

Účetní jednotka:

Stavební bytové družstvo Letohrad, Požárníků 791, Letohrad 561 51

## **Směrnice č. 25**

- **Spisový, skartační a archivační řád**

**Příloha č. 1 - Předávací protokol písemností „S“**

**Příloha č. 2 - Předávací protokol písemností „A“**

**Příloha č. 3 - Seznam písemností navržených ke skartaci**

**Příloha č. 4 - Skartační rejstřík**

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. V souladu se zněním Organizačního řádu vydávám tento spisový, skartační a archivní řád SBD Letohrad, který upravuje oblast spisové a archivní služby ve společnosti.

### KAPITOLA 1 ZÁKLADNÍ POJMY

1. Písemnosti – jsou písemné i jiné materiály a dokumenty (sdělení, dopisy, fotografie, informace), které do SBD docházejí a z její činnosti vznikají.
2. Spisová služba – spisovou službou se rozumějí práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností.
3. Spisovna SBD – slouží k ukládání všech písemností vyřízených nebo vyhotovených organizací, do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.
4. Živé písemnosti – jsou písemnosti vyřízené jen prozatímně nebo bezprostředně, popř. písemnosti vyřízené sice definitivně, avšak potřebné pro další práci.
5. Písemnosti definitivně vyřízené, dále nepotřebné pro další práci uloženy v kanceláři družstva do doby skartace podle spisového plánu a skartačního rejstříku.
6. Skartační rejstřík – je seznam druhů a typů písemností došlých nebo vyhotovených s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt.
7. Skartační lhůta – je doba udaná počtem let, po kterou jsou písemnosti uloženy v kanceláři družstva. Začíná běžet 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém písemnost vznikla, byla vyřízena či pozbyla pro SBD správní nebo provozní potřebu.
8. Skartační znaky – vyjadřují dokumentární hodnotu písemností a udávají, jak se s písemnostmi naloží po uplynutí skartačních lhůt.
9. skartační znak „A“
10. skartační znak „S“
11. Archiválie – jsou všechny písemné, obrazové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti organizace a vzhledem ke svému významu hospodářskému, politickému a historickému mají trvalou dokumentární hodnotu a jsou proto určeny k trvalé úschově v archivu SBD nebo v příslušném oblastním archivu.
12. Archivní služba – je soubor pravidel, zásad a činností, které souvisejí se shromažďováním, přejímáním, ukládáním, evidencí a využíváním archiválií vzniklých z činností SBD a jejich právních předchůdců.
13. Archiv SBD – je prostor vymezený v objektu družstva k centrálnímu trvalému uložení písemností uvedených v bodě (9). Povinností archivu je udržovat uložené písemnosti dle platných archivních předpisů.

## **KAPITOLA 2 MANIPULACE S DOŠLÝMI PÍSEMNOSTMI**

### **Článek 2.1**

#### **Převzetí došlých písemností**

1. Veškeré došlé písemnosti doručené poštou nebo podané osobně se zapisují do deníku došlé pošty, který se vede ve vázané knize.  
V deníku se zaznamenávají:
  - datum doručení písemností
  - odesílatel
  - stručný obsahDo deníku se nezaznamenávají:
  - písemnosti s utajenými záležitostmi, telegram
  - tiskopisy, nevyplněné formuláře
  - časopisy, brožury, propagační materiály
2. Pověřený pracovník je povinen:
  - potvrdit příjem doručených písemností podpisem na poštovní soupisce
  - zapsat je do deníku
  - připojit obálku k písemnosti v případech, kdy má poštovní razítko na obálce prokazovat čas podání zásilky k přepravě (zejména při odvoláních, arbitrážních žádostech apod.).
  - převzít všechna písemná podání doručená poštou, osobně nebo jinou osobou či cestou
3. Pověřený pracovník není oprávněn otevírat bez zmocnění zásilky, ze které je patrné, že jde o osobní korespondenci, jakož i zásilky utajované. Za osobní korespondenci se nepovažují zásilky adresované družstvu s určením k rukám pracovníka, který záležitost vyřizuje.
4. S obsahem písemností se seznámí předseda družstva, který na nich případně vyznačí, kdo bude záležitost vyřizovat.
5. Faktury a ostatní doklady ekonomické evidence se zapisují do deníku faktur.

### **Článek 2.2**

#### **Vyřizování došlých písemností**

Každá písemnost, která družstvu dojde, musí být vyřízena bez zbytečných průtahů ve lhůtě 30 dnů. Faktury musí být zaúčtovány do 5 pracovních dnů a uhrazeny ve lhůtě splatnosti. Není-li lhůta stanovena, je nutno písemnosti vyřídit ve lhůtě do 30 kalendářních dnů po doručení.

