

ARCHIVNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD ČESKÉHO SVAZU VČELAŘŮ, o.s.

Úvod

Ve smyslu zákona o archivnictví a spisové službě č. 499/2004 Sb., prováděcí vyhlášky č. 645/2004 Sb. a zákona o účetnictví č. 536/1991 Sb., vše v platném znění, vydává RV ČSV tento Archivní a skartační řád ČSV:

I. Část všeobecná

1. Účelem Směrnice je zajistit bezpečné zachování archivního bohatství budoucím generacím.
2. Archiválie jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti Českého svazu včelařů, o.s. (ČSV) a které vzhledem k svému významu mají trvalou hodnotu.
3. Vyřazováním, tzv. skartací se rozumí posuzování a výběr písemností uložených v ČSV, pokud již prošly jejich skartační lhůty. Při tomto výběru se oddělí archiválie s trvalou hodnotou, které budou odevzdány k úschově do příslušného archivu, od písemností bezcenných, které mohou být po souhlasu příslušného archivu zničeny.
4. Při posuzování hodnoty písemností se zejména přihlíží:
 - a) k obsahu písemností, k jejich rozsahu a koncentraci informací v písemnostech obsažených, k průkaznosti a jedinečnosti písemností, jakož i k druhu a typu písemností;
 - b) k společenské funkci a postavení původce písemností;
 - c) k výtvarné hodnotě, jazyku, písmu, psací látce, způsobu vyhotovení, popř. k náležitostem písemnosti.

II. Skartační řád

I. Skartační znaky a lhůty

- a) Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu písemností a událostí, jak se s písemnostmi naloží po uplynutí skartačních lhůt.
Skartační znak "A"(archiv) označuje písemnost trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) a je určena k trvalé archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu.
- b) **Skartační znak "V"** (výběr) znamená, že písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno.
- c) **Skartační znak „S“** označuje písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.
- d) **Skartační lhůta** je doba určená počtem let, po kterou písemnost zůstává uložena u organizace. Počíná dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení písemnosti, či po skončení její správní a provozní platnosti pro činnost organizace. Skartační lhůty nesmějí být zkracovány.

2. Skartační řízení

1. Vyřazování se provádí skartačním řízením, které je souhrnem pracovních úkonů, prováděných při vyřazování písemností a při posuzování jejich dokumentární hodnoty, o tom, zda jsou písemnosti důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče, nebo zda jsou nedůležité a mohou být navrženy ke zničení.
2. Bez skartačního řízení nesmějí být z útvarů žádné písemnosti odevzdány do sběru.
3. Odpovědná osoba za skartaci vyhotoví předběžné seznamy písemností, u nichž prošly skartační lhůty. Provede jejich výběr. Posuzuje a třídí písemnosti označené znaky „V“ a „S“.
4. Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za skartaci a archivaci konečný seznam písemností navržených na vyřazení. Tento seznam zašle s žádostí o provedení odborné archivní prohlídky příslušnému archivu (viz vzor č. 1). Originál skartačního protokolu si ponechá ČSV, jednu kopii příslušný archiv. Teprve po podepsání skartačního protokolu (viz vzor č. 2) mohou být písemnosti, k jejichž zničení byl dán ve skartačním protokolu souhlas, zničeny.

5. Odpovědný pracovník pro archivaci a skartaci odpovídá za správné označení písemností skartačními znaky a lhůtami, organizuje včasné předání písemností do archivu, zajišťuje odborné posouzení všech písemností.

III. Archivní řád

1. Archivem je ta část archivu, kde jsou trvale umístěny archiválie označené skartačním znakem „A“.
2. Odpovědná osoba za archivaci zabezpečuje tyto materiály tak, aby nedošlo k jejich poškození. Spolupracuje s příslušným archivem. Zabezpečuje systematické zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti organizace.
3. Nahlížet do materiálů v archivu lze jen v prostorách archivu k tomu určených. Zapůjčení mimo archiv lze jen výjimečně a se souhlasem vedoucího organizace.

