

Vnitřní skartační řád

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Vychází ze zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č.499/2004 Sb., vyhlášky o podrobnostech spisové služby č. 259/2012 Sb., zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení č. 582/1991 Sb. a zákona, o účetnictví č. 283/2014 Sb. ve znění pozdějších předpisů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) O ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR).

Úkolem je vyřazování v periodických skartačních řízeních podle skartačních znaků a lhůt.

II. ZÁKLADNÍ POJMY

Archiv je zařízení podle archivního zákona sloužící k ukládání archiválií a péči o ně.

Archiválie je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování.

Dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce nebo jemu byl doručen.

Skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy ve spisovně.

Skartační plán je seznam roztržiených písemností.

Skartační řízení je proces, ve kterém se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument označí při ukládání do archivu.

III. SKARTAČNÍ LHŮTY

Bytové družstvo Kyjevská 444 (dále jen „BD“) je povinno uchovávat dokumenty a umožnit archiválie za podmínek zákona o archivnictví a spisové službě.

Účetní závěrka a výroční zpráva se uchovávají po dobu 10 let. Tato doba počíná koncem účetního období, kterého se závěrka a výroční zpráva týká.

Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy se uchovávají po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají, účetní záznamy dokládající vedení účetnictví rovněž po dobu 5 let.

Pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo něj, nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely ochrany autorských práv, je možné přizpůsobit skartační dobu o požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely.

Tyto dokumenty je možné vést jak v písemné, tak elektronické podobě, ale v tom případě je povinnost zajistit shodný význam v nové formě se záznamem ve formě původní a tuto skutečnost v případě potřeby také prokázat.

Společnost má dále povinnost uschovávat:

- a) stejnopisy evidenčních listů vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce po dobu **3 kalendářních roků** po roce, kterého se týkají, a stejnopisy ostatních evidenčních listů po dobu **3 kalendářních roků** po roce, ve kterém byly vyhotoveny
- b) informace o občanech a mzdové i účetní záznamy pro účely důchodového pojištění, jde-li o poživatele starobního nebo invalidního důchodu, po dobu **10 kalendářních roků** po roce, kterého se týkají
- c) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění (včetně evidence náhrad za ztrátu výdělku po skončení pracovní neschopnosti za pracovní úraz a další) po dobu **30 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají

IV. SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Skartační znaky jsou označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

„A“ dokumenty navržené k uchování

„S“ dokumenty navržené ke zničení

„V“ dokumenty k posouzení v rámci skartačního řízení, kde bude rozhodnuto o jejich rozdělení mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“

Dokumenty jsou uloženy podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve skartačním plánu do šanonů nebo do krabic.

Za příslušné písmeno se uvede číslice udávající počet roků skartační lhůty. Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty uchovávat z důvodů správních a provozních.

Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po dni vyhotovení či vyřízení dokumentu, u spisových celků po dni vzniku či vyřízení časově nejmladšího dokumentu.

Po uplynutí skartačních lhůt se provádí skartační řízení a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy. Zničení se provede takovým způsobem, že dojde ke znehodnocení znemožňující rekonstrukci a identifikaci obsahu dokumentu.

O případnou archivaci a skartaci se také musí postarat likvidátor, správce konkursní podstaty nebo právní nástupce BD v případě ukončení jeho činnosti.

Podle označení dokumentů skartačními znaky se rozdělí dokumenty do skupiny „A“ a do skupiny „S“. Dokumenty skupiny „V“ budou ve skartačním řízení posouzeny a přeřazeny do skupiny „A“ nebo do skupiny „S“.

Pro účely skartace se vyhotoví dva seznamy dokumentů „A“ a „S“, kterým uplynula skartační lhůta. Dokumenty s označením „V“ předběžně roztřídí do oddělených skupinek k seznamu „A“ a „S“. Tyto seznamy jsou uspořádány podle spisových znaků spolu s názvem dokumentů, roku vzniku a skartační lhůtu dle skartačního plánu.

Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt a zahrnuje:

- a) vypracování skartačního návrhu
- b) posouzení všech skupin písemností při odborné archivní prohlídce
- c) vydání protokolu o vyřazení písemností a skartačního povolení
- d) vlastní skartace (zabalení a odvoz)
- e) sepsání závěrečného protokolu o skartačním řízení

Při skartačním řízení se vyřazují písemnosti již nepotřebné pro další činnost BD.

Za posouzení písemností se všemi skartačními znaky odpovídá pověřený člen statutárního orgánu.

Z pověření tohoto člena vyplývá:

1. roztřídit dokumenty ze skupiny „V“ s ohledem na obsah, původ, trvalou hodnotu hospodářskou či právní do skupin „A“ a „S“
2. zajistit skartaci veškerých dokumentů skupiny „S“
3. zajistit vhodné uchování dokumentů skupiny „A“

V případě, že BD nedisponuje archiváliemi, zřízení archivu není nutností.

Dokumenty navržené k uchování podle skartačního znaku nebo vyhodnocené v průběhu skartačního řízení jako dokument hodný uchování se ukládají na místě a způsobem určeným rozhodnutím statutárního orgánu.

Frekvence skartačního řízení závisí na skartačních lhůtách. K zahájení skartačního řízení může dojít z podnětu člena statutárního orgánu pověřeného skartačním řízením, případně člena BD, u něhož se dokumenty včetně skartačního řádu nacházejí.

Obecná skartační lhůta odpovídá maximálně 15 let dle NOZ. Výjimku z obecné skartační lhůty tvoří mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění.

V případě, kdy BD vyhodnotí po skartačním řízení dokument za archiválii, postupuje v souladu se zákonem o archivnictví.

V Hradci Králové dne 03. 09. 2018

Podpis