

# ČESKÝ RYBÁŘSKÝ SVAZ RADA

Nad Olšinami 31, 100 00 Praha 10  
[www.rybsvaz.cz](http://www.rybsvaz.cz)



## Metodický pokyn k archivaci dokumentů

Zpracovali: **Ing. Václav Jiřinec**  
Český rybářský svaz, Západočeský územní svaz  
**Mgr. David Zdvoraček**, e-mail: [zdvoracek@rybsvaz.cz](mailto:zdvoracek@rybsvaz.cz)  
Český rybářský svaz, Rada

# SKARTAČNÍ ŘÁD

## METODICKÁ POMŮCKA PRO ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY ČRS

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů. Všeobecné zásady jsou stanoveny v zákoně o archivnictví a v jeho doplňcích a v zákoně o účetnictví.

Skartačním řízením se rozumí posouzení dokumentačních hodnot uložených písemností, nadále potřebných pro další činnost i dokumentaci historie místní organizace.

### **Uschovávací – skartační lhůta**

Je to doba, po kterou je nutno písemnost po jejím vzniku uschovat z důvodů ekonomických, právních, nebo historických.

- Lhůta je určována:
- správními předpisy
  - praktickou potřebou
  - platností směrnic
  - právními normami
  - uplynutím záručních lhůt apod.

### **Skartační znaky**

- |                       |            |  |
|-----------------------|------------|--|
| <b>Skartační znak</b> | <b>„A“</b> | (archiv). Takto označené dokumenty mají historickou hodnotu a předávají se, pokud je organizace nearchivuje sama, státním archivům.                      |
| <b>Skartační znak</b> | <b>„V“</b> | (výběr). Vyjadřují nutnost posoudit spisy z hlediska jejich dokumentační hodnoty. To znamená, že jim bude druhotně přidělen skartační znak „A“, nebo „S“ |
| <b>Skartační znak</b> | <b>„S“</b> | (stoupa, sběr). Další doba po uplynutí uschovávací doby není nutná.  |

Je třeba připomenout, že tento výběr dělá v podstatě každý, se svojí domácí dokumentací.

Písemnosti, které souvisí se vznikem místní organizace, s jejími závažnými změnami, majetkovou dokumentací apod. doporučujeme uschovávat trvale, bez ohledu na určené uschovávací doby.

# PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PÍSEMNOSTÍ, JEJICH ZNAKŮ A SKARTAČNÍCH LHŮT

## 1. Účetní písemnosti - dle zákona o účetnictví, což je závazné i pro místní organizační jednotky ČRS.

- účetní závěrka	10
- mzdové listy	10
- údaje pro důchodové zabezpečení	20
- účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy	5
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti – po provedení daňové revize	
- inventární karty hmotného majetku – po vyřazení	
- účetní doklady, které se týkají daňového řízení, trestního řízení 1 rok po ukončení tohoto řízení	
- doklady, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, se uschovávají po dobu, po kterou lhůty trvají	

## 2. Důležité písemnosti

- o založení organizace,, změnách a vývoji	trvale
- správa majetku	A – 30
- evidence majetku	A – 10
- investiční a technické projekty + písemnosti	A – 10
- statistické výkazy	A – 10
- užívací vztahy k nemovitostem, převody nemovitostí, smlouvy	trvale
- úlovkové lístky jednotlivých rybářů	S - 1
- rybářské revíry, sportovní rybolov	A - 5
- rozhodnutí soudů	A – 10

## 3. Organizační písemnosti

- zápisy ze schůzí výboru	trvale
- zápisy z ČS, plány práce, zprávy, výkazy	A – 5
- běžná korespondence	V – 3
- pracovní smlouvy zaměstnanců	V – 10
- smlouvy o pracovní činnosti a provedení práce	V – 5
- stížnosti členů, oznámení a podněty, jejich vyřizování	V – 5
- zápisy o kontrolní činnosti	V – 5

Uschovávání účetních písemností je závazné dle zákona. U písemností místní organizace si ona sama musí zvážit, jakou dobu je uschovávat. Vzhledem k častým novelám právních norem, je vhodné většinu písemností, která obsahují důležitá rozhodnutí, uschovávat trvale.

# **S P I S O V Ý   Ř Á D**

## **METODICKÁ POMŮCKA PRO ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY ČRS**

Spisový řád upravuje manipulaci s písemnostmi od jejich vzniku, až do jejich uložení. V místních organizacích se podle tohoto spisového řádu postupuje přiměřeně, s ohledem na možnosti organizace, ale tak, aby byla umožněna důsledná kontrola přijaté a odeslané pošty a dodrženy Stanovy a Jednací řád ČRS.