IV. Závěr

1. Při reorganizaci nebo likvidaci organizace je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám a ničení písemností. Za řádné vyřazení písemností organizace je odpovědný vedoucí organizace nebo likvidátor. V případě zániku ZO s likvidací je třeba provést skartační řízení a archiválie převést prostřednictvím OO ČSV na sekretariát RV ČSV.
2. Za řádnou skartaci odpovídá vedoucí příslušného orgánu nebo složky ČSV, za zajištění přípravy a technické provedení skartace pověřený pracovník, za skartaci účetních dokladů vedoucí účetní.
3. Archiváční a skartační řád nabývá účinnosti schválením RV ČSV dnem 20. listopadu 2011.
4. Současně se ruší Archivní a skartační řád ČSV č. 2/2006 ze dne 26.3.2006.

Ing. Josef Mandík v.r.
předseda

Ing. Rudolf Peleška v.r.
tajemník

Přílohy: Skartační návrh
Skartační protokol
Skartační plán
Výňatek ze zákona o účetnictví a dalších obecně závazných právních předpisů

Vzor č. 1 Skartační návrh

Název organizace:.....

Adresa příslušného archivního orgánu:

Číslo jednací:.....

ze dne.....

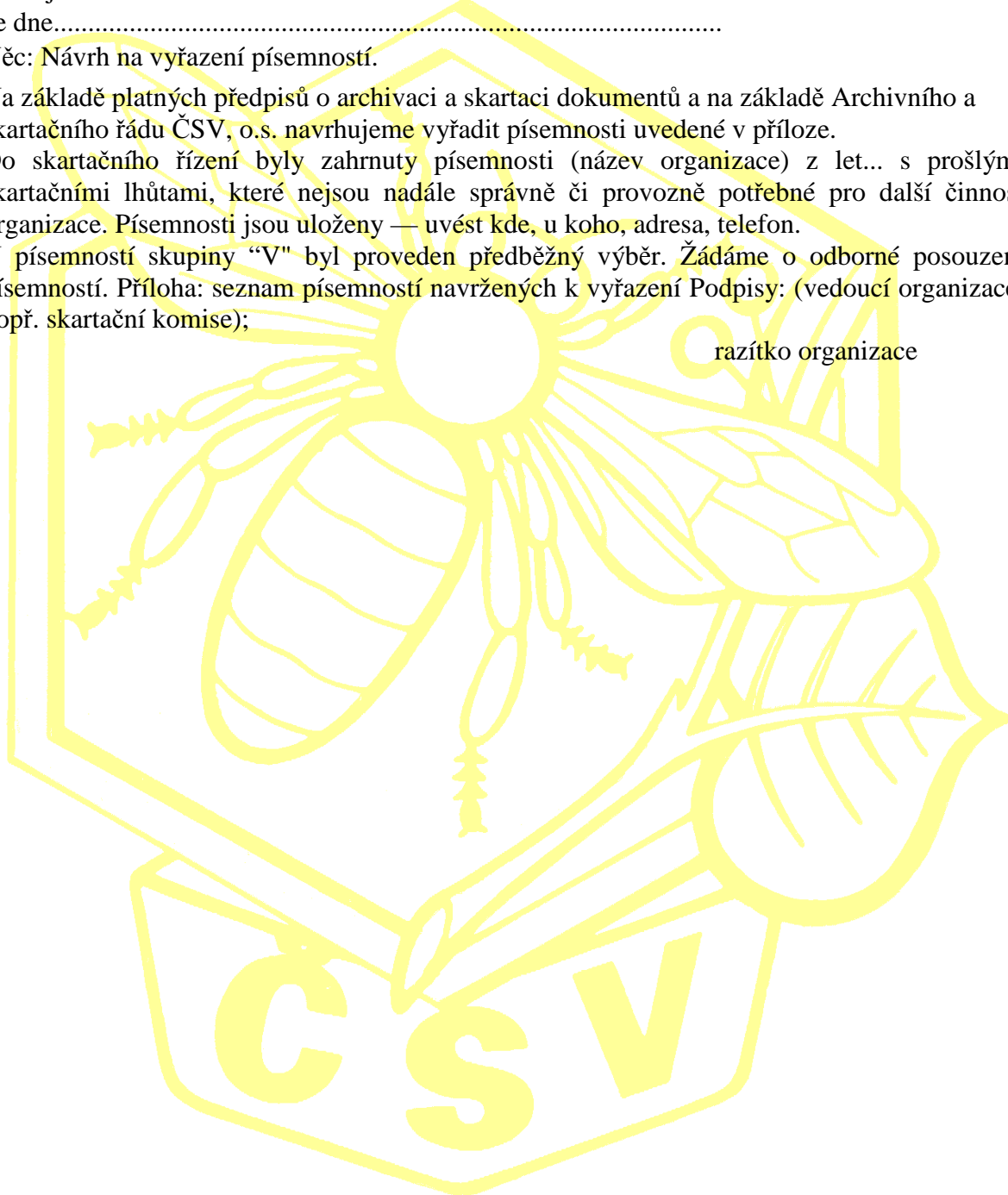
Věc: Návrh na vyřazení písemností.

