

Vnitřní předpis č. 3/2019

Verze 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Tento vnitřní předpis (dále jen „Organizační řád“) je základním vnitřním předpisem společnosti Vkd, s.r.o. (dále jen „Společnost“) a je závazný pro členy statutárního orgánu, vedoucí zaměstnance, zaměstnance a partnery vykonávající činnosti Společnost.

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty došlými nebo vzniklými ve Společnosti od jejich vzniku (doručení) přes vyřizování až po jejich ukládání, resp. vyřazování.
- 1.2 Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit řádný chod spisové služby, tj. prací spojených s příjmem, rozdělováním, označováním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním a podepisováním čistopisů a ukládáním dokumentů tak, aby plně sloužila organizačním a provozním potřebám, zejména:
 - stanovit pravidla pro evidenci, vyřizování a oběh dokumentů;
 - zabránit vzniku škod při předčasném nebo neodborném vyřazování dokumentů;
 - zabezpečit archivní a dokumentační materiál a vytvořit podmínky pro jeho využití;
 - zajistit ochranu dokumentů před neoprávněnou manipulací;
 - vytvořit dobré podmínky pro činnost řídicích a kontrolních orgánů.
- 1.3 Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy vzniklé z činnosti Společnosti nebo do Společnosti doručené nebo vyřízené Společností.

2. Všeobecná ustanovení

- 2.1 Spisová služba a skartační řízení se řídí:
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění;
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění;
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění;
 - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění;
 - zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, v platném znění;
 - zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění;
- 2.2 Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru ke Společnosti.
- 2.3 Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) písemností.

3. Příjem, třídění a evidence písemností

- 3.1 Příjem zásilek doručovaných poštou nebo kurýrem provádí office manager nebo jednatel společnosti, kteří potvrzují příjem doručené, cenné nebo balíkové počty. Na požádání se příjem písemnosti potvrdí otiskem razítka s uvedením data na kopii podání a podpisem osoby, která písemnost přijala.
- 3.2 Žádosti a stížnosti došlé elektronickou poštou (obchod@vaskomoditnidum.cz) převezme příslušný pracovník, který zabezpečí jejich předání vedoucímu kanceláře Společnosti nebo jednatele Společnosti, který ji přidělí konkrétní osobě k vyřízení.
- 3.3 Zprávy došlé datovou schránkou převezme office manager nebo jednatel Společnosti a přidělí je konkrétní osobě k vyřízení.
- 3.4 Office manager nebo jednatel Společnosti rozdělí písemnosti na:
- 3.4.1 Písemnosti předávané adresátům neotevřené:
- adresované přímo zaměstnanci, tj. na prvním místě před označením Společnosti je uvedeno jméno a příjmení;
 - s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit adresát – fyzická osoba;
 - označených stupněm utajení;
 - jinak specificky označené (např. „výběrové řízení“, apod.)
- 3.4.2 Písemnosti, které se otevírají
- 3.5 Obálky se ponechávají
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. pro běh lhůty);
 - liší-li se podstatně časový údaj razítka na obálce a datace dokumentu, nebo není-li na dokumentu žádný datum;
 - je-li na obálce otisk podacího razítka (zásilka neotvíraná pověřený pracovníkem, pokud se nejedná o písemnost do vlastních rukou);
 - u stížností;

- u doporučených zásilek a zásilek s dodejkou.

- 3.6 Office manager nebo jednatel Společnosti označí všechny písemnosti datem příjmu. Neotvírané písemnosti se označí datem příjmu na obálce, otevírané písemnosti se označí datem příjmu v horním rohu.
- 3.7 Datem příjmu se neoznačují došlé noviny, časopisy, tiskoviny, knihy, nabídkové a propagační materiály.

4. Evidence písemností

- 4.1 Evidence příjmu, oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku, který vede office manager nebo jednatel Společnosti pro celou Společnost.
- 4.2 Podací deník je veden v elektronické podobě. Za zaevidování dokumentu do spisové služby je odpovědný office manager nebo jednatel Společnosti.
- 4.3 Do podacího deníku se zapisují veškeré došlé písemnosti a písemnosti vzniklé z vlastní činnosti Společnosti. Nezapisují se noviny, časopisy, brožury, soukromé a propagační písemnosti, apod.
- 4.4 Do podacího deníku se evidují tyto náležitosti:
 - datum doručení nebo vzniku písemnosti;
 - údaje o odesílateli;
 - stručné označení obsahu písemnosti;
 - spisový a skartační znak se skartační lhůtou;
 - informace o tom, zda se jedná o dokument v digitální nebo analogové podobě;
 - záznam o provedení výběru archiválií.
- 4.5 Pořadová čísla v podacím deníku tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1. Číselná řada začíná znovu vždy od 1. ledna každého nového roku. Vždy ke konci dubna následujícího roku bude podací deník vytištěn do listinné podoby z elektronické spisové služby.