Při písemném vyřizování se na písemnosti uvádí:

- datum
  - věc
  - počet příloh
- a) každý dopis se vyhotovuje nejméně s jednou kopií. Družstvo dbá, aby odesílané dopisy byly stručné a srozumitelné. Za obsahovou správnost dopisu odpovídá ten, kdo dopis podepisuje.
  - b) dopisy jsou zpravidla podepisovány předsedou SBD, případně místopředsedou. Dopisy právního charakteru podle stanov podepisují dva funkcionáři.
  - c) s razítkem družstva disponují pracovníci, kteří jej proti podpisu obdrželi a jsou povinni ho pečlivě uschovávat, aby se zabránilo zneužití. Razítkem jsou opatřovány všechny písemnosti, které družstvo odesílá a všechny základní dokumenty, originály protokolů a zápisů.

## Článek 2.3

### Odesílání písemností

1. Písemnosti určené k odeslání soustřeďuje určený pracovník, jehož povinností je:
  - a) učinit záznam v deníku odeslané pošty, vyznačit adresáta
  - b) zapsat doporučené zásilky do deníku odeslané pošty.
2. Písemnosti, které jsou určeny k odeslání, se předají Poště v obálce s nadepsanou adresou. Zásilky adresované samosprávám jsou odesílány přímo jednotlivým předsedům samospráv poštou, nebo neofrankované jsou přímo roznášeny.
3. Pracovnice družstva zapíše veškerou odesílanou poštu do Knihy odeslané pošty. Podací lístky od doporučených zásilek se zakládají k výdajovému dokladu
4. Zásilky určené členům SBD Letohrad mohou být rovněž adresátovi předány v kanceláři družstva
5. Odesílání písemností z družstva se provádí jako:
  - a) obyčejné listovní zásilky, jedná-li se o písemnosti nedůležitého významu
  - b) doporučené listovní zásilky, jedná-li se o důležité písemnosti (např. i upomínky nájemného atd.
6. Vrátí-li poštovní úřad; zásilku jako nedoručitelnou, vyžádá si zaměstnanec další pokyny od předsedy družstva.

## KAPITOLA 3 MANIPULACE S PÍSEMNOSTMI

### Článek 3.1

#### Ukládání písemností

1. Písemnosti se běžně ukládají do pořadačů a obalů podle povahy a lze je členit podle potřeby a rozsahu činnosti družstva např.:
  - a) písemnosti finanční povahy
  - b) stížnosti, žádosti
  - c) ostatní písemnosti
2. Jednou ročně se vyřízené písemnosti protokolárně předají do archivu. V něm jsou písemnosti uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Po archivaci písemností družstva platí příslušné předpisy o archivaci a skartaci.

## KAPITOLA 4 PŘEDARCHIVNÍ PÉČE O PÍSEMNOSTI

### Článek 4.1

#### Ukládání písemností

1. Písemnosti potřebné pro běžnou činnost družstva se po vyřízení ukládají do pořadačů, desek nebo vhodných ukládacích pomůcek. Uvnitř ukládacích pomůcek jsou písemnosti srovnány chronologicky. Na hřbetu ukládací pomůcky se stručně vyznačí název uložených písemností nebo jejich charakteristika, rok vzniku písemností, skartační znak a skartační lhůty. V závažných případech je vhodné připojit do ukládací pomůcky seznam uložených spisů.
2. Za řádné vedení odpovídá příslušný zaměstnanec družstva.
3. Písemnosti jsou uloženy po dobu nezbytné provozní potřeby, zpravidla po dobu 1 – 2 let od vzniku nebo vyřízení, přičemž za počátek této doby se počítá leden roku bezprostředně následujícího. Po jejím skončení jsou písemnosti skupiny „A“ – archiválie – protokolárně předány do archivu a písemnosti skupiny „S“ jsou protokolárně skartovány.

## **KAPITOLA 5 ARCHIVNÍ ŘÁD**

### **Článek 5.1 Archiválie**

1. Péči o archiválie vzniklé z činnosti družstva a jejich právních předchůdců zajišťuje kancelář družstva
2. Předávací protokoly (příloha č. 2) doplněné archivářem o místo uložení archiválií, tvoří základní evidenci archivu družstva.