Na základě platných předpisů o archivaci a skartaci dokumentů a na základě Archivního a skartačního řádu ČSV, o.s. navrhujeme vyřadit písemnosti uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty písemnosti (název organizace) z let... s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou nadále správně či provozně potřebné pro další činnost organizace. Písemnosti jsou uloženy — uvést kde, u koho, adresa, telefon.

U písemností skupiny "V" byl proveden předběžný výběr. Žádáme o odborné posouzení písemností. Příloha: seznam písemností navržených k vyřazení Podpisy: (vedoucí organizace, popř. skartační komise);

razítko organizace



Vzor č. 2
Skartační protokol

Číslo jednací. _____, ze dne _____

PROTOKOL

O vyřazení písemností (název organizace) v (místo), navržených k vyřazení skartačním návrhem č.j. . . . ze dne . . .

Písemnosti byly vyřazeny podle příslušných předpisů a směrnice ČSV.

Odborné archivní prohlídce byli přítomni:.....

za organizaci.....

za příslušný archivní orgán.....

Písemnosti uvedené ve skartačním návrhu byly posouzeny a bylo o nich rozhodnuto takto:

1. Písemnosti skupiny "A" organizace odevzdá dne do (název archivu podle místa příslušnosti organizace).

2. Písemnosti skupiny „S" předá organizace do (termín) ke zničení.

Podpisy:

Pracovník pověřený provedením skartačního řízení, vedoucí účetní, vedoucí organizace
razítko organizace, příslušný archivní orgán, razítko archivního orgánu.

Skartační plán
pro vyřazování písemností Českého svazu včelařů, o.s. a jeho organizačních jednotek

Skart, znak—lhůta^a

I. Zápisy o schůzích a jednáních:

- | | |
|---------------------------------------|------|
| • sjezdu ČSV | A 10 |
| • republikového výboru | A 10 |
| • předsednictva republikového výboru | A 10 |
| • ústřední kontrolní a revizní komise | A 10 |
| • odborných komisí | V 10 |
| • Základních a okresních organizací | A 10 |