### **1. Příjem, označování a rozdělení písemností**

#### **a) Příjem doručovaných písemností**

Veškeré doručené písemnosti přijímá jednatel organizace, nebo jiný pověřený funkcionář (předseda, místopředseda, hospodář a další). Ten překontroluje úplnost zásilky a zda patří místní organizaci.

#### **b) Označování písemností**

Došlé písemnosti zaeviduje do knihy došlé pošty, označí číslem jednacím, stručně uvede, čeho se písemnost týká a kterému funkcionáři, a kdy, ji přidělil k vyřízení ( neevidují se noviny, časopisy a brožury ). Pro rychlejší orientaci by mělo být číslo jednacím uvedeno i na spisech došlé a na kopiích odeslané pošty.

#### **c) Rozdělování písemností**

Funkcionář, který převzal a zaevidoval došlou poštu, ji dále rozdělí podle určení a naléhavosti jednotlivým funkcionářům ÚS, MO. Naléhavé zásilky (termínované) předá neprodleně, ostatní připraví na zasedání výboru. Zvláštní pozornost věnuje zásilkám z Územního svazu, včetně pozvánek na aktivity odborů a komisí.

### **2. Vyřizování a podepisování písemností**

#### **a) Vyřizování písemností**

Písemnosti se vyřizují v termínech na nich uvedených tak, aby se nenarušilo jejich další zpracování vyššími svazovými složkami ( vyúčtování povolenek, členských známek, sumáře úlovků, hospodářské výkazy, hlášení o výloveh a nasazování ryb do revírů, smlouvy a další – viz terminář).

#### **b) Podepisování písemností**

Důležité písemnosti, jako svazová pošta, styk s peněžními ústavy, smlouvy a další, musí mít dva podpisy statutárních funkcionářů ( viz Stanovy a Jednací řád ČRS). Při dvou podpisech se předseda podepisuje vlevo, jednatel vpravo.

Pokud jsou statutární funkcionáři ÚS, MO (předseda, jednatel) podepisování pověřeným funkcionářem (hospodář), podepíší se nad jméno vytištěné, uvádí před svůj podpis zkratku v.z. (v zastoupení).

### **3. Odesílání písemností**

Jednatel či pověřený funkcionář musí před odesláním písemností:

- překontrolovat úplnost písemností (podpisy, razítko, přílohy)
- napsat úplnou adresu na obálku

- zaznamenat do knihy odeslané pošty s číslem jednacím a čeho se písemnost týká

#### **4. Ukládání písemností**

Závisí na možnosti místní organizace, zda má vlastní kancelář, nebo mají písemnosti funkcionáři doma.

Pro běžnou práci se písemnosti ukládají v rychlovazačích, nebo pořadačích, tématicky roztríděné (hlavně větší MO), pro snadnější vyhledávání. Koncem roku se vytřídí a předají do archivu. Předtím se vyřadí zbytečné kopie, rozmnožené písemnosti, bezcenné záznamy a další. Při půjčování důležitých dokumentů – originálů, se vede evidence komu a kdy byl dokument zapůjčen. Pokud se dokumentace zpracovává na počítačích, je nutné pro případ „zhroutil“ počítače, zálohovat data na disketu, nebo CD-ROM !

#### **5. Vyřizování stížností, oznámení a podnětů členů**

Podání, která nevyžadují většího šetření se vyřizují co nejdříve, ostatní do 30ti dnů ode dne jejich doručení. Ve zvláště složitých případech do 60ti dnů (Správní řád – Zák.226/02 Sb.). V případě nemožnosti dodržet tuto lhůtu, je třeba stěžovatele včas vyrozumět. Z hlediska přehlednosti se tato podání označují v knize došlé pošty červeným písmenem „S“. Dále se uvede datum vyřízení.

#### **6. Vedeních účetních písemností.**

Vedení účetních písemností upravuje zák. č. 563/91 Sb. o účetnictví a jeho další, i plánované, novely. Ten stanovuje rozsah a způsoby vedení účetnictví, účetní závěrky, věrohodnost, úplnost, průkaznost a přesnost účetnictví, účetní doklady, inventarizace majetku a další. Dále určuje za jakých podmínek musí subjekt vést jednoduché či podvojně účetnictví.

Účetní písemnosti musí být řádně uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení či poškození. I zde platí bezvýhradná nutnost data zálohovat !