### **Článek 5.2 Předávání písemností do archivu**

1. Posláním archivu je uchovávat písemnosti po dobu jejich právní platnosti, tj. po dobu než uplyne jejich skartační lhůta. Archiv musí být umístěn v suché větratelné místnosti, vybaven regály na ukládání písemností, zajištěn proti přístupu nepovolaných osob a vybaven podle platných požárních předpisů. Písemnosti musí být přehledně uloženy a uspořádány dle ročníků a skartačního rejstříku (příloha č. 4).
2. Za činnost archivu a za písemnosti v něm uložené odpovídají pověření zaměstnanci.
3. Do archivu se předávají všechny vyřízené písemnosti dle přílohy č. 4 a ostatní písemnosti v SBD vzniklé nebo došlé, které již nejsou potřebné k běžnému provozu, ale jejichž provozní nebo právní platnost vyjádřená skartačními lhůtami ještě neskončila.
4. Před předáním písemností do archivu jsou odpovědní zaměstnanci povinni zajistit, aby předávané písemnosti byly úplné a uspořádané. V jednom obalu může být jen jeden druh písemností, popřípadě musí být různé druhy písemností od sebe zřetelně odděleny. Při přípravě písemností k předání do archivu je nutné vyjmout nadbytečné kopie, bezcenné koncepty a jiné podklady a zajistit jejich skartaci.
5. Písemnosti se přemísťují do archivu do 30. 6. po uplynutí roku, v němž byly pořízeny.
6. Písemnosti před uložením do archivu pověření zaměstnanci vyjmou z pořadačů a uloží do archivních kartonů, které jsou k dispozici a vyhotoví předávací seznam. Pracovník pověřený vedením archivu po uložení v archivu doplní na čelní štítky krabic pořadové číslo. Tato čísla doplní do předávacího seznamu spolu s místem uložení a datem převzetí. Písemnosti neuspořádané, neoznačené nebo v předávacím seznamu neuvedené, nepřevzme.
7. V archivu jsou spisy ukládány samostatně podle ročníků a každý ročník podle spisových znaků.

## **Článek 5.2**

### **Vyhledávání a půjčování písemností z archivu**

1. Do archivu je vstup dovolen jen v doprovodu zaměstnance, který odpovídá za vedení archivu. Do uložených písemností jsou oprávněni nahlížet jen zaměstnanci družstva a členové orgánů družstva v souvislosti s plněním pracovních úkolů. Do písemností je možno nahlížet jen se souhlasem předsedy družstva.
2. Při zapůjčování písemností mimo archiv se vypůjčený materiál zaznamená ve výpůjční knize. Vypůjčovatel odpovídá za ochranu a úplnost písemností po dobu zapůjčení.

## **KAPITOLA 6**

### **SKARTAČNÍ ŘÁD**

#### **Článek 6.1**

#### **Skartační znaky, skartační lhůty**

1. Dokumentární hodnota písemností je vyjádřena skartačními znaky, které určují, jak bude s písemnostmi naloženo. Skartační znaky se stanovují podle věcného obsahu písemností, nikoliv podle jejich formální podoby. To platí zejména o přílohách k dopisům, které nesmí být hodnoceny jako běžná došlá nebo odeslaná korespondence, ale podle svého věcného obsahu.
2. Skartační znak „A“ (archiv) – označuje písemnosti trvalé dokumentární hodnoty, jež budou předány do archivu družstva k trvalému uložení. Jsou to písemné, obrazové a jiné záznamy, které mají vzhledem ke svému politickému, hospodářskému a historickému významu trvalou hodnotu.
3. Skartační znak „S“ (stoupa) – označuje písemnosti dokumentárně bezvýznamné, které budou po uplynutí skartační lhůty zničeny.
4. Skartační lhůty udávají počet let, po která jednotlivé druhy písemností po vyřízení musí být uchovány v původním uspořádání, protože jsou potřebné pro provoz nebo musí být k dispozici k právním jednáním. Počátkem skartační lhůty se rozumí 1. leden roku následujícího po roce, v němž byla písemnost vyřízena, nebo zpracována. Skartační lhůty stanovené pro jednotlivé druhy písemností jsou minimální a nesmí být zkracovány. Jsou-li uvnitř jedné skupiny písemností s různě dlouhou skartační lhůtou, vyřazuje se celý soubor podle nejdelší skartační lhůty.
5. Skartační znaky a lhůty jednotlivých druhů písemností jsou uvedeny v příloze č. 4 tohoto Spisového, skartačního a archivního řádu.

