (1) Dokumentem se pro účely tohoto rozhodnutí rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která složí k činnosti nadačního fondu a přidružených informací.
- (2) Metadata jsou strukturovaná data popisující primární informace o dokumentu: souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- (3) Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
- (4) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost organizace a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.
- (5) Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává uložen v organizaci. Je určena číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Část II.

Příjem dokumentů

Bod 3. Příjem dokumentů

- (1) Doručené dokumenty se přijímají v podatelně, která je součástí sekretariátu, a jejíž sídlo, působnost, úřední hodiny a organizaci stanoví v mezích tohoto rozhodnutí organizační řád sekretariátu. Na adrese podatelny jsou v úředních hodinách přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat.
- (2) V případě dokumentu předaného nadačnímu fondu a přidruženým organizacím mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
- (3) Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny, doručovaných prostřednictvím datové schránky a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace o podmínkách pro tento způsob doručení, jakož i elektronická adresa a identifikátor datové schránky, jsou zveřejněny na webových stránkách.



Bod 4. Procese dokumentů

- (1) Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem nadačního fondu nebo přidružených organizací jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto rozhodnutím v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
- (2) Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, otiskem podacího razítka. Obsah otisku podacího razítka je stanoven přílohou č. 3.
- (3) Pracovník podatelny zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník podatelny čas doručení dokumentu, stanoví-li tak tento nebo jiná vnitřní předpis.

Bod 5. Příjem datové zprávy

- (1) Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny ve tvaru, ve kterém byla doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.
- (2) Pokud datová zpráva obsahuje závažného významu, převede pracovník podatelny tento digitální dokument pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
- (3) Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a archivního zákona, uloží doručený dokument včetně datové zprávy, v níž je obsažen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení.

Bod 6. Nařízené nezpracování dokumentu

- (1) Pokud je nadačnímu fondu a přidruženým organizacím dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí pracovník podatelny odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění.
- (2) Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, nadační fond a přidružené organizace dokument nezpracovávají.
- (3) Nadační fond a přidružené organizace dokument také nezpracovávají dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.

Bod 7. Kontrola pravosti dokumentu

- (1) Před příjmem ověří pověřený pracovník jeho pravost. Zjistí-li nepravost dokumentu, nahlásí tuto skutečnost svému přímému nadřízenému.
- (2) Dokument, který je pracovníkem podatelny vyhodnocen jako nepravý je postoupen k dalšímu přezkumu. Jestliže se jeho nepravost přezkumem potvrdí, bude skartován.

**Bod 8. Označování dokumentů**

- (1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností nadačního fondu a přidružených organizací) a dokumentů v digitální podobě, které byly převedeny z digitální do analogové podoby, jsou evidovány v evidenčních pomůckách a označovány jednoznačnými identifikátory.
- (2) V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednací. Číslo jednací se skládá ze zkratky nadačního fondu nebo přidružené organizace, pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován. (např. HK-1-2020). Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
- (3) V případě dokumentů vzniklých z vlastní činnosti nadačního fondu a přidružených organizací plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo dokumentu dle zvláštního vnitřního předpisu.
- (4) Označování dokumentů se provádí současně s evidencí dokumentů.

Bod 9. Podací deník a evidence dokumentů

- (1) Dokumenty doručené nadačnímu fondu nebo přidruženým organizacím nebo jejím zaměstnancům, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají, jsou evidovány v podacím deníku, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě.
- (2) Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem organizace, pro niž je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Evidenční pomůcka je zabezpečena proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Do podacího deníku se zapisují dokumenty v numericko-chronologickém pořadí.
- (3) Pracovník podatelny provádí zápisy v podacím deníku srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis pracovník podatelny škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis.
- (4) Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak toto rozhodnutí, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu nadačním fondem nebo přidruženou organizací; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený nadačním fondem nebo přidruženou organizací, uvede se slovo "Vlastní",
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,
 - h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - i) spisový znak a skartační znak a lhůta, které vyplývají z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení
- (5) Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z



celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. Po posledním zápisu pracovník podatelny zbývající řádky na straně proškrtne a zapíše datum provedení posledního zápisu a poslední použité pořadové číslo ve tvaru "Ukončeno dne pořadovým číslem". K tomuto záznamu doplní své jméno a příjmení a vlastnoruční podpis.