5. Razítka a jejich evidence

- 5.1 Všechna razítka nesoucí název Společnosti podléhají evidenci, za kterou odpovídá jednatel Společnosti. Seznam uživatelů razítek Společnosti tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
- 5.2 V této evidenci musí být tisk razítka, jméno a funkce osoby, která razítko užívá, její podpis a datum vyřazení razítka z evidence. Razítka stejného typu se stejným textem musí být rozlišena pořadovým číslem.
- 5.3 Za správné užívání razítek a jejich bezpečné uložení zodpovídají jednatel Společnosti a office manager.
- 5.4 Jednatel Společnosti vede evidenci platných kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jejichž jsou pověřeni pracovníci držiteli. Seznam platných kvalifikovaných certifikátů tvoří přílohu č. 2 této směrnice.

6. Oběh a vyřizování písemností

- 6.1 Veškeré písemnosti, týkající se téže věci, tvoří spis. Současné s vyřízením se písemnost označí v podacím razítku spisovým (ukládacím) znakem podle spisového a skartačního plánu.
- 6.2 Na dokumentu se uvádí pouze jeden podpis, není-li požadováno jinak. Nepodepisuje-li přímo odpovědná osoba, uvede se před jméno zastupujícího „vz.“ (v zastoupení). Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje se věcná i formální správnost vyřízení. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad jméno, příjmení a funkci podepisujícího se.
- 6.3 Za správné a včasné vyřízení odpovídá osoba, které byl dokument přidělen k vyřízení (dále i jen „zpracovatel“).
- 6.4 Je-li v dokumentu stanovena lhůta k vyřízení, odpovídá zpracovatel a jeho nadřízený za jeho dodržení. Totéž platí u dokumentů, kde je lhůta k vyřízení stanovena všeobecným právním předpisem nebo vnitřními předpisy.
- 6.5 Nelze-li lhůtu ze závažných důvodů dodržet, je každý zpracovatel o této skutečnosti povinen informovat jednatele Společnosti. Lhůtu nelze prodlužovat u dokumentů správních a jiných státních orgánů, kde by mělo prodloužení právní důsledky.
- 6.6 Nevyplyne-li z obsahu dokumentu termín jeho vyřízení, platí obecná lhůta k vyřízení 15 dnů, u pilných dokumentů 3 dny. Dokumenty označené „ihned“ je nutné vyřídit téhož dne. Pokud se předpokládá, že lhůta k vyřízení přesáhne 30 dnů, je nutné tuto skutečnost oznámit odesílateli vyřizovaného dokumentu.
- 6.7 Office manager nebo jednatel Společnosti odpovědný za spisovou službu určí spisový znak vyřízeného spisu.
- 6.8 Doručené zásilky pověřený pracovník eviduje v poštovní dodací knize.
- 6.9 Soukromé zásilky je zakázáno odesílat jako zásilky organizace bez ohledu na způsob jejich odeslání.

7. Ukládání a ochrana písemností

- 7.1 Vyřízené písemnosti včetně vlastních kopií ukládá pověřený pracovník office managerovi nebo jednatele Společnosti k uložení do doby uplynutí skartační lhůty. Systém uložení je dán spisovým a skartačním plánem. Za vedení spisovny, přehledné uložení písemností, jejich správné označení a zabezpečení proti poškození a ztrátě je zodpovědný jednatel Společnosti.
- 7.2 Vyřízené dokumenty, které Společnost pro svou běžnou činnost již nepotřebuje, ale podle potřeby se k nim vrací, se ukládají v archivačních skříních v sídle Společnosti. Pokud se již Společnost podle potřeby k vyřízeným dokumentům nevrací, předá je office manager nebo jednatel Společnosti do archivu Společnosti.
- 7.3 Archiv Společnosti je místo určené k uložení, vyhledávání a zapůjčování písemností a k provádění skartačního řízení.