#### **Článek 6.2**

#### **Příprava a provádění skartace**

1. Předmětem skartačního řízení se stávají veškeré písemnosti vzniklé z činnosti SBD a písemnosti došlé na jejich adresu, bez ohledu na jejich formu, uložené v registraturách, u nichž uplynuly skartační lhůty a nejsou již potřebné pro další provoz. Skartační řízení se provádí v SBD pravidelně v I. čtvrtletí každého roku.
2. Kancelář družstva vyhotoví k uloženým písemnostem zařazeným do skartačního řízení „Seznam písemností navržených ke skartaci“ (viz příloha č. 3) a požádá předsedu družstva o souhlas se skartací, tj. že uvedené písemnosti jsou pro další provozní činnost nepotřebné a jejich zničením nevzniká SBD žádná ztráta.
3. Předseda SBD projedná „Seznam písemností navržených ke skartaci“ v představenstvu družstva.
4. Po obdržení povolení skartace pověřenými pracovníci SBD podle důležitosti písemností pak volí způsob jejich likvidace.
5. Bez písemného souhlasu předsedy družstva není dovoleno odevzdávat do sběru nebo ničit jakýkoliv

písemný materiál s dokumentární hodnotou vyjádřenou skartačními znaky S a A. Zničení těchto písemností mimo řádné skartační řízení se považuje za porušení pracovní kázně a proti zaměstnancům, kteří ke zničení dali pokyn, budou vyvozeny důsledky podle Zákoníku práce.

6. Písemnosti určené k trvalému uložení (skartační znak „A“) se předávají do archivu družstva. Předávají se originály písemností, nejsou-li, potom nejčitelnější kopie. Odevzdáním do archivu se písemnost stává předmětem archivní péče.

**KAPITOLA 7**  
**Závěrečná ustanovení**  
**Článek 7.1**

**Kontrolní činnost**

1. Při zajišťování spisové a archivní služby družstva jsou členové Kontrolní komise družstva oprávněni provádět kontrolu dodržování zásad „Spisového, skartačního a archivního řádu“ v kanceláři a archivu družstva.

**Článek 7.2**  
**Seznam příloh**

Přílohy:

- č. 1 Předávací protokol písemností „S“
- č. 2 Předávací protokol písemností „A“
- č. 3 Seznam písemností navržených ke skartaci
- č. 4 Skartační rejstřík

**Tato směrnice byla schválena představenstvem a vstoupila v platnost dne 14.4.2009**

**Tato směrnice byla přijata shromážděním delegátů dne 21.5.2009**



Roman Suchoň v.r.

.....  
předseda představenstva  
SBD Letohrad



Petr Gregor v.r.

.....  
místopředseda představenstva  
SBD Letohrad

**Spisový, skartační a archivační řád – Příloha č.1**

**PŘEDÁVACÍ PROTOKOL PÍSEMNOSTÍ „S“**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Poř. číslo</b>	<b>Počet Svazků</b>	<b>Druh písemností</b>	<b>Rok Vzniku</b>	<b>Skartační Znak a lhůta</b>	<b>Místo uložení</b>	<b>Poznámka o skartaci</b>

**Předal:**.....  
*jméno, datum a podpis*

**Převzal:**.....  
*jméno, datum a podpis*



**Spisový, skartační a archivační řád – Příloha č.2**

**PŘEDÁVACÍ PROTOKOL PÍSEMNOSTÍ „A“**  
k uložení do archivu družstva

číslo protokolu: .....

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Poř. Číslo</b>	<b>Druh písemností</b>	<b>Rok Vzniku</b>	<b>Čís. ukládací jednotky</b>	<b>Poznámka</b>

**Předal:**.....  
*jméno, datum a podpis*

**Převzal:**.....  
*jméno, datum a podpis*



**Spisový, skartační a archivační řád – Příloha č.4**


**SKARTAČNÍ REJSTŘÍK**

Příloha č. 4

Kódový znak Název písemnosti	Skartační znak	Skartační lhůta - roků
<b>001 VOLENÉ ORGÁNY DRUŽSTVA</b>		
Revizní zprávy a zápisy, podklady z kontrol od kontrolní komise	A	5
Veškeré písemnosti zásadního významu o založení, reorganizaci, sloučení a likvidaci družstva	A	10
Zápisy do podnikového rejstříku	A	10
Stanovy družstva	A	5
Stížnosti	S	3
Zápisy, protokoly ze schůzí, shromáždění delegátů	A	10
Zápisy ze schůzí představenstva s podkladovými materiály	A	5
Zápisy ze schůzí kontrolní komise s podkladovými materiály	A	5
Ostatní písemnosti volených orgánů	S	3
<b>002 KANCELÁŘ A PERSONÁLNÍ AGENDA</b>		
Zprávy o kontrolách a revizích jiných kontrolních orgánů, zjištění	A	5
Zprávy ze služebních cest	S	3
Korespondence a písemnosti	S	3
Knihy došlé a odeslané pošty	S	5
Archivní knihy družstevního archivu	A	5
Směrnice a pokyny nadřízených orgánů	A	5
Seznamy přijatého archivního materiálu	A	5
Protokoly o skartaci spisů	A	5
Osobní spisy pracovníků, funkcionářů s doklady pro odchod do důchodu, při úmrtí	S	15
Evidenční listy pracovníků	A	5
Evidence docházky	S	3
Písemnosti o přijímání, propouštění	S	3
Záznamy o úrazech, nemocech z povolání	S	3
Ostatní korespondence a písemnosti	S	3
<b>004 ORGANIZAČNÍ A PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>		