(6) Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

(7) Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacím dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

Část II.

Archivace dokumentů

Bod 10. Spis

(1) Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis, který je zpravidla označen spisovou značkou. Pravidla označování spisovou značkou jsou uvedeny v příloze č. 1 k tomuto rozhodnutí.

(2) Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů, takže každý nový dokument týkající se téže věci bude zaevidován v evidenční pomůcce a bude mu přiděleno číslo jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. Fyzicky se nový dokument připojí k původnímu dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů.

(3) Na obálce spisu se uvedou tyto údaje: stručný obsah spisu, spisová značka spisu, datum založení spisu, datum uzavření spisu, spisový znak, skartační znak a lhůta, počet uložených listů dokumentů tvořících spis. Součástí vyřízeného spisu je i dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.

(4) Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to sestupně.

(5) Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje pouze jeden vyřizující dokument, bude vyřizujícím zaměstnancem označen stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

Bod 11. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

(1) Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec.

(2) Příruční registraturou se rozumí místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců.

(3) Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky. Vzor štítků je součástí přílohy č. 2. Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.

(4) V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy do ztráty potřeb a poté se připraví k předání do spisovny.

Bod 12. Ukládání dokumentů ve spisovně



- (1) Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy nadačního fondu a přidružených organizací jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně jako místě vyhrazeném k ukládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
- (2) Dokumenty se do spisovny ukládají zpravidla ihned po uzavření, pokud obsah dokumentů nevyžaduje jejich uložení v příručních registraturách zaměstnanců nadačního fondu a přidružených organizací.
- (3) Pověřený zaměstnanec překontroluje před uložením do spisovny úplnost vyřízeného dokumentu nebo spisu a správnost zpracování a uzavření dokumentu nebo spisu v evidenční pomůcce.
- (4) Sekretariát vede základní evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně, která obsahuje označení uložených dokumentů, spisové znaky a skartační znaky a lhůty a je zde možné poznamenat datum zničení dokumentu nebo jeho předání do archivu.
- (5) Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

Bod 13. Nahlížení do dokumentů ze spisovny

- (1) Zaměstnanci nadačního fondu a přidružených organizací zařízení mohou nahlížet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně.
- (2) Osoby, které nejsou zaměstnanci nadačního fondu a přidružených organizací, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně na základě povolení vedoucího sekretariátu zařízení a za přítomnosti pracovníka spisovny.
- (3) Žadatel oznámí pracovníkovi spisovny přesnou obsahovou náplň dokumentů nebo uvede přímo dokument, který požaduje k nahlédnutí nebo opsání. Do dokumentů se nahlíží a výpisy, event. kopie, se pořizují v místnostech spisovny.
- (4) Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.

Bod 14. Výpůjčky dokumentů ze spisovny

- (1) Při zapůjčení dokumentu mimo prostor spisovny se vyhotovuje výpůjční lístek a výpůjčka se eviduje v knize výpůjček. Výpůjčky mimo prostory organizace povoluje pouze vedoucí sekretariátu nebo ředitel n. f.
- (2) Každý, kdo si dokumenty půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu.
- (3) Pracovník spisovny je povinen se přesvědčit, zda je vrácený dokument v pořádku.
- (4) Při ztrátě či zničení dokumentu se toto poznamená do podacího deníku do rubriky o vyřazení spolu s číslem jednacím, kterým byla ztráta či zničení vyšetřeno.

Část III.

Skartace dokumentů

Bod 15. Skartační řízení

- (1) Dokumenty a spisy nadačního fondu a přidružených organizací, vyjma převáděných dokumentů nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení. Totéž platí o razítkách, jejichž manipulaci a skartaci upravuje jiný vnitřní předpis.
- (2) Nadační fond a přidružené organizace odpovídají za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců.