- 7.4 Všechny písemnosti předávané do archivu Společnosti sepíše pověřená osoba do seznamu písemností předaných archivu Společnosti. Pracovník pověřený vedením archivu Společnosti přezkoumá, zda dokumenty nebo spisy jsou úplné. Dokument, popřípadě spis, se považuje za úplný, má-li uveden spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Spis musí obsahovat všechny dokumenty uvedené v soupisu vložených dokumentů.
- 7.5 Písemnost nebo spis si z archivu společnosti mohou vypůjčit zaměstnanci Společnosti nebo osoby v poměru ke Společnosti obdobně pouze se souhlasem jednatele Společnosti nebo office managera. Půjčovat písemnosti mimo Společnost lze pouze se souhlasem jednatele Společnosti. Zápůjčku zapíše pověřený zaměstnanec pověřený vedením archivu do knihy zápůjček, kde ji zápůjčovatel stvrdí svým podpisem.
- 7.6 Písemnosti, popřípadě spisy v digitální podobě se převádějí do listinné podoby nejpozději před provedením skartačního řízení prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

8. Vyřazování, skartace písemností

- 8.1 Spisový a skartační plán stanoví dobu, po kterou je nutné písemnosti od jejich vyřazení uschovat (skartační lhůta) a jak se s nimi po uplynutí této lhůty bude nakládat (skartační znak). Je-li ve spise nebo ukládací jednotce (karton, šanon, pořadač, balík) více dokumentů různých skartačních znaků a lhůt, platí vždy nejdelší lhůta a nejzávažnější znak (v pořadí A-S-V).
- 8.2 Dokumenty skartačního znaku „S“ je možné po uplynutí skartační lhůty a po provedení skartačního řízení, při kterém mohou být vybrány archiválie, fyzicky zlikvidovat. U dokumentů, obsahujících osobní a jiné citlivé údaje, musí být likvidace prováděna tak, aby dokumenty nemohly být zneužity (spisy rozdrtit pod dohledem, ve skartovačce nebo spálit, apod.).
- 8.3 Písemnosti skartačního znaku „A“ nesmí být zničeny, mají trvalou hodnotu a stávají se součástí kulturního dědictví – jsou archiváliemi. Při skartačním řízení mohou být (rozhodnutími odpovědného pracovníka dohlížejícího oblastního archivu) některé dokumenty skartačního znaku „A“ uznány bezcennými.
- 8.4 U dokumentů skupiny „V“ musí být po uplynutí skartační lhůty posouzena jejich trvalá hodnota a poté budou rozděleny do skupin „A“ nebo „S“.
- 8.5 Účetní doklady musí být podle spisového a skartačního plánu uloženy odděleně.
- 8.6 Skartační lhůta začíná běžet dle příslušného zákona.
- 8.7 Dokumenty, kterým uplynula lhůta stanovená spisovým plánem, lze v roce následujícím od uplynutí lhůty ve skartačním řízení vyřadit. Skartační lhůty lze (po dohodě s dohlížejícím oblastním archivem) prodloužit, ale není přípustné skartační lhůty zkracovat. Před uplynutím lhůt lze vyřadit jen prokazatelně multiplicitní písemnosti.

Zprostředkování prodeje komodit

- 8.8 Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje Společnost za odborného dohledu Státního oblastního archivu v Praze.
- 8.9 Písemnosti k vyřazení připraví pověřená osoba. Podle označení písemností skartačnímu znaky a podle spisového a skartačního plánu rozdělí dokumenty do skupin „A“ a „S“. Písemnosti skupiny „V“ posoudí a navrhne jejich rozdělení do skupin „A“ nebo „S“.
- 8.10 Pro řádné provedení skartačního řízení je jednatelem Společnosti jmenována skartační komise, kterou tvoří alespoň 3 osoby.
- 8.11 Ke skartačnímu návrhu připraví seznamy písemností navržených ke skartaci („Příloha A“ a Příloha S“) vždy ve dvojím vyhotovení a zašle je k posouzení Státnímu oblastnímu archivu v Praze.
- 8.12 Po schválení skartačního návrhu budou písemnosti skupiny „A“ protokolárně předány do Státního oblastního archivu v Praze. Písemnosti skupiny „S“ budou fyzicky zlikvidovány.

Vnitřní předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem 15. února 2019.

Petr Martínek, jednatel

Příloha č. 1 **Seznam uživatelů razítek Společnosti (stav k 15.2.2019)**

<i>Otisk razítka</i>	<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Funkce</i>
	Petr Martínek	Jednatel
	Martin Kraus	Office manager

Příloha č. 2 **Seznam platných kvalifikovaných certifikátů (stav k 15.2.2019)**

<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Funkce</i>	<i>Sériové číslo certifikátu</i>	<i>Datum platnosti</i>

Příloha č. 3 Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení

ČR - Státní oblastní archiv v Praze

Archivní 4/2257

149 00 Praha 4

Věc: Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě spisového řádu a spisového a skartačního plánu navrhuje do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „A“ a „S“ společnosti Váš komoditní dům s.r.o., IČO 07878893, sídlem Branická 26/43, 147 00 Praha 4 – Braník z let 200x-201x s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost Společnosti nejdou nadále potřebné. Dokumenty jsou uloženy v archivu společnosti na adrese jejího sídla.

