

# Spisový, archivní a skartační řád OS DOSIA

## I.

### Spisový řád

Odborové organizace nejsou ze zákona ( 499/2004 Sb. o archivní a spisové službě) povinny vést spisovou službu, proto níže uvedenou úpravu spisového řádu má OS DOSIA přijatu dobrovolně.

## čl. 1

### Došlá pošta

Zaměstnancem, který eviduje došlé písemnosti v knize došlé pošty nebo příjmových sešitech vedených k tomuto účelu je zaměstnanec sekretariátu OS DOSIA.

1. Veškeré písemnosti, listovní zásilky, atd, doručované na adresu subjektu, přijímá pověřený zaměstnanec, který dále rozdělí písemnosti na:
  - a) – písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené. Za tyto se považují písemnosti, na nichž je uvedeno pouze jméno adresáta – fyzické osoby. Tyto písemnosti se opatří razítkem došlé pošty na obálku
  - b) – písemnosti, které se otevírají. Za tyto se považují písemnosti, v jejichž adrese příjemce je uveden subjekt OS DOSIA. Tyto otevírané písemnosti se opatří razítkem došlé pošty v pravém horním rohu a vyznačí se počet příloh. Pokud je z povahy věci zřejmé, že razítko by znehodnotilo listinu, opatří se razítkem obálka.
  - c) – noviny, časopisy, letáky a ostatní tiskoviny
2. Zaevidování došlých písemností:

Takto roztříděné listovní zásilky se zaevidují do knihy došlé pošty nebo příjmových sešitů vedených k tomuto účelu a po zaevidování se předají jednotlivým útvarům/zaměstnancům k vyřízení. Neotevřené se předávají na jméno. Zápis do knihy došlé pošty nebo příjmových sešitů se provádí uvedením:

  - a) – data příchodu písemnosti
  - b) – označením odesílatele,
  - c) – doplněním označení, jestli jde o zásilku doporučenou,
  - d) – jménem zaměstnance, který bude věc vyřizovat,
  - e) – vlastním číslem jednacím.

Doporučené zásilky jsou podatelnu předávány proti podpisu přebírajícího zásilku.

3. V případě, že písemnost dojde Odborovému svazu prostřednictvím e-mailu, provede příslušný zaměstnanec tyto úkony:

- a) – e-mailem došlou písemnost vytiskne a zapíše do knihy došlé pošty a předá příslušnému útvaru/zaměstnanci.
- b) – v případě, že písemnost obdrží jiný zaměstnanec, než pověřený pracovník sekretariátu, tento neprodleně e-mail přepoše na sekretariát OS DOSIA, kde příslušný zaměstnanec provede obvyklé úkony pro příjem písemností popsané v bodu a).

## čl. 2

### Odeslaná pošta

Zaměstnancem, který eviduje odesílané písemnosti v sešitech odeslané pošty vedených k tomuto účelu je zaměstnanec sekretariátu OS DOSIA.

Do sešitu odeslané pošty se zapisují veškeré písemnosti, které jsou odesílány z OS.

1. Jsou-li odesílané písemnosti opatřeny číslem jednacím OS, pak se jeho konstrukce řídí těmito pravidly:
  - na počátku se uvede písmeno odpovídající evidenci v sešitu odeslané pošty
  - za lomítkem se zapíše pořadové číslo přidělené pro písemnost evidovanou v sešitu odeslané pošty,
  - za lomítkem čísla se označí poslední dvojčíslí roku
2. Odesílaná písemnost musí být dále opatřena:
  - datem
  - vlastnoručním podpisem, který se umísťuje nad vypsáním jménem, příjmením a funkcí podpisujícího. Pokud písemnost nevyřizuje zaměstnanec/funkcionář podepisující se přímo, uvádí se poznámka „za správnost vyhotovení“, „vyřizuje“ nebo „vyhotovil“,
  - k podpisu se připojuje razítko.
3. V případě, že písemnost vzejde z vlastního podnětu zaměstnance/útvaru, zapíše se do sešitu odeslané pošty poznámka, že jde o vlastní písemnost.
4. Písemnosti vyřizované formou e-mailu se evidují v listinné podobě shodně, jako ostatní písemnosti včetně dokladu o odeslání, kterým je výpis odeslané e-mailové pošty.

## čl. 3

### Odpověď na došlou písemnost

1. Písemná odpověď na došlou písemnost se eviduje a každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad vypsáním jménem, příjmením a funkcí podpisujícího. Pokud písemnost nevyřizuje podepisující se pracovník přímo, uvádí se poznámka: „za správnost vyhotovení“, „vyřizuje“ nebo „vyhotovil“.

## II

### Archivní a skartační řád

#### čl.4

##### Úvodní ustanovení

Archivní a skartační řád upravuje postup při archivaci a vyřazování písemností a dokumentů a ostatních písemností v rámci OS DOSIA.

Odborové organizace se při uchovávání dokumentů, účetních dokladů a ostatních písemností řídí platnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, dále zákony č. 563/1991 Sb. o účetnictví, zákon 586/1992 Sb. o daních z příjmů, zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, zákon č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění a zákon č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění

#### čl. 5

##### Archiv OS DOSIA

K archivaci dokumentů a písemností má OS DOSIA pronajatou samostatnou uzamykatelnou místnost v objektu svého sídla.

1. Archiv OS slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů:
  - a) písemnosti nepotřebné pro běžnou práci, přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy
  - b) písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
  - c) písemnosti personální povahy
2. Uložení vyřízených písemností do archivu se provádí dle potřeb OS, vždy ale až po uplynutí kalendářního roku.
3. Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit, uloženy do trvalých obalů a opatřeny:
  - názvem písemnosti
  - časovým zařazením
  - skartačním znakem
  - skartační lhůtou.
4. Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti a za správné uložení do archivu odpovídá zaměstnanec (funkcionář), v jehož kompetenci a působnosti archivované písemnosti vznikly. Konkrétně podle skartačního plánu, který je přílohou tohoto pokynu.
5. Odpovědný zaměstnanec zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození, nebo zničení. Spolupracuje se Státním archivem, zejména

v případech písemností, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.

6. O písemnostech předávaných do archivu vede pověřený zaměstnanec samostatnou evidenci.
7. Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním účelům, nebo ke kontrolám příslušných orgánů.
8. Písemnosti uložené v pevných obalech jsou opatřeny skartačním znakem, který vyjadřuje vypovídací schopnost dokumentů, nebo jejich uspořádání do skupin:
  - a) -, „A“ : písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivaci,
  - b) -, „B“ : písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být znehodnoceno/skartováno
  - c) -, „C“ : písemnost, která bude po uplynutí skartační lhůty znehodnocena/skartována

## čl. 6

### Skartace písemností

9. Skartační lhůta značí počet let, po které musí být písemnost v úschově. Tyto lhůty se mohou prodloužit podle potřeb, nesmějí být ale zkráceny. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.
10. pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.
11. Vyřazování/skartací se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou:
  - důležité s trvalou vypovídací hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
  - nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení
12. Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.
13. Na základě posouzení písemnosti vypracuje odpovědný pracovník konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty, roční ekonomické a jiné uzávěrky a další organizační předpisy, písemnosti vypovídající o stavu a vývoji.

14. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíší z evidence archivu.

čl.7

### Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 01.01.2019 a je platný do odvolání.

Příloha č. 1 : Skartační plán

Jan Rejský  
předseda OS DOSIA