Bod 16. Předmět skartačního řízení



- (1) Dokumenty a spisy jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůty nelze zkracovat.
- (2) Skartační lhůta může být po dohodě s příslušným státním archivem výjimečně prodloužena, pokud nadační fond a přidružené organizace potřebují dokument pro další vlastní činnost.
- (3) Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně komplexně za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy nadačního fondu a přidružených organizací, u nichž uplynuly skartační lhůty.
- (4) Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.

Bod 17. Průběh skartačního řízení

- (1) Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“, kterým uplynula skartační lhůta; u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“
- (2) V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede skartační pracovník název dokumentů a spisů, rok nebo rozsah let vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh, jehož vzor je uveden v příloze č. 4, který je následně podepsán vedoucím útvaru spisovny a ředitelem nadačního fondu a zaslán spolu se seznamy příslušnému státnímu archivu. Ten může k tomuto účelu zmocnit vedoucího sekretariátu.
- (3) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného státního archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů, při níž
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) uloží útvaru spisovny sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených ke skartaci,
 - e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií do příslušného archivu.
- (4) Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
- (5) Nadační fond a přidružené organizace předají do péče dokumenty a spisy vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.

Bod 18. Vyřazování dokumentů

- (1) Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec útvaru spisovny jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.
- (2) Při vyřazování a předávání dokumentů do příslušného archivu či firmě ke zničení je nutno zabezpečit řádný a trvalý dozor tak, aby se žádné dokumenty neztratily nebo nedostaly do nepovolaných rukou.
- (3) Po provedeném skartačním řízení sekretariát zaznamená vyřazení dokumentů v evidenčních pomůckách, archivní knize a podacím deníku.



Část II.

Závěrečná ustanovení

Bod 19. Postup manipulace s dokumenty v mimořádných situacích

(1) Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat evidenci podle tohoto rozhodnutí, vede sekretariát evidenci náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. V náhradní evidenci se o dokumentu vedou následující údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
- b) datum doručení a čas doručení dokumentu;
- c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen v zařízení, uveden se slovo „vlastní“,
- d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- e) počet listů dokumentu a příloh, je-li dokument v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit),
- f) stručný obsah dokumentu,
- g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
- h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
- i) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).

(2) Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.

(3) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

- a) méně než 48 hodin, sekretariát evidenčně převede tyto dokumenty do řádné evidenční pomůcky,
- b) déle než 48 hodin, sekretariát ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, zaeviduje v podacím deníku.

(4) Sekretariát uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Bod 20. Závěrečná ustanovení

(1) Při reorganizaci nebo likvidaci organizace je bezpodmínečně nutné dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám a ničení dokumentů. Za řádné vyřazení likvidované organizace je odpovědný právní nástupce nebo likvidátor.

(2) Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění příslušným archivem, a ničení dokumentů bez řádného skartačního řízení, jsou posuzovány a postihovány jako porušení povinností uložených zákonem.

(3) Příslušný archiv Státní okresní archiv v Trutnově sleduje výkon spisové služby nadačního fondu a přidružených organizací, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do prostor všech spisoven.

**Bod 21. Přejídná ustanovení**

Podací razítko bude vyhotoveno sekretariátem do 1. 7. 2020, do té doby postačí namísto podacího razítka použití razítka nadačního fondu.

Bod 22. Účinnost

- (1) Toto rozhodnutí nabývá účinnosti první den následujícího měsíce po dni přijetí.
- (2) Toto rozhodnutí bylo schváleno správní radou dne 16. 12. 2019
- (3) Toto rozhodnutí je směrnici.

Příloha č. 1

SPISOVÁ ZNAČKA

Skládá se z čísla oddělení sekretariátu dle organizačního řádu sekretariátu nebo čísla 0, nemá-li v sekretariátu původ, zkratky nadačního fondu nebo přidružené organizace, pořadového čísla dokumentu v a za lomítkem kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován. Příklad spisové značky 0HK13/2020.