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

Přílohy: 2x seznam dokumentů navržených k provedení výběru za archiválie

2x seznam dokumentů skartačního znaku „S“

Razítko, podpis

Jméno a příjmení statutárního zástupce

SKARTAČNÍ SEZNAMY

Příloha A

<i>Poř.č.</i>	<i>Spisový zn.</i>	<i>Druh dokumentu</i>	<i>Časový rozsah</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Počet balíků, kartonů, knih</i>

Příloha S

<i>Poř.č.</i>	<i>Spisový zn.</i>	<i>Druh dokumentu</i>	<i>Časový rozsah</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Počet balíků, kartonů, knih</i>

Příloha č. 4 Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	Právní základ organizace	
1.1.1	Statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu: zakladatelské dokumenty, organizační řády, jednací řády, dokumenty o změnách podnikatelského subjektu, rozhodnutí o změně právní formy, sloučení rozdělení, rozhodnutí o zrušení, likvidaci a zániku právního subjektu, návrhy na výmaz z obchodního rejstříku	A 10
1.1.2	Seznam společníků a členů statutárních orgánů	A 6
1.2	Řízení společnosti	
1.2.1	Přehled o tom, kdy společnost neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	A 6 a 3 roky poté, co bylo dlužné pojistné zapláceno
1.2.2	Dokumenty vrcholového řízení podnikatelského subjektu, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy a zprávy o auditu	A 10
1.2.3	Dokumenty z propagační činnosti podnikatelského subjektu jako jsou katalogy zboží s ceníky nebo publikace vydané podnikatelským subjektem	A 10
1.2.4	Žádosti a rozhodnutí ČOI, Výpisy	A 10
1.2.5	Interní směrnice	A 10
1.2.6	Právní zastupování	V 5
1.3	Spisová služba	
1.3.1	Podací deník	V 10 (po posledním zápisu)
1.3.2	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.3.3	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.3.4	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.3.5	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.3.6	Evidence kvalifikovaných certifikátů	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.3.7	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5

		(po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.3.8	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1
2.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
2.1	Mzdové listy	S 30 (po roce, kterého se týkají)
2.2.	Osobní spisy zaměstnanců	V 10
2.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S 3
2.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy emocenské, průměrné výdělky pracovní právní)	S 5
2.5	Doklady o výplatě mezd(výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S 5
2.6.	Evidence pracovní doby	S 5
2.7	<i>Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti</i>	
2.7.1	Dohody o provedení práce	S 5
2.7.2	Dohody o pracovní činnosti	S 10
2.8	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy)	S 5
2.9	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
2.10	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10
3	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
3.1.	<i>Účetní a daňové doklady</i>	
3.1.1	Přijaté faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
3.1.2	Vydané faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
3.1.3	Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků) (s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
3.1.4	Objednávky	S 5
3.1.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
3.1.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
3.1.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
3.1.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
3.1.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
3.2.	<i>Daňová přiznání a účetní závěrky</i>	
3.2.1	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
3.2.2	Účetní závěrka	S10
4.	BOZP a PO	
4.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců	V 5
4.2	Evidence úrazů zaměstnanců	V 5

4.3	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
4.4	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
4.5	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
4.6	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
4.7	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
5.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
5.1	Majetkoprávní záležitosti	
5.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
5.1.2	Smlouvy darovací	V 5
5.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
5.2	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	
5.2.1	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
5.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
5.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
5.3	Inventura	
5.3.1	Inventura běžná	S 5
5.3.2	Inventura mimořádná	A 5
5.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
5.4	Budovy	
5.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.) pokud nejsou uloženy u zřizovatele	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
5.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)
5.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
5.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
5.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5
5.4.6	Telefonní provoz	S 5
5.5	Doprava	
5.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S 5 (po ztrátě platnosti)

5.5.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
5.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5 (po ztrátě platnosti)
5.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5
6.	KLIENSKÁ A OBCHODNÍ DOKUMENTACE	
6.1	<i>Klientská dokumentace</i>	
6.1.1	Klientské spisy, pojistné smlouvy, osobní údaje klientů	S10
6.2	<i>Obchodní dokumentace</i>	
6.2.1	Smlouvy s obchodními zástupci	S10
6.2.2	Smlouvy s obchodními partnery	S10