

Spisový řád

Organizace: **KRUMLOVAN, stavební bytové družstvo**
Sídlo: Sídliště 338, 672 01 Moravský Krumlov
IČO: 00050431
tel: 515 322 839
e-mail: krumlovan@volny.cz

Obsah:

- 1) Legislativa
- 2) Terminologie
- 3) Spisový řád
 - a) Příjem a evidence dokumentů
 - b) Ukládání písemností
 - c) Zápůjčka dokumentů z příručního či dlouhodobého archivu
- 4) Skartační řád
 - a) Úvodní ustanovení
 - b) Skartační řízení
- 5) Přílohy

Zpracoval	Jana Florianová, ekonomka družstva
Účinnost od	Schválení Shromážděním delegátů
Schváleno	Ing. Zdeněk Vafek, Jarmila Storačová
Verze	1.0
Datum	6. 6. 2019
Počet stran	15
Přílohy	příloha č. 1 Spisový a skartační plán příloha č. 2 Skartační návrh příloha č. 3 Záznam o fyzické likvidaci dokumentů
Tato směrnice nabývá účinnosti dne 6. 6. 2019 a je schválena shromážděním delegátů KRUMLOVANu, stavebního bytového družstva dne 6. 6. 2019.	
Ing. Zdeněk Vafek, v.r. předseda představenstva	Jarmila Storačová, v.r. místopředseda představenstva

Tento dokument je určen jako základní normativ pro zpracovávání, uchovávání a vyřazování dokumentů a dat v organizaci **KRUMLOVAN, stavební bytové družstvo**.

Účelem spisového řádu je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala přesný a ucelený přehled o všech dokumentech úřední povahy vzešlých z činnosti organizace nebo organizací přijatých.

Nedílnou částí spisového řádu je skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Tento spisový řád je závazný pro statutární orgány BD a pro všechny zaměstnance organizace.

1. Legislativa

1. Zákon č. 297/2016 Sb., Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
2. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění.
3. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.
4. Zákon č. 111/2009 Sb., zákon o základních registrech, v platném znění
5. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění.
6. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění.
7. Vyhláška č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
8. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Věstník MV č. 57/2017).
9. Usnesení vlády ČR č. 1338/2008 o stanovení výstupních datových formátů.
10. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.
11. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále také "obecné nařízení" nebo "GDPR")
12. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách (eIDAS)

2) Terminologie

1. **Dokumentem** se pro účely tohoto řádu rozumí každá písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná informace vzniklá z činnosti organizace bez ohledu na způsob jeho vyhotovení v podobě analogové či digitální (papírový dokument, foto, mikrofilm, mapa, plán, zvukové a obrazové záznamy, technická a stavební dokumentace apod.)
2. **Spis** tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.
3. **Spisové znaky** označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
4. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost organizace a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.
5. **Skartační lhůta** je doba, po kterou dokument zůstává uložen v organizaci. Je určena číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Tato lhůta nesmí být zkracována. Po dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.
6. **Skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů rozřazených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
7. **Skartační znaky** (A, S, V) určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo
A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu;
S – označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení příslušným archivem zničeny;
V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
8. **Archiv** slouží k ukládání dokumentů potřebných pro provozní činnost původce. Dokumenty jsou zde uloženy minimálně po dobu uvedenou ve skartačním plánu.
9. **Ukládacím archivem**, do kterého jsou ukládány archiválie organizace je ČR - Moravský zemský archiv v Brně, Státní okresní archiv Znojmo, Divišovo nám. 5, 669 02 Znojmo.

3) Spisový řád

Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

Představenstvo je oprávněno jednat jménem družstva navenek ve všech věcech. Jménem představenstva jedná předseda a v době jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění místopředseda nebo jiný člen představenstva v pořadí stanoveném představenstvem.

Právní jednání představenstva, pro které je předepsána písemná forma, podepisuje za družstvo předseda (popř. místopředseda) a další člen představenstva. Podepisuje-li předseda spolu s místopředsedou, je podpis místopředsedy považován za podpis dalšího člena představenstva. Představenstvo může na základě písemné plné moci pověřit zastupováním družstva i jiné fyzické či právnické osoby.