Příloha č. 2

VZOR ŠTÍTKU

Spisový znak
Název dokumentu
Spouštěcí událost
Skartační znak a lhůta
ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU

A.1.5
Výroční zprávy
1997 - 2000
A 10
2011



--

Příloha č. 3

OBSAH OTISKU A VZOR PODACÍHO RAZÍTKA

Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:

- název nadačního fondu nebo přidružené organizace,
- datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak toto rozhodnutí, rovněž čas jeho doručení,
- číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- počet listů dokumentu,
- počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh,
- počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

Název organizace
Došlo
Č. j.
Počet listů/příloh

Příloha č. 4

VZOR NÁVRHU NA VYŘAZENÍ DOKUMENTŮ

HRAD KÁCOV – nadační fond

Státní okresní archiv v Trutnově

Adresa Komenského 128, 541 01 Trutnov 1

Číslo jednací, datum, jméno vyřizujícího a telefonní kontakt

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vnitřním předpisem R-1/1-2020 o manipulaci s dokumenty nadačního fondu, jejich archivaci a skartaci (archivační a skartační řád) navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně (adresa sekretariátu). Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty A a S, (v případě dokumentů kategorie V byl proveden předběžný výběr).

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Příloha č. 5

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN**1. Řízení organizace****1.1. Základní dokumenty**

1.1.1. Doklad o založení organizace, rozhodnutí o likvidaci A 10



- 1.1.2. Stanovy, statuty, základní organizační normy (řády) A 10
- 1.1.3. Vnitropodnikové normy
 - 1.1.3.1. příkazy, směrnice A 10
 - 1.1.3.2. pokyny V 5
- 1.1.4. Plán (roční a delší), komplexní rozbor A 10
- 1.1.5. Kolektivní smlouvy A 10
- 1.1.6. Koncepce rozvoje organizace A 5
- 1.2. Vedení organizace**
 - 1.2.1. Zápisy z porad vedení A 5
 - 1.2.2. Poradní orgány a komise V 3
 - 1.2.3. Jmenování statutárních zástupců A 10
 - 1.2.4. Jmenování, pověřování a odvolávání pracovníku V 5
 - 1.2.5. Zprávy, informace, korespondence, podklady v běžných věcech S 3
 - 1.2.6. Kroniky všeho druhu A 5

2. Právní záležitosti

- 2.1. Zápis do obchodního rejstříku A 10
- 2.2. Zastupování podniku A 5
- 2.3. Evidence smluv a dohod A 5
- 2.4. Hospodářské, pojistné a ostatní smlouvy V 10
- 2.5. Náhrady a vymáhání škod V 5
- 2.6. Trestněprávní záležitosti A 10
- 2.7. Arbitrážní nálezy a smíry v závažných záležitostech A 5
- 2.8. Ostatní arbitrážní spisy V 5
- 2.9. Rozsudky v soudních sporech, zejména v pracovních A 10
- 2.10. Ostatní soudní spisy S 10
- 2.11. Posudky soudních znalců A 5
- 2.12. Právní porady, konzultace, informace v právních věcech S 5
- 2.13. Stanoviska k pracovněprávním věcem, k uplatňování hmotné odpovědnosti, ke kárným opatřením, k odškodnění při úrazech a nemocech z povolání S 30

3. Ochrana utajovaných skutečností

- 3.1. Předpisy, směrnice, pokyny V 5
- 3.2. Evidencí knihy dokumentu A •)
- 3.3. Dokumenty obsahující utajované skutečnosti V dle stupně utajení
 -) Po vyřazení všech dokumentu evidovaných v příslušném protokolu.