II. Statistika a evidence:

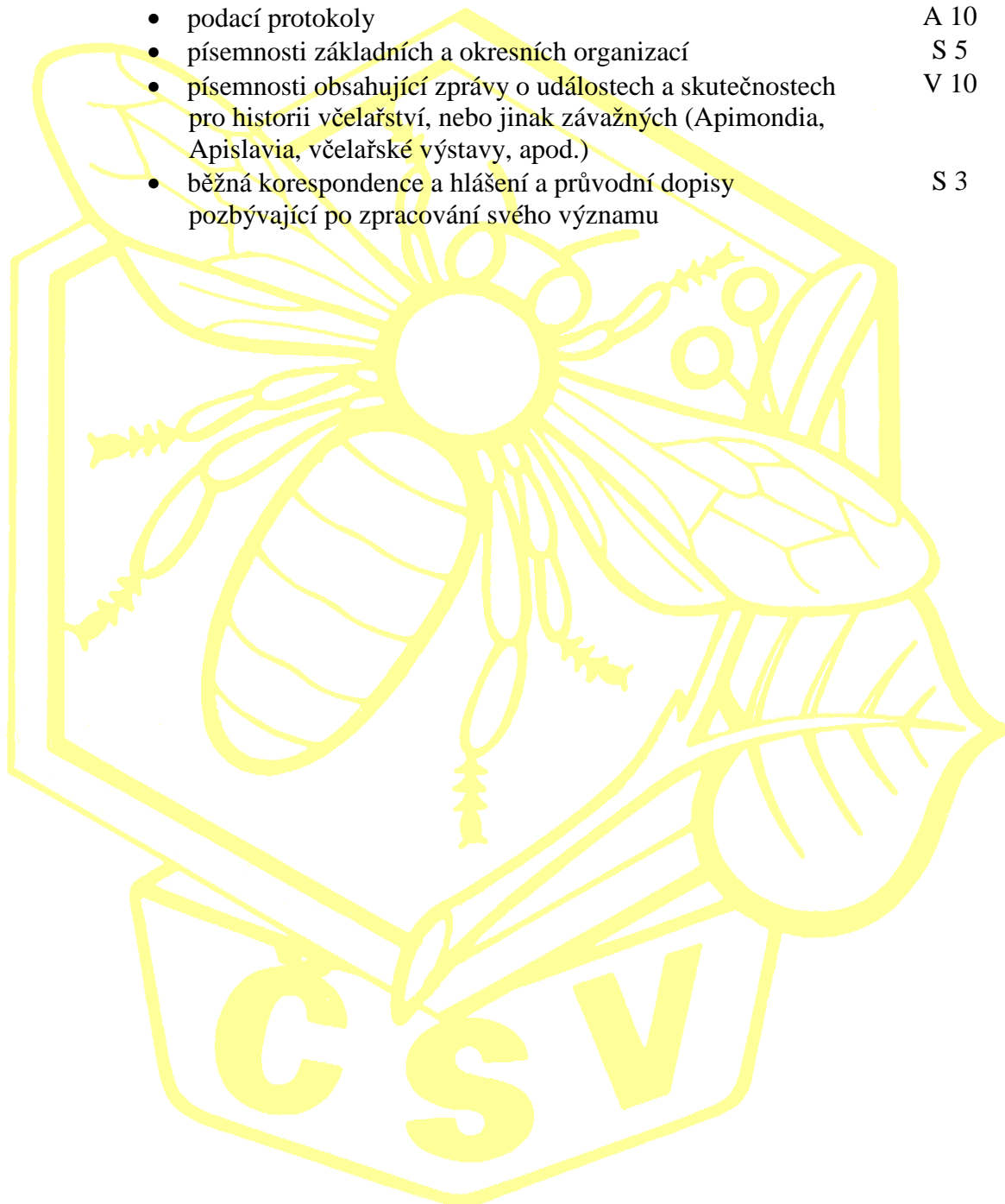
- | | |
|---|------|
| • statistické výkazy MZe o včelařství včetně přehledů o činnosti ZO | A 10 |
| • členské příspěvky — seznamy od ZO | S 5 |
| • škodní případy SF | S 5 |
| • osobní dotazníky pracovníků ČSV (po vynětí z evidence) | V 10 |

///. Písemnosti účetní evidence:

Pro uchovávání dokladů účetní evidence platí ustanovení zákona č. 536/91 Sb. o účetnictví, které jsou přílohou této směrnice.