a) Příjem a evidence dokumentů

1. Listinné dokumenty jsou uloženy v registratuře a v uzamykatelných skříních kanceláře BD (dále spisovně).

2. Elektronické dokumenty:

- a) Doručený dokument v digitální podobě se převede autorizovanou konverzí dokumentů nebo převodem podle § 69a archivního zákona do dokumentu v analogové podobě. Před převedením se ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného časového razítka.
- b) Původní doručený dokument v digitální podobě se uchová nejméně po dobu 3 let ode dne doručení, pokud jiný právní předpis nestanoví dobu delší.
- c) K dokumentu v analogové podobě vzniklém převedením doručeného dokumentu v digitální podobě se připojí ověřovací doložka, a to u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému CzechPOINT a u převodu podle § 69a archivního zákona doložka o provedené konverzi.
- d) Je-li dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, uznávanou elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří ten, kdo dokument přijímá, jejich platnost.
- e) Pokud ověření prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, vyzoomí se o tom odesílatel v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.
- f) Dokument nebo příloha dokumentu doručená v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných organizací, popř. způsobilý poškodit organizaci zneužitím informacím dále jen škodlivý kód.
- g) Pokud je škodlivý kód zjištěn, je dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát nebo který obsahuje věcnou informaci, která může být bezpečně využita ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a škola ho může bezpečně uložit, uložen do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale ničí. Tyto dokumenty v digitální podobě se považují za nedoručené. Pokud je možno u dokumentů se škodlivým kódem zjistit elektronickou adresu odesílatele, je odesílatel upozorněn na zjištění škodlivého kódu, popřípadě informován o zničení dokumentu.
- h) Přijatý digitální dokument se uloží v úložišti file systému v určené složce, vytiskne nebo převede pomocí autorizované konverze nebo jiné konverze do listinné podoby a zaeviduje.

b) Ukládání písemností

1. Listinné dokumenty jsou po dobu stanovenou skartační lhůtou ve spisovně původce.
2. Pověřený pracovník po překontrolování úplnosti předávaných dokumentů a spisů je zanesou do spisovny.
3. Dokumenty a spisy se ve spisovně ukládají dle typu dokumentu a pořadově dle roku vzniku.
4. Dokumenty s prošlou skartační lhůtou se vyřazují ve skartačním řízení.
5. Průběh a náležitosti skartačního řízení upravuje skartační řád.

c) Zápůjčka dokumentů z příručního či dlouhodobého archivu

1. Nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně je povoleno statutárním orgánům organizace, zaměstnancům organizace a členům BD.

2. Dokumenty ze spisovny zapůjčuje pouze správce spisovny.
3. Žadatel oznámí pověřenému pracovníkovi přesnou obsahovou náplň dokumentů nebo uvede přímo dokument, který požaduje k nahlédnutí nebo opsání. Do dokumentů se nahlíží a výpisy (event. kopie) se pořizují v místnosti sídla BD.
4. Při zapůjčení dokumentu mimo prostor sídla se vyhotovuje výpůjční lístek a výpůjčka se eviduje v knize výpůjček (členům BD se dokumenty nezapůjčují).
5. Výpůjčky mimo prostory organizace povoluje pouze její předseda nebo místopředseda představenstva BD.
6. Každý, kdo si dokumenty půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu.
7. Pověřený pracovník je povinen se přesvědčit, zda je vrácený dokument v pořádku.
8. Při ztrátě či zničení dokumentu se toto poznamená do evidence do rubriky o vyřazení spolu s číslem jednacím, kterým byla ztráta či zničení vyšetřeno.

4) Skartační řád

a) Úvodní ustanovení

1. Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny a ve skartačním řízení.
2. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Za průběh skartačního řízení odpovídá statutární zástupce organizace.
4. Skartační řízení je souhrn pracovních úkonů prováděných při systematickém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí každoročně za celou organizaci.
5. Součástí spisového řádu je skartační plán, který obsahuje seznam dokumentů organizace rozdělených dle věcných hledisek a označených spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
6. Skartační znaky určují, jak bude s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo:
 - a) skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do příslušného archivu,
 - b) skartační znak „S“ označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení,
 - c) skartační znak „V“ označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.
7. Skartační lhůty určují dobu, ve které nesmí být dokument vyřazen. Skartační lhůta je uváděna v letech a počítá se vždy od 1. 1. následujícího roku po roce, kdy byl dokument vyřízen (uplynula jeho právní platnost). Od 1. 1. roku následujícího po uplynutí této lhůty může být dokument zařazen do skartačního řízení a tím vyřazena.
8. Běh skartační lhůty může být též spuštěn spouštěcí událostí. Spouštěcí událost, pokud jí není vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, je charakterizována ve skartačním plánu.
9. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty organizace, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nejsou potřebné pro další činnost organizace.
10. Pro přípravu a provedení skartace se může jmenovat komise.