4. Personální a mzdové záležitosti

- 4.1. Osobní spisy vedoucích zaměstnanců V 45
- 4.2. Osobní spisy ostatních zaměstnanců S 45
- 4.3. Mzdové listy S 45
- 4.4. Výplatní listiny, výplatní pásky, výplatní sáčky S 5
- 4.5. Výkazy, statistická hlášení A 5
- 4.6. Pracovní doba, její úprava, evidence docházky S 5
- 4.7. Dovolena S 5
- 4.8. Dohody o provedení práce a pracovní činnosti, vedlejší pracovní činnosti S 10
- 4.9. Spory z pracovního poměru, trestní rozsudky A 5
- 4.10. Péče o pracující A 5
- 4.11. Bytové záležitosti pracovníku V 10
- 4.12. Stravování pracovníku S 5



4.13. Korespondence S 5

5. Účetnictví

- 5.1. Účtové osnovy, předpisy, rozvrhy A 10
- 5.2. Účetní uzávěrky:
 - 5.2.1. roční A 10
 - 5.2.2. pololetní a čtvrtletní S 5
- 5.3. Účetní sestavy
 - 5.3.1. syntetické, nahrazující hlavní knihu A 10
 - 5.3.2. analytické, výstupní apod. S 3
- 5.4. Účetní doklady
 - 5.4.1. k DPH S 10
 - 5.4.2. bez DPH S 5
- 5.5. Pokladní doklady S 5
- 5.6. Predikce S 10
- 5.7. Deníky všeho druhu S 10
- 5.8. Dokladové revize (zápisy) S 5
- 5.9. Knihy faktur S 10
- 5.10. Výkazy zisku a ztrát za období roční a delší A 10
- 5.11. Knihy pohledávek a závazku S 10
- 5.12. Pokladní knihy S 10

6. Kontrolní činnost

- 6.1. Plány kontrol S 5
- 6.2. Kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy, kontrola revizí nadřízených a mimoresortních kontrolních kontrolními orgány A 5
- 6.3. Kontrolní rozborů všeobecných a zvláštních ukazatelů S 5
- 6.4. Smlouvy o kontrolní činnosti
 - 6.4.1. závažného významu A 10
 - 6.4.2. ostatní S 5
- 6.5. Stížnosti, podněty a oznámení včetně šetření a projednávání
 - 6.5.1. v závažných případech A 5
 - 6.5.2. ostatní dokumenty S 5

7. Provozní záležitosti

- 7.1. Statistika
 - 7.1.1. Roční statistické výkazy A 10
 - 7.1.2. Statistické výkazy, hlášení, přehledy a zprávy půlroční, čtvrtletní a za kratší období S 3
- 7.2. Výzkum a technický rozvoj
 - 7.2.1. Studijní zprávy a posudky zaměstnanců (poradců, znalců, expertů) A 10
 - 7.2.2. Výzkumné zprávy a jiný důležitý materiál A 10
 - 7.2.3. Přehledy o výzkumných a vývojových pracích A 10
 - 7.2.4. Běžná korespondence výzkumných a vývojových oddělení V 3
 - 7.2.5. Technickoorganizační opatření A 5
 - 7.2.6. Patenty a licence A 10
 - 7.2.7. Konstrukce, návrhy a propočty, výrobní a pracovní postupy a předpisy, modely a vzorky A 5
- 7.3. Cenová tvorba
 - 7.3.1. Ceníky vlastní A 3
 - 7.3.2. Podklady pro tvorbu cen S 3
 - 7.3.3. Ceníky cizí S 3



7.3.4. Cenové rozborů A 3

7.4. Provoz/Výroba

7.4.1. Výrobní (pracovní) postupy a metody A 10

7.4.2. Výrobní programy A 10

7.4.3. Pracovní administrativa (příkazy, předpisy, žádanky, výdejky, kontrolky apod.) S 5

7.4.4. Vážné poruchy a nehody A 5

7.4.5. Běžné písemnosti S 5

8. Materiálně-technické zabezpečení

8.1. Zásobování, hospodářské provozy, služby

(jen vlastní provozní činnost bez údržby a technické evidence)

8.1.1. Směrnice pro zásobování a skladování A 10

8.1.2. Technologie skladování S 10

8.1.3. Normalizace, typizace materiálu A 10

8.1.4. Seznamy disponentů zmocněných ke schvalování (podepisování) hosp. smluv, objednávek, výdejek na zboží ze skladu (viz též ad 14) S 5