IV. Korespondence:

- podací protokoly A 10
- písemnosti základních a okresních organizací S 5
- písemnosti obsahující zprávy o událostech a skutečnostech pro historii včelařství, nebo jinak závažných (Apimondia, Apislavia, včelařské výstavy, apod.) V 10
- běžná korespondence a hlášení a průvodní dopisy pozbývající po zpracování svého významu S 3



**Výňatky ze zákona o účetnictví a dalších obecně závazných právních předpisů, které
souvisejí s archivací a skartací dokumentů**

Zákon č. 536/91 Sb. o účetnictví, část šestá

Úschova účetních písemností

§ 31

(1) Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v odstavci 2 nebo 3. Nestanoví-li tento zákon jinak, platí pro nakládání s nimi zvláštní právní předpisy. 28)

(2) Účetní záznamy se uschovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak,

a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

(3) Povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů, jakož i povinnosti podle § 33 odst. 3 přecházejí u účetních jednotek uvedených v

a) § 1 odst. 2 písm. a) až c) na právního nástupce této účetní jednotky, a není-li ho, na likvidátora či insolvenčního správce nebo jinou osobu podle zvláštních právních předpisů,

b) § 1 odst. 2 písm. d) až h) v případě úmrtí na dědice, převezme-li věci, práva či jiné majetkové hodnoty, náležející k účetní jednotce; případně-li dědictví nebo jeho část zahrnují věci, práva či jiné majetkové hodnoty, které náležejí k účetní jednotce, státu, přecházejí uvedené povinnosti na příslušnou organizační složku státu, která vyrozumí státní archiv.

(4) V případech, které nejsou uvedeny v odstavci 3, je povinna účetní jednotka podle § 1 odst. 2 písm. a) a c) před svým zánikem a účetní jednotka podle § 1 odst. 2 písm. b), d) až h) před zánikem povinnosti vést účetnictví zajistit povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů a o způsobu tohoto zajištění prokazatelně informovat státní archiv.

28) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

§ 32

(1) Použijí-li účetní jednotky účetní záznamy i pro jiný účel než uvedený v § 31 odst. 1, a to zejména 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, postupují po uplynutí dob úschovy uvedených v § 31 odst. 2 dále tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely; v případě, kdy účetní jednotky použijí účetní záznamy k těmto účelům, platí všechna ustanovení tohoto zákona týkající se účetních záznamů obdobně.

(2) Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů. Takto použitá dokumentace musí splňovat požadavky kladené tímto zákonem na účetní záznamy. Tuto dokumentaci uschovávají účetní jednotky po dobu stanovenou v § 31 odst. 2 podle toho, jakou funkci plní při vedení účetnictví, nejde-li o případ podle odstavce 1.

(3) Pokud záruční lhůta nebo reklamační řízení je delší než lhůta podle § 31 odst. 2, uschovává účetní jednotka doklady a jiné účetní záznamy po dobu, po kterou tato lhůta běží nebo toto řízení trvá; pokud se účetní záznam vztahuje k nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku ve lhůtě podle § 31 odst. 2, uschovává účetní jednotka tento účetní záznam do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku.

(4) Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949, a účetní závěrku vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zvláštních právních předpisů uschovávají účetní jednotky, dokud ministerstvo nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností.

Zákon 235/2004 Sb. o DPH, §27, odst. 1

Uchovávání daňových dokladů

(1) Plátce je povinen uchovávat všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daně nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně, na jím zvoleném místě. Po tuto dobu plátce odpovídá za věrohodnost původu dokladů, neporušitelnost jejich obsahu, jejich čitelnost a na žádost správce daně za umožnění přístupu k nim bez zbytečného odkladu.

Zákon 280/2009 Sb. daňový řád, § 97, odst. 5

Záznamní povinnost

(5) Záznamy, evidence a doklady, na které se vztahuje záznamní povinnost, je daňový subjekt povinen uchovávat až do uplynutí lhůty pro stanovení daně, k níž se vztahuje.

§148, odst. 5

Lhůta pro stanovení daně

(5) Lhůta pro stanovení daně končí nejpozději uplynutím 10 let od jejího počátku podle odstavce 1.

