

Spisový a skartační řád Demokratické Unie Odborářů

I. Úvodní ustanovení

01.

Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby u orgánů a organizačních složek Demokratické Unie Odborářů (dále jen DUO).

02.

Účelem spisového a skartačního řádu je profesionální správa dokumentů, sjednocení manipulace s dokumenty a zajištění jejich jednotné evidence tak, aby mohl být kdykoliv získán přehled o pohybu všech úředních dokumentů, aktuálním stavu jejich zpracování i jejich skartaci. Toto se týká jak dokumentů vzešlých z činnosti DUO, tak i dokumentů přijatých od jiných institucí či organizací. Týká se dokumentů vzešlých z činnosti DUO nebo DUO přijatých v tištěné nebo elektronické podobě.

03.

Tento spisový a skartační řád je závazný pro funkcionáře všech orgánů a organizačních složek a zaměstnance DUO.

04.

Spisový a skartační řád DUO vychází z ustanovení, která jsou součástí Stanov DUO, Organizačního řádu DUO a Směrnice DUO o zpracování a ochraně osobních údajů u DUO („GDPR“).

II. Všeobecná ustanovení

01.

Spisovou službou se rozumí zajišťování činností spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.

02.

V rámci obecně platné legislativy se spisová služba řídí

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- vyhláškou č. xxx/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

III. Základní pojmy

01.

Dokumentem se pro účely tohoto řádu rozumí každá písemná, obrazová nebo jiná informace vzniklá z činnosti DUO bez ohledu na způsob jejího vyhotovení, v podobě analogové či digitální (tištěný dokument, fotografie, mikrofilm, technická dokumentace apod.).

02.

Spis tvoří veškeré dokumenty vzniklé v jednání k jedné konkrétní záležitosti (věci).

03.

Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

04.

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují a fyzicky likvidují dokumenty pro činnost DUO nadále nepotřebné a při kterém příslušný archiv (Státní okresní archiv Sokolov se sídlem v Jindřichovicích /dále jen „SOA“/ ve spolupráci se sekretariátem DUO) provádí výběr archiválií.

05.

Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává uložen u orgánu nebo organizační složky DUO. Je určena arabskou číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření (vyřízení) spisu. Tato lhůta nesmí být zpracována. Po dohodě se SOA může být tato lhůta výjimečně prodloužena.

05.

Skartační znaky určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s příslušným dokumentem naloženo:

- A dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu,
- S dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení SOA fyzicky zničeny,
- V dokumenty, které budou v rámci skartačního řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“.

06.

Příruční registratura slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku. Při jejich uložení nutno dbát na ochranu osobních údajů dle GDPR.

07.

Centrální spisovna slouží v rámci sekretariátu DUO a jednotlivých jejích orgánů a organizačních složek k ukládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro běžnou provozní činnost organizace. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.

IV. Příjem dokumentů

01.

Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – sekretariát DUO do či orgány nebo organizační složky DUO. Za doručený dokument se považuje také takový, který byl předán osobně, nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně.

02.

Veškeré doručené dokumenty, s výjimkou těch, které jsou uvedeny v odstavcích 01. a 02. článku V. Evidence dokumentů, je třeba neprodleně zaevidovat v podacím deníku (v knize došlé pošty). Funkcionář nebo zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku je povinen všechny doručené dokumenty opatřit v den, kdy byly doručeny, otiskem podacího razítka a tento otisk řádně vyplnit. Elektronicky přijaté dokumenty se evidují shodně s tím, že se navíc opatří časovým údajem doručení a předají se příslušnému funkcionáři či zaměstnanci k vyřízení.

03.

Podací razítko obsahuje název odborové centrály, orgánu nebo organizační složky DUO, datum doručení, číslo jednací a počet příloh příslušného dokumentu.

04.

Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud adresát zjistí, že dokument je úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se také postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě do e-mailové schránky adresáta.

05.

Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

- je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována organizaci do vlastních rukou,
- je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě, nebo kdy byla organizaci doručena,
- je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

V ostatních případech se obálka vyřazuje (fyzicky zlikviduje) bez skartačního řízení ihned po otevření zásilky.