8.1.5. Zmocňovací listy (plné moci) k přebírání zboží S 5

8.1.6. Situační zprávy o nákupních možnostech S 5

8.1.7. Prospekty, katalogy, vzorkovnice zboží S 5

8.2. Zásobování

8.2.1. Roční plány hmotného zásobování A 5

8.2.2. Hospodářské smlouvy o dodávce výrobku S 5

8.2.3. Evidence o plnění hospodářských smluv S 3

8.2.4. Převážní podmínky, dopravní dispozice S 5

8.2.5. Písemnosti o penalizaci (požadované nebo placené) S 5

8.2.6. Nabídky (poptávky) S 5

8.2.7. Objednávky investičních celků A 10

8.2.8. Dodací listy na velké investice dílčí i konečné s protokoly o převzetí dokončených prací A 10

8.2.9. Žádanky o nákup, objednávky a potvrzení objednávek, urgencye dodávek, kontrola přijatých faktur S 5

8.2.10. Reklamace dodaného zboží (dodacích lhut, množství, jakosti, ceny apod.) S 5

8.2.11. Průvodní doklady (propustky, konsignace, dodací listy, pokud tvoří součást účetních dokladů) S 3

8.2.12. Doklady o přejímání mimořádně velkých položek zboží nebo investic (včetně výkresu konstrukčních) např. při vybavení celých komplexů A 10