b) Skartační řízení

1. U dokumentů, jejichž skartační lhůty uplynuly, ověří pověřený pracovník jejich úplnost, správnost skartačních znaků a lhůt, a to, zda jsou již skartační lhůty prošlé, dále zda opravdu zanikla právní a provozní potřeba těchto dokumentů pro organizaci.
2. Podle označení dokumentů rozdělí skartační komise dokumenty do skupin „A“ a „S“.
3. Dokumenty skupiny „V“ se znovu posoudí a podle výsledku posouzení se rozdělí do skupin „A“ a „S“.
4. Skartační komise vypracuje skartační návrh, kterým organizace může požádat příslušný archiv o provedení odborné archivní prohlídky, posouzení dokumentů a povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze spisového a skartačního řádu.
5. Skartační návrh podepisuje statutární zástupce organizace a členové skartační komise.
6. V případě, že dojde ke spolupráci s příslušným okresním archivem, se Skartační návrh odesílá ve dvojím vyhotovení příslušnému archivu.
7. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení. Součástí skartačního protokolu je seznam dokumentů vybraných za archiválie s určením jejich kategorie a seznam dokumentů skupiny „S“ určených ke zničení a případné nedostatky a úkoly uložené příslušným archivem. Na základě skartačního protokolu se vydá skartační povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“. Bez souhlasu příslušného archivu nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.
8. Po provedeném skartačním řízení organizace:
 - a) v dohodnutém termínu odevzdá protokolárně archiválie příslušnému archivu,
 - b) zajistí zničení dokumentů skupiny „S“, a to předáním odpovědným osobám ke spálení ve vlastní spalovně.
 - c) zaznamená vyřazení dokumentů v evidenčních pomůckách.
9. V období přípravy a průběhu skartačního řízení jsou dokumenty ponechány v původním spisovém uspořádání a je zajištěna jejich přístupnost. Teprve po podepsání skartačního protokolu a vydání skartačního povolení jsou provedeny úpravy dokumentů k odvozu a ke zničení.
10. Při vyřazování a předávání dokumentů do příslušného archivu či firmě ke zničení je nutno zabezpečit řádný a trvalý dozor tak, aby se žádné dokumenty neztratily nebo nedostaly do nepovolaných rukou.
11. Dokumenty skupiny „S“, na které bylo vydáno skartační povolení, musí být znehodnoceny do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.
12. Dokumenty je možno odevzdat sběrně úředního papíru nebo firmě, zabývající se likvidací úředního papíru. Tato sběrna nebo firma potvrdí převzetí vyřazovaných dokumentů a ručí za jejich likvidaci a za to, že se s informacemi obsaženými v těchto dokumentech nebudou moci seznámit nepovolané osoby.
13. Pokud bude organizace likvidovat vyřazené dokumenty vlastními silami, sepíše se o této likvidaci likvidační protokol (viz příloha). Osoby podepsané pod tímto protokolem pak ručí za to, že informace obsažené v dokumentech nebudou zneužity.

14. Při reorganizaci nebo likvidaci organizace je bezpodmínečně nutné dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám a ničení dokumentů. Za řádné vyřazení likvidované organizace je odpovědný právní nástupce nebo likvidátor.
15. Při zrušení původce se provádí spisová rozluka, kterou připravuje a provádí původce před datem svého zrušení, dokončuje ji právní nástupce. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá původce tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.
16. Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění příslušným archivem, a ničení dokumentů bez řádného skartačního řízení, jsou posuzovány a postihovány jako porušení povinností uložených zákonem.
17. Organizace je povinna umožnit dohlížecímu archivu odborný dohled.

5) Přílohy:

příloha č. 1 Spisový a skartační plán

příloha č. 2 Skartační návrh

příloha č. 3 Záznam o fyzické likvidaci dokumentů

Příloha č. 1 Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán – KRUMLOVANu, stavebního bytového družstva			
Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
A	Organizace a řízení		
A.1.	Právní základ organizace		
A.1.1.	Zřizovací listina, dodatky a změny, doklady k vzniku a zrušení organizace	A	trvale
A.1.2.	Koncepce rozvoje organizace	A	trvale
A.1.3.	Organizační řád (statut), provozní řád, další řády upravující činnost organizace, směrnice včetně změn a dodatků	A	trvale
A.1.4.	Výroční zprávy a zprávy o činnosti organizace	A	trvale
A.1.5.	Ostatní dílčí plány, zprávy, výkazy a hlášení na dobu kratší než roční	S	5
A.2.	Řízení organizace		
A.2.1.	Opatření, příkazy a oběžníky:		
A.2.1.1.	Předseda představenstva	A	trvale
A.2.1.2.	Ostatní	S	5
A.2.2.	Jmenování, odvolávání, delegování pravomocí		
A.2.2.1.	Předsedy a místopředsedy představenstva	A	trvale
A.2.2.2.	Ostatních pracovníků	S	5
A.2.2.3.	Podpisové oprávnění předsedy a místopředsedy představenstva	A	trvale
A.2.3.	Kontrolní komise		
A.2.3.1.	Ustavení a složení	A	trvale
A.2.3.2.	Jednací protokoly a zápisy z jednání	A	trvale
A.2.3.3.	Zápisy z jednání kontrolní komise	A	trvale
A.2.3.4.	Ostatní dokumenty	S	5
A.2.4.	Korespondence		
A.2.4.1.	Představenstva	V	5
A.2.4.2.	Odborná	V	5
A.2.4.3.	Běžná	S	5
A.2.5.	Záležitosti statutárních orgánů a smluvních pracovníků organizace, péče o statutární orgány a smluvní pracovníky organizace		
A.2.5.1.	Popisy prací a funkcí (pokud nejsou součástí osobního spisu)	A	trvale
A.2.5.2.	Osobní spisy členů statutárních orgánů	A	trvale
A.2.5.3.	Osobní spisy smluvních pracovníků organizace	S	50
A.2.5.4.	Pracovní smlouvy a jejich dodatky (pokud nejsou součástí osobního spisu)	S	5
A.2.5.5.	Nemocenské a sociální zabezpečení	S	10
A.2.5.6.	Zdravotní pojištění	S	10
A.2.5.7.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S	5
A.2.5.8.	Vzdělávání		
A.2.5.9.	Knihy úrazů	A	trvale
A.2.5.10.	Záznamy o úraze (těžký, smrtelný)	A	trvale

A.2.5.11.	Záznamy o úraze (ostatní)	S	10
A.2.6. Kontroly			
A.2.6.1.	Protokoly a záznamy o kontrolách	A	trvale
A.2.6.2.	Opatření provedená na základě šetření kontroly	V	10
A.2.6.3.	Ostatní dokumenty	S	5
A.2.7. Spisová služba			
A.2.7.1.	Spisový a skartační řád a plán	A	trvale
A.2.7.2.	Evidenze spisů uložených ve spisovně organizace	A	trvale
A.2.7.3.	Dokumenty ke skartačnímu řízení (návrhy, protokoly aj.)	V	10
A.2.7.4.	Podací deník + rejstříky, jsou-li vedeny (po posledním zápisu)	A	trvale
A.2.7.5.	Otisky razítek	A	trvale
B. Odborná činnost organizace			
B.1.1. Inventarizace			
B.1.1.1.	Mimořádní ke dni vzniku nebo zrušení (zahájení, likvidace) organizace	A	trvale
B.1.1.2.	Inventurní soupisy a protokoly	S	5
B.1.1.3.	Inventurní karty	S	5
B.1.1.4.	Odpisy a odpočty	S	5
B.1.1.5.	Plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí	S	5
B.1.1.6.	Pracovní záznamy	S	5
B.1.1.7.	Pomocné inventurní soupisy, rejstříky karet	S	5
B.1.2. Výstavba, technická obnova a údržba zařízení, technické provozy			
B.1.2.1.	Mapy popisné a technické	A	trvale
B.1.2.2.	Plány geometrické	A	trvale
B.1.2.3.	Plány zastavovací	A	trvale
B.1.2.4.	Plány prováděcí, všeobecné, otisky map	V	10
B.1.2.5.	Projektové úkoly, projekty nových realizovaných staveb	A	trvale
B.1.2.6.	Znalecké posudky	A	trvale
B.1.2.7.	Technicko-ekonomické kolaudace	A	trvale
B.1.2.8.	Závažné písemnosti o pracích nevyžadujících stavební povolení	V	10
B.1.2.9.	Práce externích projektantů, dohody o práci	S	10
B.1.3. Budovy			
B.1.3.1.	Technická evidence, pasporty budov a staveb	A	trvale
B.1.3.2.	Záznamy o generálních technických prohlídkách budov a staveb s příkazy k likvidaci nedostatků	V	10
B.1.3.3.	Písemnosti o rekonstrukcích (gen. opravách) investiční povahy včetně projektů	A	trvale
B.1.3.4.	Zásadní dokumentace o ochraně budov a staveb (instrukce o vstupu do objektů, o zabezpečovacím zařízení, zamykání)	A	trvale
B.1.3.5.	Směrnice o požární ochraně, o organizaci PO	A	trvale
B.1.4. Pozemky a trvalé porosty			
B.1.4.1.	Evidenze pozemků, doklady o nabytí	A	trvale
B.1.4.2.	Mapy pozemků	A	trvale