V. Evidence dokumentů

01.

Veškeré dokumenty úřední povahy doručené DUO nebo jejím funkcionářům či zaměstnancům musí být evidovány v příslušné evidenci dokumentů. Stejným způsobem jsou evidovány i dokumenty vzniklé činností DUO. V evidenci dokumentů se dokumenty zapisují v chronologickém pořádku. Výjimku tvoří dokumenty, pro něž je příslušnou právní normou nebo instrukcí určena zvláštní evidence, nebo dokumenty, jež nepodléhají evidenci vůbec (prospekty, reklamní letáky, pozvánky, blahopřání a tiskoviny přímo nesouvisející s činností DUO).

02.

Zvláštní evidence je vedena pro následující dokumenty:

- účetní knihy (knihy faktur, pokladní knihy),
- účetní agenda (účetní a pokladní doklady, mzdové listy apod.),
- daňová a pojistná agenda,
- evidence docházky,
- zápisy z jednání orgánů a výborů organizačních složek (tyto se vzestupně číslují ve formátu 2023 – 01 atd.).

03.

Základní evidenční pomůckou dokumentů u orgánů a organizačních složek DUO je podací deník. Podací deník je vázaná kniha

04.

Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní číslo jednací-

05.

Číslo jednacích jsou tvořena zkratkou příslušného orgánu nebo organizační složky DUO, pořadovým číslem v rámci příslušného roku a letopočtem. Pro jemnější rozlišení je možné toto označení doplnit až třímístnou značkou (zkratkou) příjmení zpracovatele, která se uvádí za lomítkem (např. No. = Nový, Sv. = Svoboda apod.).

06.

Písemnosti (došlá i odeslaná pošta) jsou u jednotlivých orgánů a organizačních složek DUO označovány následovně:

- výkonný výbor DUO	VV DUO/001/2023
- kontrolní komise DUO	KK DUO/001/2023
-	
- komise BOZP DUO	BOZP DUO/001/2023
- firemní sekce při ČD, a.s.	FS ČD/001/2023
- firemní sekce při ČD Cargo, a.s.	FS ČDC/001/2023
- firemní sekce při SŽDC, s.o.	FS SŽDC/001/2023
- základní organizace Cheb	ZO CH/001/2023
- základní organizace Karlovarsko	ZO KV/001/2023
- základní organizace Sokolov	ZO SO/001/2023

07.

O přidělení dalších vzorů čísel jednacích rozhodne sekretariát DUO.

08.

Podání i jeho vyřízení se evidují pod týmž číslem jednacím (dále jen č.j.). Pod jedním č.j. se vždy vyřizuje jedna záležitost (věc).

09.

Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. lednem příslušného roku (např. VV DUO/001/2023) a končí 31. prosincem téhož roku. Zbývající prázdné kolonky pod posledním zápisem (posledním č.j. v příslušném roce) se proškrtnou a opatří formulí „Uzavřeno dne 31. 12. 2023, č.j. VV DUO/xxx/2023) a podpisem funkcionáře či zaměstnance pověřeného vedením spisové služby u příslušného orgánu nebo organizační složky DUO.

10.

Zápisy v podacím deníku se provádí trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují (nezabělují), ale škrtají takovým způsobem, aby zůstaly čitelné i po zrušení. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

11.

Zjistí – li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti (věci) byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i č.j. předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „spisový/skartační znak“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje (tzv. řetězení dokumentů). Pokud k téže věci se vztahuje větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu.

VI. Rozdělování a oběh dokumentů

01.

Dokumenty zaevidované v podacím deníku pověřená osoba (předseda či místopředseda příslušného orgánu nebo organizační složky DUO, popř. jiná pověřená osoba) rozdělí a předá funkcionáři či zaměstnanci DUO určenému k vyřízení dokumentu, který jeho převzetí potvrdí.

02.

Během vyřizování dokumentu musí být zajištěná průběžná informovanost o místě, kde se příslušný dokument v danou dobu nalézá. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku v kolonce „Vyřizuje“.

VII. Vyřizování dokumentů

01.

Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému (původnímu) dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem, než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, ústně apod.), učiní o tom osoba, která ho vyřizuje, záznam. Kopii či zápis připojí k vyřazenému dokumentu.