8.2.13. Záznamy (protokoly) o přejímce dodávek, vadách zjištěných při odběru, o vypořádání škod S 5

8.2.14. Evidence (knihy) o došlých zásilkách S 5

8.2.15. Písemnosti o obalech (ceny, evidence, vracení, přesuny, závady, vyřazení, zásoby, zavedení atd.) S 5

8.2.16. Skladní karty zásob zboží S 5

8.2.17. Kopie výkazu skladu, hlášení spotřeby zboží, obrátové soupisky zásob S 5

8.2.18. Osobní listy na nástroje a prac. pomůcky zaměstnanců S 3

8.2.19. Výdejky - převodky zboží S 3

8.2.20. Přehledy o likvidaci nadnormativních zásob S 5

8.2.21. Běžné písemnosti o likvidaci nadnormativních zásob S 5

8.2.22. Kontrola plnění plánu zásobování S 5

8.2.23. Měsíční prověrky stavu zásob S 3

8.2.24. Zprávy a rozborů o zásobovací situaci S 5

8.3. Inventarizace



- 8.3.1. Mimořádná ke dni vzniku nebo zrušení (zahájení, likvidace) organizace A 10
- 8.3.2. Inventární soupisy a protokoly S 5
- 8.3.3. Inventární karty S 5
- 8.3.4. Odpisy a odpočty S 5
- 8.3.5. Plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí, pracovní záznamy S 5
- 8.3.6. pomocné inventurní soupisy, rejstříky karet S 5
- 8.4. **Výstavba, technická obnova a údržba zařízení, technické provozy**
- 8.4.1. Stavební rád, směrnice pro stavební činnost A 10
- 8.4.2. Instrukce pro technickou, inspekční a revizní službu A 10
- 8.4.3. Technická knihovna. Výtisky technických norem S 20
- 8.4.4. Mapy popisné a technické A 10
- 8.4.5. Plány geometrické A 30
- 8.4.6. Plány zastavovací A 20
- 8.4.7. Plány prováděcí, všeobecné, otisky map V 10
- 8.4.8. Výhledové plány výstavby A 30
- 8.4.9. Plány preventivních oprav a údržby, potřeby materiálu a náhradních dílu S 10
- 8.4.10. Projektové úkoly, projekty nových realizovaných staveb A 20
- 8.4.11. Znalecké posudky V 10
- 8.4.12. Technicko-ekonomické kolaudace A 10
- 8.4.13. Závažné písemnosti o pracích nevyžadujících stavební povolení V 10
- 8.4.14. Běžné písemnosti o opatrování stavebních hmot a jiného materiálu na údržbu S 5
- 8.4.15. Práce externích projektantů, dohody o práci S 10
- 8.5. **Energetické a hnací stroje a zařízení, energetika**
- 8.5.1. Zásadní směrnice pro energetické hospodaření A 20
- 8.5.2. Schemata, plány a výkresy energetického zařízení, rozvodu páry, kabelu, kondensátu, vodního hospodářství. Závazné odborné posudky o těchto zařízeních A 10
- 8.5.3. Ostatní písemnosti o zřízení energetických zařízení S 10
- 8.5.4. Energetické bilance, spotřební normy energie a paliv S 10
- 8.5.5. Záznamy o revizích a zkouškách energetických zařízení S 10
- 8.5.6. Deníky (záznamy) o provádění rekonstrukcí a oprav energetických strojů a zařízení V 5
- 8.5.7. Provozní záznamy v kotelnách, ve strojovnách o dodávkách, o výrobě a spotřebě energie a paliv, o výrobě, rozvodu a spotřebě páry a vody S 5
- 8.5.8. Záznamy o instalaci (a provozu) zařízení vzduchotechnických a vodotechnických (zkoušení a čištění vzduchu, úprava vody, vodovodu, čištění odpadních vod) V 10
- 8.5.9. Záznamy o kontrolách spotřeby energie a uskladnění paliv S 5
- 8.5.10. Záznamy o řízení práce zaměstnanců energetických zařízení S 3
- 8.6. **Pracovní stroje a zařízení (hosp. technika), přístroje a zvláštní technická zařízení (zdrav. tech.)**
- 8.6.1. Směrnice pro správu a ochranu strojů a přístrojů A 10
- 8.6.2. Písemnosti o opatrování a přejímání strojů a zařízení, evidenční listy a karta strojů, popisy, výkresy a fotografie strojů, výkresy o rozmístění strojů S 20
- 8.6.3. Písemnosti o přidělování, přemísťování a vyřazování strojů S 5
- 8.6.4. Generální opravy strojů (časové plány, přehledy) plány preventivních oprav S 10
- 8.6.5. Písemnosti o běžné údržbě a opravách strojů) objednávky na opravy, výkazy práce, seznamy nářadí) S 5
- 8.6.6. Pasporty pro zdrav. i hosp. techniku (jen o zařízeních rozhodujících podle naš. MZd) V 10
- 8.6.7. Technická evidence strojů a strojního zařízení V 10
- 8.6.8. Cejchování strojů a přístrojů S 10
- 8.6.9. Přehledy o využití strojů S 5



- 8.6.10. Záznamy o hospodaření mazadly na stroje S 5
- 8.6.11. Záznamy o technických prohlídkách S 10
- 8.6.12. Běžné písemnosti o práci obsluhovatелů strojů S 5
- 8.7. Dopravní prostředky, doprava**
- 8.7.1. Provozní rády, směrnice, instrukce pro dopravní službu a hospodaření dopravními prostředky všeho druhu (nejen aut) A 10
- 8.7.2. Evidence motorových a jiných vozidel S 10
- 8.7.3. Písemnosti o opatrování, přidělování a vyřazování (odhady, prodej) vozidel S 10
- 8.7.4. Úřední doklady motorových vozidel (jízdní průkazy, typová osvědčení, pokud jde o vozidla již mimo provoz) S 5
- 8.7.5. Soupisy inventáře a náradí k vozidlům (po uplynutí platnosti) S 5
- 8.7.6. Skladní karty zásob autopotřeb S 5
- 8.7.7. Evidence autopláští, protokoly o vyřazení S 5
- 8.7.8. Zápisy o technických prohlídkách vozidel S 5
- 8.7.9. Hospodářské smlouvy na opravy, čištění vozidel, plány oprav S 5
- 8.7.10. Korespondence o údržbě a opravách vozidel, o pohonných hmotách S 5
- 8.7.11. Záznamy o provozu (jízdech), výkonech vozidel, rozvrhy dopravní služby S 3
- 8.7.12. Žádanky, příkazy a dispozice, přijímací a vydací a vážní listy vnitrostátní závodní dopravy S 3
- 8.7.13. Běžné záznamy o provozu autodílny S 5
- 8.7.14. Čerpací stanice, garáže, dílny (pro opravy dopravních prostředku), vozovky, parkovací plochy, nakládací rampy - údržba, provoz objektu - viz radu 91 - Budovy, nebo 92 - Stavby
- 8.7.15. Písemnosti o vyhrazení parkování vozidel S 5
- 8.7.16. Pojištění proti povinnému ručení motorových vozidel S 10
- 8.7.17. Záznamy o nehodách při provozu motorových vozidel, o kontrolách řidičů, o školení řidičů V 10
- 8.7.18. Běžné písemnosti o řízení práce pracovníku dopravní služby S 3
- 8.8. Nástroje** (nikoliv ZP, pouze DKP apod.)
- 8.8.1. Vnitřní předpis pro hospodaření a údržbu A 10
- 8.8.2. Technická dokumentace S 5
- 8.8.3. Běžné písemnosti o údržbě S 5
- 8.8.4. Záznamy o technických prohlídkách S 5

