

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD ODBOROVÉHO SVAZU STÁTNÍCH ORGÁNŮ A ORGANIZACÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1. Tento spisový a skartační řád se vztahuje na základní (místní) organizace a (podnikové) koordinační výbory Odborového svazu státních orgánů a organizací (dále jen „Odborový svaz“).
- 1.2. Spisový a skartační řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby v základní (místní) organizaci nebo v podnikovém (koordinačním) výboru. Je vydán Výborem Odborového svazu (dále jen „VOS“).
- 1.3. Cílem spisového a skartačního řádu je jednotně upravit manipulaci s veškerými dokumenty, tj. s písemnými, obrazovými, zvukovými, elektronickými a jinými záznamy (dále jen „dokumenty“), vzniklými nebo vyřízenými základní (místní) organizací nebo podnikovým (koordinačním) výborem od jejich vzniku nebo doručení a vyřízení až po jejich odeslání, trvalé uložení nebo vyřazení (skartaci). Dokumenty se rozumí např. zápisy nebo zvukové záznamy ze schůzí, konferencí, porad, včetně podkladových materiálů, doklady o vzniku základních (místních) organizací a podnikových (koordinačních) výborů Odborového svazu, volební protokoly z voleb funkcionářů, údaje o členské základně, plány práce, rozpočty, pokyny, veškerá korespondence apod.
- 1.4. Spisový a skartační řád se vztahuje v plném rozsahu na dokumenty vnějšího i vnitřního styku, kromě dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy.

Článek 2 Označování a evidence dokumentů

- 2.1 Všechny došlé dokumenty se opatří razítkem na první stránce dokumentu. Jestliže došlým dokumentem je právní listina (obchodní smlouva, pracovní smlouva apod.) bez průvodního dopisu, otiskuje se razítko na zvláštní papír, který se k ní připojí. K razítku se uvede datum došlé pošty, počet listů nebo příloh.
- 2.2 Obálky se připojují k dokumentu v případě, že:
 - a) dokument není označen adresou odesílatele,
 - b) datum podání na poště má rozhodující význam (např. při jednání u soudních a správních orgánů, u smluvního plnění apod.),
 - c) je velký rozdíl mezi datem podání a datem doručení dokumentu,
 - d) dokument obsahuje stížnost,
 - e) dokument poštovní úřad vrátil jako nedoručitelný.
- 2.3 Všechny dokumenty označené razítkem se zapisují do knihy došlé pošty, odeslané dokumenty se evidují v knize odeslané pošty.

Článek 3 Ukládání dokumentů

- 3.1 Vyřízené dokumenty se uloží do archivu. Ukládací jednotky (šanoný, krabice apod.) se označí těmito údaji: spisová značka, název dokumentu, rok vzniku, skartační znak a skartační lhůta. O zápůjčkách dokumentu se vede evidence.
- 3.2 Nahlížet do uložených dokumentů může ten člen základní (místní) odborové organizace nebo podnikového (koordinačního) výboru, jehož osoby se projednává problematika bezprostředně týká nebo kontrolní orgány (revizní komise nebo revizor, revizní komise Odborového svazu).

Článek 4 Vyřazení (skartace) dokumentů

- 4.1 Vyřazováním (skartací) se rozumí posuzování a plánovitý výběr dokumentů, uložených v archivu.
- 4.2 Skartační řízení se provádí zásadně jednou za rok. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.
- 4.3 Skartační komise rozdělí archivované dokumenty do skupin „A“ a „S“. Dokument, jehož dokumentární hodnotu nelze předem určit, skartační komise zařadí do skupiny „V“. Tento dokument bude při dalším jednání skartační komise znovu posouzen a podle výsledku posouzení navržen buď k archivaci (jako „A“) nebo ke zničení (jako „S“).
- 4.4 Skartační znaky a lhůty jsou závazné pro jedno vyhotovení uvedeného dokumentu. Všechna ostatní vyhotovení, tzn. duplikáty a multiplikáty (tj. kopie, druhopisy, průklepy, ostatní vyhotovení, tisky apod.) jsou obecně považovány za dokumenty charakteru „S“, které mohou být navrženy ke zničení ihned, jakmile nejsou již potřebné pro další činnost. Výjimkou jsou dokumenty závažného obsahu (např. doklad o vzniku základní (místní) organizace a podnikového (koordinačního) výboru Odborového svazu, volební protokoly apod.), které lze ponechat pro archivní účely zpravidla ve třech vyhotoveních.
- 4.5 Základní (místní) organizace a podnikové (koordinační) výbory Odborového svazu jsou před ukončením své činnosti povinny nabídnout archivované dokumenty Všeodborovému archivu ČMKOS k dalšímu využití.