Zákon 586/1992 Sb. o daních z příjmu, §38r, odst.2,3,4

(2) Lze-li uplatnit daňovou ztrátu nebo její část ve zdaňovacích obdobích následujících po zdaňovacím období, v němž daňová ztráta vznikla, jako položku odčitatelnou od základu daně, lhůta pro vyměření [39c] jak pro zdaňovací období, v němž daňová ztráta vznikla, tak i pro všechna zdaňovací období, za která lze tuto daňovou ztrátu nebo její část uplatnit, končí současně se lhůtou pro vyměření za poslední zdaňovací období, za které lze daňovou ztrátu nebo její část uplatnit. Obdobně se postupuje při uplatnění daňové ztráty (§38n odst. 1) při převedení podílového fondu do jiné investiční společnosti a dále při uplatnění ztráty po převodu podniku nebo jeho samostatné části, fúzi společností nebo rozdělení společnosti.

(3) Lhůty pro doměření daně [39c] z důvodů nesplnění podmínek pro uplatnění nájemného u finančního pronájmu s následnou koupí najatého hmotného majetku jako výdaje počínají běžet od konce kalendářního roku, v němž bylo možno poprvé ověřit splnění těchto zákonných podmínek.

(4) Ustanovení odstavců 2 a 3 se vztahují na všechny poplatníky bez ohledu na to, zda jim byla poskytnuta investiční pobídka podle zvláštního právního předpisu.

Zákon 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení ..., §22c

Uschovávání účetních záznamů

Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného jsou plátcí pojistného povinni uschovávat po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

Zákon 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 35a, odst. 4

Povinnost zaměstnavatelů vést záznam a podívat hlášení pro účely důchodového pojištění

(4) Zaměstnavatelé jsou povinni uschovávat

a) stejnopisy evidenčních listů (§38 odst. 5 věta první) 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 které byly vyhotoveny,

b) záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle §37 odst. 1 písm. h) po dobu 6 kalendářních roků následujících po měsíci, kterého se záznam týká, vždy však po dobu 3 kalendářních roků následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno,

c) záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle §37 odst. 1, pokud jde o poživitele starobního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků po roce, kterého se týkají,

d) mzdové listy [71a] nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění, včetně údajů uvedených v §37 odst. 2, po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají, a jde-li o mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživitele starobního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají,

pokud zvláštní právní předpis nestanoví pro záznamy, které mají charakter účetních záznamů, delší uschovací dobu; za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby [71b] včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.

Zákon 253/2008 o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, §16

Uchovávání údajů povinnou osobou

(1) Identifikační údaje získané podle §8 odst. 1 a 2 nebo na základě přímo použitelného předpisu Evropských společenství, kterým se stanoví povinnost doprovázet převody peněžních prostředků informacemi o plátcí [20], kopie dokladů předložených k identifikaci, byly-li pořizovány, údaj o tom, kdo a kdy provedl první identifikaci klienta, dokumenty odůvodňující výjimku z identifikace a kontroly klienta podle §13, a v případě zastupování originál nebo ověřenou kopii plné moci, uchovává povinná osoba po dobu 10 let od ukončení obchodního vztahu s klientem.

(2) Údaje a doklady o obchodech spojených s povinností identifikace uchovává povinná osoba nejméně 10 let po uskutečnění obchodu nebo ukončení obchodního vztahu.

(3) Povinná osoba uvedená v §2 odst. 1 písm. j) a k) uchovává údaje a doklady po dobu nejméně 10 let po ukončení obchodu nebo obchodního vztahu, byla-li hodnota obchodu 10 000 EUR nebo vyšší; v ostatních případech 5 let po ukončení obchodu.

(4) Lhůta podle odstavců 1 až 3 začíná běžet prvním dnem kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém byl uskutečněn poslední úkon obchodu známý povinné osobě.)

V případě změny některého z výše uvedených obecně závazných právních předpisů provede se příslušná změna přílohy. Tato změna nepodléhá schválení RV ČSV.