9. Budovy

(Věže a stožáry, čistírny odpadních vod mimo budovy, vodojemy a zásobníky, studny, žárotechnické objekty, pozemní komunikace, plochy a úpravy území, podzemní objekty, nadzemní vedení, kanály)

*)(Spisy se skartačním znakem A nutno ponechat v organizaci až do vyřazení objektu)

- 9.1. Technická evidence, pasporty budov a staveb A 10
- 9.2. Záznamy o generálních technických prohlídkách budov a staveb s příkazy k likvidaci nedostatku V 10
- 9.3. Písemnosti o rekonstrukcích (gen. opravách) investiční povahy včetně projektu A 10
- 9.4. Písemnosti o přidělení služeb. bytu, nájemní smlouvy (po uplynutí platnosti) S 10
- 9.5. Zásadní dokumentace o ochraně budov a staveb (instrukce o vstupu do objektu, o zabezpečovacím zařízení, zamykání, střežení budov) A 10
- 9.6. Rozdělování služeb vrátných a hlídačů objektu S 3
- 9.7. Vnitřní předpis o požární ochraně, o organizaci PO A 10

10. Pozemky a trvalé porosty

- 10.1. Evidence pozemku, doklady o nabytí A 10



- 10.2. Mapy pozemku A 20
- 10.3. Geometrické plány pozemku A 30
- 10.4. Dokumentace o klasifikaci, bonifikaci a odhadech V 10
- 10.5. Evidence o výsadbě stromoví (dřevin) A 30
- 10.6. Meliorace pozemku A 10
- 10.7. Zvelebování pozemku, obdělávání (sezónní) pudy, páce o porosty (postřiky, hnojení) S 5
- 10.8. Činnost svépomocná při zvelebování pozemku S 5
- 10.9. Písemnosti týkající se ochrany pozemku (přírody) V 10

11. Spisová služba

11.1. Archivnictví

- 11.1.1. Odevzdávání archiválií A 10
- 11.1.2. Písemnosti ze styku s archivy V 10

11.2. Spisová služba

- 11.2.1. Podací deník, rejstřík
 - *)po vyřazení posledního evidovaného dokumentu A *)
- 11.2.2. Archivní kniha
 - *)po vyřazení posledního evidovaného dokumentu A *)
- 11.2.3. Směrnice pro organizaci spisové a doručovatelské služby (spisový rád a plán, skartační rád a plán) A 10
- 11.2.4. Návrhy (schvalování) racionálních formulářů S 5
- 11.2.5. Podpisová oprávnění (spisu) S 10
- 11.2.6. Podací protokoly, indexy, rejstříky a jiné dříve užívané záznamní knihy podatelny A 10
- 11.2.7. Knihy expedovaných zásilek, vyúčtování poštovního, doručovací knihy S 3
- 11.2.8. Protokoly o skartaci A 10
- 11.2.9. Obálky došlých doporučených zásilek S 1
- 11.2.10. Evidence přísně zúčtovatelných tiskopisu S 5
- 11.2.11. Vzory (otisky) razítek používaných v nadačním fondu a přidružených organizací A 10
- 11.2.12. Přespočetná vyhotovení, zbytky neplatných tiskopisu S ihned