Článek 5 Skartační lhůty a znaky

- 5.1 Skartační lhůta je doba udaná počtem let, po kterou dokument zůstává uložen, skartační lhůty jsou uvedeny v Příloze 1. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po zařazení dokumentu skartační komisí. Skartační lhůty nesmí být zkracovány. Výjimečně mohou být skartační lhůty prodlouženy, pokud jsou dokumenty nezbytně potřebné pro další činnost.
- 5.2 Skartační lhůty se netýkají účetních a finančních dokumentů, jejichž skartace se řídí zvláštními zákony, např. zákonem o účetnictví apod.
- 5.3 Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentu a udávají, jak se s dokumentem naloží po uplynutí skartačních lhůt.

- 5.4 Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie). Jedná se zejména o zásadní dokumenty vzniklé z činnosti základních (místních) organizací a podnikových (koordinačních) výborů Odborového svazu, zejména podkladové materiály pro jednání, volební protokoly, kolektivní smlouvy, usnesení a další důležité materiály, které mají hodnotu aktuální, ale i historicko-dokumentační.
- 5.5 Skartační znak „S“ (stoupa, sběr) označuje dokumenty dokumentárně bezvýznamné a bezcenné, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy ke zničení.
- 5.6 Skartační znak „V“ (varianta) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze předem určit. Skartační komise zařadí tyto dokumenty do skupiny „V“.

Článek 6

Skartační řízení

- 6.1 Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt.
- 6.2 Členové skartační komise předají skartační návrh předsedovi základní (místní) organizace nebo předsedovi podnikového (koordinačního) výboru Odborového svazu, který rozhodne o skartaci dokumentů, označených skartačním znakem „S“. Skartací se rozumí zničení dokumentů takovým způsobem, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace jejich obsahu.
- 6.3 Při manipulačních úkonech s dokumenty je nutno dbát na to, aby se s obsahem dokumentů nemohly seznámit nepovolané osoby.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- 7.1 Za dodržování spisového a skartačního řádu je odpovědný předseda základní (místní) organizace nebo předseda podnikového (koordinačního) výboru Odborového svazu. Při zániku základní (místní) organizace nebo podnikového (koordinačního) výboru Odborového svazu je třeba předcházet ztrátám a ničení dokumentů.
- 7.2 Kontrolu plnění spisového a skartačního řádu provádí nejméně jednou ročně revizní komise nebo revizor.
- 7.3 Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění revizní komise nebo revizora, nebo ničení písemností bez řádného skartačního řízení budou považovány za porušení povinností stanovených zákonem (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění).
- 7.4 Základní (místní) organizace a podnikové (koordinační) výbory Odborového svazu jsou povinny umožnit příslušnému státnímu oblastnímu archivu výběr archiválií, a to i mimo skartační řízení.

Článek 8

Účinnost

1. Tento Spisový a skartační řád Odborového svazu schválený VOS dne 23. dubna 2015 nabývá účinnosti dnem 1. července 2015.
2. Spisový a skartační řád Odborového svazu schválený VOS dne 24. února 2011, účinný od 1. července 2011, se ruší k 30. červnu 2015.

Skartační znaky a lhůty

Obsah	Skartační znak a lhůta
Dokumenty o zřízení a zrušení ZO (prohlášení o vzniku ZO, evidenční list vč. evidenčního čísla, přidělení IČ, doklad o zřízení bankovního účtu, rozhodnutí ZO o vystoupení z OS, rozhodnutí VOS o zrušení evidence ZO)	A
Základní dokumenty o nabytí, převodech, prodeji majetku	A
Kolektivní smlouva (dohoda)	A
Zápisy z výročních konferencí a členských schůzí	S 10
Zápisy z voleb do ZV a komisí včetně návrhu kandidátky a seznamu zvolených funkcionářů	A
Zápisy z jednání závodního výboru a komisí	S 5
Dokumenty z jednání se zaměstnavatelem	S 5
FKSP, sociální fond	S 5
Příhláška za člena základní organizace	S 5
Roční výkaz o stavu členské základny	S 5
Roční výkaz o placení členských příspěvků	S 5
Rozpočet	S 10
Účetní kniha, peněžní deník	S 10
Ostatní účetní doklady (faktury, pokladní doklady, výpisy z bankovního účtu atd.)	S 10