Vnitrodružstevní předpisy, směrnice, řády	A	5
Smlouvy o majetkových převodech	A	10
Rozsudky a rozhodnutí arbitráže	A	10
Pojistné smlouvy	S	5
Majetkové listiny	A	10
Spisy o trestních činech, náhradách škod	S	5
Písemnosti o delimitaci majetkových podstat	A	10
<b>005 EKONOMICKÝ ÚSEK</b>		
Platové dekrety, funkční zařazení	S	30
Evidenční listy pracovníků	S	30
Prováděcí hospodářské plány, rozpočty, rozborů plnění	S	3
Písemnosti o financování	A	5
Úvěry, změny, povolení, podmínky úvěrů	S	5
Likvidace pohledávek a závazků, platební styk s dlužníky	S	5
Statické výkazy za období 1 roku a delší	A	5
Vnitrodružstevní pravidla osobní hmotné zainteresovanosti-prémie, odměny	S	10
Směrnice a pokyny nadřízených orgánů	A	5
Mzdové listy	S	20
Roční účetní uzávěrky, výkazy a rozborů s komentáři	A	10
Měsíční, pololetní výkazy, statické výkazy	S	5
Účetní doklady, účtové rozvahy, účetní knihy, převody, inventární soupisy, zápisy z inventur	S	5
Dohody o předávání účetních písemností	S	5
Technicko-organizační dokumentace související s vedením účetnictví formou sestav	S	3
Hospodaření vnitrodružstevních útvarů	S	5
Seznamy sestav, seznamy účetních knih, archivní knihy	A	10
Pokladní bloky – doklady za poskytnuté služby	S	3
Ostatní účetní písemnosti	S	3
Účetní doklady a písemnosti týkající se technické nebo právní dokumentace staveb, pozemků s vyj.dočasných staveb – inventární karty zákl. pr. uchovávají se v účet.archivech až do vyřazení invent. předmětů ze ZP	S	5
Inventární karty ZP	A	5
Účetní doklady o pohledávkách a závazcích po dobu trvání záruky	S	5
Kalkulační listy a doklady	A	3
Seznamy účtů na volných účtech	A	30
<b>008 TECHNICKÝ ÚSEK</b>		
Dokumentace staveb – projekt, invest. úkol, realizační dok. skutečnost	A	10
Stavební povolení, stavební deník, kolaudační protokoly, schvalovací dokumentace, rozpočty, tech. ekon. vyhodnocení stavby	A	10
Expertizy a odborné posudky k dokumentaci, projektu, výstavbě	S	10
Stavební a zkušební řády	A	5
Sledování investic ve výstavbě (výkazy, hlášení, korespondence)	A	5

Směrnice a pokyny	A	5
Dílní zprávy o činnosti jednotlivých útvarů a situační zprávy	S	3
Ostatní korespondence a písemnosti	S	3
<b>05 TECHNICKO PROVOZNÍ ÚSEK</b>		
Kontrolní záznamy o stavu bezpečnosti a ochraně zdraví	S	5
Plány budov a umístění administrativních a provozních budov	A	10
Odhady majetku movitého a nemovitého	A	5
Spisový materiál vztahující se k jednotlivým bytům	S	10
Plány oprav a údržby	S	3
Výsledné kalkulace	S	5
Písemnosti o revizní službě technických zařízení	S	10
Zprávy o požárech	A	5
Školení pracovníků o požární ochraně	S	3
Veškeré doklady e evidence motorových vozidel, knihy jízd, příkazy	S	3
Ostatní korespondence a písemnosti	S	3
Směrnice a pokyny nadřízených orgánů	S	3



Roman Suhomel v.r.

.....  
předseda představenstva  
SBD Letohrad



Petr Gregor v.r.

.....  
místopředseda představenstva  
SBD Letohrad