02.

Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

03.

Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každého funkcionáře nebo zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.

04.

Veškeré dokumenty, které se týkají vyřizování jedné věci, se spojují a tvoří spis.

VIII. Vyhотовování dokumentů

01.

Dokumenty vzniklé z činnosti DUO se vyhotovují na předepsaném „hlavičkovém papíru“, který je zpracován pro každý orgán či organizační složku DUO, popř. na jiném předepsaném tiskopisu (např. záznam BOZP, záznam o kontrole apod.).

02.

Dokumenty musí obsahovat následující záležitosti:

- číslo jednací (v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud ho tento obsahuje),
- datum (rozumí se den podpisu dokumentu), popř. i datum odeslání došlého dokumentu, na který se odpovídá,
- jméno, příjmení, titul a funkci osoby pověřené podpisem dokumentu.

IX. Podepisování dokumentů

01.

Podpisové právo na podepisování dokumentů je dáno Stanovami DUO a Organizačním řádem DUO. Zpravidla se jedná o předsedu daného orgánu či organizační složky DUO, popř. o místopředsedu či jinou pověřenou osobu.

X. Užívání razítek

01.

Razítka se používají při vnějším korespondenčním styku, popř. při vyplňování tiskopisů, kde je jeho použití požadováno.

02.

Razítko obsahuje:

- název odborového svazu (Demokratická Unie Odborářů),
- označení orgánu nebo organizační složky DUO (kromě centrály/VV DUO),
- adresu orgánu nebo organizační složky DUO,

- identifikační číslo (IČ).
- Razítko může též obsahovat logo DUO.

03.

Sekretariát DUO vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména, příjmení osoby a funkce osoby, která ho převzala a razítko užívá, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení razítka z evidence a protokol o předání razítka

04.

Razítko je vyřazeno z evidence v případě ztráty jeho platnosti (organizační změny, změny adresy apod.), jeho ztráty nebo ztráty jeho funkčnosti (opotřebování). Při ztrátě razítka musí být předsedou orgánu nebo organizační složky vhodným způsobem vyhlášena jeho neplatnost.

05.

Vyřazená razítka se vhodným způsobem fyzicky zlikvidují za přítomnosti předsedy orgánu nebo organizační složky DUO, člena výkonného výboru DUO zodpovědného za hospodaření a člena revizní komise DUO. O fyzické likvidaci razítka se provede zápis.

XI. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

01.

Prvním ukládacím místem pro vyřízení, ale stále ještě pro fungování jednotlivých orgánů nebo organizačních složek DUO potřebné a platné dokumenty (včetně vlastních kopií) jsou příruční registratury. Za řádné uložení spisů odpovídá předseda příslušného orgánu nebo organizační složky. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný (stanovený) funkcionář nebo zaměstnanec DUO. Zvláštní zabezpečení je pak nutné (ve smyslu příslušné směrnice) pro dokumenty obsahující osobní údaje (dle GDPR).

02. Podle věcného obsahu jsou dokumenty v příručních registraturách ukládány do složek, pořadačů (šanonů) nebo archivních krabic (v případě dokumentů typu „A“). Tyto složky musí být viditelně a srozumitelně označeny tak, aby bylo příslušný dokument možno snadno a rychle nalézt.

03.

V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla jeden až dva roky, poté se připraví k předání do centrální spisovny (archivu) DUO.

XII. Ukládání dokumentů ve spisovně DUO

01.

Ukládacím místem pro dokumenty z příručních registratur orgánů nebo organizačních složek DUO je spisovna (archiv) DUO, který se nachází v sídle centrály odborového svazu.

02.

Příslušný funkcionář nebo zaměstnanec DUO přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Po kontrole, zda seznam předávaných dokumentů odpovídá fyzické přejímce, sepiše funkcionář nebo zaměstnanec výkonného výboru DUO předávací protokol, jehož podpisem přebírá zodpovědnost za převzatou agendu.

03.

Ve spisovně (archivu) DUO jsou dokumenty ukládány v převzatých obalech – dokumenty skupiny „S“ v pořadačích (šanonech), skupiny „A“ v archivních krabicích. Dokumenty skupin „S“ a „A“ jsou ukládány odděleně.