B.1.4.3.	Geometrické plány pozemků		
C. Finanční záležitosti			
C.1.	Rozpočty		
C.1.1.	Prognózy a výhledy	V	10
C.1.2.	Rozpočet organizace na období roční a delší	A	trvale
C.1.3.	Rozpočty dílčí	S	5
C.1.4.	Rozpočtová opatření a jejich evidence	V	5
C.1.5.	Čerpání rozpočtu	S	5
C.1.6.	Korespondence k rozpočtu	S	5
C.1.7.	Revize hospodaření s finančními prostředky	V	5
C.1.8.	Daně, dávky, poplatky		
C.1.9.	Daňová přiznání a prohlášení	S	10
C.1.10.	Korespondence s finančními úřady	S	10
C.1.11.	Příjmové a výdajové doklady, daňové doplňky, nedaňové doklady	S	5
C.2. Účetnictví			
C.2.1.	Účtový rozvrh	S	5
C.2.2.	Účetní závěrka za období roční	A	trvale
C.2.3.	Účetní rozvaha za období roční	A	trvale
C.2.4.	Účetní rozvaha a závěrka za období kratší	S	10
C.2.5.	Účetní rozborů a výkazy za období roční	A	trvale
C.2.6.	Účetní rozborů a výkazy za období kratší	S	10
C.2.7.	Účetní rozborů a výkazy – statistika – roční a mimořádná		
C.2.8.	Hlavní kniha (jako součást roční účetní uzávěrky)		
C.2.8.1	Hlavní kniha – účetní sestavy	S	10
C.2.9.	Faktury s DPH	S	10
C.2.10.	Faktury bez DPH	S	5
C.2.11.	Knihy faktur	S	10
C.2.12.	Peněžní deník	S	10
C.2.13.	Pokladní kniha	S	10
C.2.14.	Účetní doklady běžné	S	5
C.2.15.	Bankovní výpisy	S	5
C.2.16.	Příkazy k úhradě	S	5
C.2.17.	Pokladní doklady běžné	S	5
C.2.18.	Evidence cenin	S	5
D. Majetek organizace			
D.1.	Majetkoprávní záležitosti		
D.1.1.	Delimitační výměry	A	trvale
D.1.2.	Dohody o převodu správy majetku a vlastnického práva	A	trvale
D.1.3.	Nákup, prodej a vyřazení budov, staveb, pozemků a velkých investic	S	10
D.1.4.	Ostatní	V	5
D.1.5.	Technická dokumentace k budovám organizace (projekty, kolaudace, výpisy z majetkové evidence, velké opravy)	A	trvale
D.1.6.	Drobné opravy	S	10
D.2. Smlouvy			
D.2.1.	Majetkoprávní	V	10
D.2.2.	Nájemní	S	10
D.2.3.	Ostatní	V	5

D.3.	Inventarizace		
D.3.1.	Generální a mimořádné inventarizace	A	trvale
D.3.2.	Inventární knihy	A	trvale
D.3.3.	Inventární karty budov, pozemků a významných investic	S	10
D.3.4.	Běžná inventarizace včetně soupisů	S	5
D.3.5.	Protokoly o vyřazení majetku	S	10
D.3.6.	Pomocné dokumenty evidence majetku	S	5

Příloha č. 2: Skartační návrh

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie.

KRUMLOVAN, stavební bytové družstvo
Sídliště 338
672 01 Moravský Krumlov

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s interní směrnicí Spisový řád ze dne č. 2/2019 navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty KRUMLOVANu, stavebního bytového družstva z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně KRUMLOVANu, stavebního bytového družstva.

Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

1. (jméno a příjmení)
2. (jméno a příjmení)
3. (jméno a příjmení)

.....

razítko a podpis oprávněné osoby

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

<i>Poř. č.</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>

2/ Dokumenty skupiny S

<i>Poř. č.</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>

Příloha č. 3 Záznam o fyzické likvidaci dokumentů

KRUMLOVAN, stavební bytové družstvo
Sídliště 338
672 01 Moravský Krumlov

Záznam o fyzické likvidaci dokumentů

Dne byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem
č. ze dne

Dokumenty listinné podoby byly rozdrceny a spáleny ve spalovně společnosti, optické
disky byly rozlámány.

Likvidaci byli přítomni:

1. (jméno a příjmení)
2. (jméno a příjmení)
3. (jméno a příjmení)

V Mor. Krumlově dne

.....

razítko a podpis oprávněné osoby