


<p>Český svaz chovatelů, z.s. Maškova 1646/3, 182 53 Praha 8</p> 	<p>Směrnice</p>	<p>Číslo: S ÚVV 2/2018</p>
<p>Účinnost od: 1. 3. 2018</p>	<p>Název: UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (SKARTACE)</p>	<p>Výtisk č. 1</p>
<p>Platnost do: neurčito</p>	<p>Zpracoval: Ing. David Rameš, Ing. Miroslav Kroft Datum: 21. 2. 2018 Přezkoumal: Datum:</p>	<p>Počet stran: 2 Počet přílohy: 0</p>
<p>Tuto směrnici (předpis) schválil ÚVV ČSCH na svém 25. zasedání dne 21. 2. 2018</p> <p>USNESENÍ 25/ÚVV 18/2/7/5</p>		

1. Metodická část

Cílem této směrnice je stanovit základní podmínky pro zpracovávání, ukládání a vyřazování písemností, které jsou obsahem administrativy hlavního i pobočných spolků Českého svazu chovatelů, z.s.

2. UKLÁDÁNÍ VYŘÍZENÝCH SPISŮ

Písemnost se pokládá za vyřízenou, jestliže byla definitivně vyřízena záležitost, které se týká. Vyřízené písemnosti zůstávají v příručních registraturách po dobu dvou let od vyřízení. Zápisy ze schůzí jsou takto ponechány 2 roky od skončení funkčního období orgánů.

3. TŘÍDĚNÍ VYŘÍZENÝCH PÍSEMNOSTÍ

Po uplynutí uschovací lhůty podle bodu 1 provede určený člen orgánu vytřídění písemností do skupin se skartačním znakem:

A - písemnosti trvalé dokumentární hodnoty k předání do archivu

B - písemnosti určené ke skartaci - V = k vytřídění

S = ke skartaci

C - písemnosti určené k posouzení archivářem, zda mají být vyřazeny nebo archivovány.

Každá písemnost se označí příslušným skartačním znakem a skartační lhůtou (viz přehled skartačních znaků a lhůt). Takto označená písemnost se uloží do úschovy v sídle organizace. Písemnosti jsou zapsány v deníku spisů.

4. SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Po uplynutí skartačních lhůt uvedených ve skartačním znaku probíhá skartační řízení. Pověřený člen organizace zpracuje skartační návrh, seznámí s ním výbor organizace a návrh předloží příslušnému archivu. Archiv vydá povolení k likvidaci vytříděných písemností a převezme písemnosti určené k archivaci. Likvidace se provádí předáním spisů do sběru.

5. PŘEHLED SKARTAČNÍCH ZNAKŮ A LHŮT

Skartační znaky: A, B, C, V, S

Lhůty: číslice určují počet let

Organizace, propagace:

Evidence svazových vyznamenání A 20

Svazová soutěž, výkazy, hodnocení A 5

Propagační materiály V 10

Filmy, diapozitivy A 10

Zápisy ze schůzí S 3

Usnesení schůzí a řídicích orgánů A 10

Odborná činnost:

Evidence výsledků chov. práce V 10

Hodnocení, rozborů činnosti A 10

Plemenná dokumentace V 10
Výstavnictví S 10
Metodické pokyny, směrnice, nařízení A 5
Přednášková a instruktorská činnost S 5
Dohoda o spolupráci A 5
Běžná korespondence, pomocné písemnosti S 3
Ochrana a bezpečnost práce S 10

Účetnictví:

Rozpočty A 10
Evidence půjček a úvěrů V 10
Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti S 5
Výplatní listiny S 5
Mzdové listy A 50
Účetní závěrky roční A 10
Účetní doklady (mimo investičních a neuhrazených pohledávek) S 5
Inventurní soupisy S 5
Inventarizační zápisy S 5
Doklady o vyřazování účetních písemností S 5
Účetní výkazy V 10
Účetní konta, peněžní deníky A 5
Dokumentace podnikatelské činnosti A 10
Daňová agenda S 10
Ostatní nezařazené písemnosti V 5

Kontrola:

Zprávy z revizí V 10
Stížnosti, náměty, dopisy V 10
Metodické pokyny V 5

Správa majetku a služeb:

Dokumentace nemovitého majetku A 20
Evidence majetku A 20
Správa a údržba budov, nájemné S 5
Správa a údržba výstavního fundusu S 20
Inventární kniha S 20
Evidence provozu motorového vozidla S 3
Pojišťovací agenda V 5
Skartace a archivace písemností A trvale

Právní agenda:

Rozsudky a soudní rozhodnutí A 10
Majetková agenda A 10
Smlouvy, dohody, ujednání V 10
Evidence vydaných opatření, nařízení A 10
Kárné spisy V 5