04.

Základní evidenci spisovny (archivu) DUO tvoří soubory předávacích protokolů doplněné o lokační údaj (umístění jednotlivých složek dokumentů).

05.

Dokumenty zůstávají ve spisovně (archivu) DUO uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

06.

Dokumenty obsahující osobní data musí ve spisovně (archivu) DUO umístěny ve shodě se Směrnicí pro zpracování a ochranu osobních údajů DUO.

XIII. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

01.

Funkcionáři a zaměstnanci orgánů a organizačních složek DUO mohou nahlížet do vlastních dokumentů umístěných ve spisovně (archivu) DUO. Při tomto dbát

02.

Osoby, které nejsou funkcionáři nebo zaměstnanci příslušného orgánu nebo organizační složky, nebo externí osoby, mohou do „cizích“ složek nahlížet jen na základě povolení předsedy příslušného orgánu nebo organizační složky DUO a jen za přítomnosti osoby odpovědné za spisovnu (archiv) DUO.

03.

Nahlížení do dokumentů umístěných ve spisovně (archivu) DUO se eviduje ve zvláštní knize (zvláštním sešitu).

04.

Výpůjčky dokumentů ze spisovny (archivu) DUO se evidují v knize výpůjček. Uskuteční se pouze na dohodnutou dobu a pouze do sídel orgánů či organizačních složek DUO. Na místo uložení dokumentu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení vypůjčeného dokumentu zničí.

XIV. Skartační řízení

01.

Dokumenty DUO nesmí být fyzicky zlikvidovány bez řádného skartačního řízení.

02.

DUO odpovídá i za provedení skartace dokumentů vzniklých z činnosti jejich předchůdců, tedy Odborového sdružení železničářů či Svazu odborářů služeb a dopravy, pokud se tyto ještě u DUO vyskytují.

XV. Předmět skartačního řízení

01.

Dokumenty jsou ve spisovně (archivu) DUO uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení, vyhotovení nebo ukončení platnosti dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě se Státním okresním archivem prodloužena, pokud DUO potřebuje dokument k další činnosti.

02.

Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně kompletně za celou DUO. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty.

03.

Pokud je nutno v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje vyřazení celého spisu dokument s nejdelší skartační lhůtou.

04.

Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

XVI. Průběh skartačního řízení

01.

K provedení skartačního řízení je na základě příkazu předsedy DUO ustanovena skartační komise, jejímž členem je vždy funkcionář (zaměstnanec) DUO odpovědný za spisovnu (archiv) DUO. Ten vyhotoví seznam dokumentů „A“ a seznam dokumentů „S“, kterým uplynula skartační lhůta. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh, který je následně podepsán členy skartační komise a předsedou DUO. Poté je zaslán Státnímu okresnímu archivu Sokolov. Všechny seznamy dokumentů se vyhotovují dvojmo.

02.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Státního okresního archivu Sokolov (dále jen „archivář“) odbornou prohlídku předložených dokumentů navrhovaných k vyřazení, při níž

- posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
- posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
- uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených ke skartaci,
- dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu.

03.

O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol o skartačním řízení, který obsahuje soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, a soupis dokumentů, jež lze skartovat. Nedílnou součástí protokolu je poučení o právu DUO podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námítky je zahájeno správní řízení.

04.

Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí odpovědný funkcionář (zaměstnanec) DUO jejich likvidaci takovým způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsažených.

XVII. Závěrečná ustanovení

01.

Tento Spisový a skartační řád DUO byl konzultován se Státním okresním archivem Sokolov se sídlem v Jindřichovicích.

02.

Tento Spisový a skartační řád DUO byl schválen usnesením výkonného výboru DUO dne 21.2.2023.

03.

Tento Spisový a skartační řád DUO vstupuje v platnost dnem schválení výkonným výborem DUO.

Přílohy

01. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny (archivu) DUO
02. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie
03. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení dokumenty skartačního znaku S
04. Vzor podacího deníku
05. Vzor podacího razítka
06. Vzor výpůjčního lístku ze spisovny (archivu) DUO