

Jméno firmy: RDK servis, s.r.o.		Název dokumentu: Spisový a archivní řád		Označení dokumentu: ČSN EN ISO 9001:2016	
Vydání č.: 3	Výtisk č. 1	Změna č.: 1	Ze dne: 2/2018	Příloha č. 5	Strana 1 (celkem 6)



SPISOVÝ A ARCHIVNÍ ŘÁD

RDK servis s.r.o.
Kynského 126, Slaný

Zpracováno dle ČSN EN ISO 9001:2016

Ing. Josef Rabas, ředitel, manažer kvality

.....

podpis

Veškerá ustanovení dokumentu jsou pro pracovníky společnosti závazná.

Zpracoval:	Přezkoumal:	Schválil:	Účinnost od:
------------	-------------	-----------	--------------

OBSAH:

1. ÚČEL	3
1.1. Definice použitých pojmů:	3
2. ROZSAH PŮSOBNOSTI	4
3. POSTUPY	4
3.1. Pravidla vedení spisů	4
3.2. Pravidla pro archivování	5
3.3. Archivy společnosti podle agend (včetně skartačních lhůt jednotlivých typů dokumentů)	6
3.3.1. Účetní agenda	6
3.3.2. Mzdová a personální agenda	6
3.3.3. Obchodně-podnikatelská agenda	6
3.3.4. Technická agenda	8

1. ÚČEL

Tento spisový a archivní řád stanovuje pravidla pro vedení spisů a archivaci.

1.1. Definice použitých pojmů:

Písemnost - je psaný nebo jinak vzniklý dokument sloužící k vyřizování, kontrole a evidenci předmětné záležitosti. Souhrn písemností vztahující se k jedné problematice tvoří spis.

Archiválie - jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy vzniklé z činnosti společnosti, které vzhledem ke svému dokumentárnímu významu mají trvalou hodnotu a budou odevzdány do archivní péče. (Neuvádí se u nich skartační lhůta).

Archiv - (registratura k ukládání písemností) slouží k úschově předaných písemností na dobu, než uplyne předepsaná skartační lhůta.

Skartační lhůtou se rozumí celostátními, resortními nebo interními předpisy stanovená doba, po kterou musí být písemnosti uschovány v archivu. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat.

Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s nimi naloží po uplynutí skartačních lhůt. Skartační znaky jsou přiřazovány spisům při uložení do archivu. Skartační znaky jsou:

- Skartační znak „ **A** „ označuje archiválie, tj. (dokumenty zásadního významu, které budou trvale uchovány
- Skartační znak „ **S** „ označuje dokument, který bude po uplynutí skartační lhůty v rámci skartačního řízení skartován (odstraněn).

Skartační návrh - označení skartačním znakem provádí samostatně každý pracovník u spisů, za které zodpovídá.

Dokumenty a písemnosti v digitální podobě - písemnosti ukládané do paměti počítače a na magnetická media v současné době nejsou z hlediska zákonných předpisů považovány za dokumenty s trvalou hodnotou, jelikož je možno pozměňovat jejich obsah. Nemohou být archiválie. Trvalou hodnotu získají teprve po vytištění na papír nebo uložení na nemodifikovatelný nosič záznamu např. na kompaktní disk (CD_ROM).

2. ROZSAH PŮSOBNOSTI

Tento řád je závazný pro všechny pracovníky společnosti, kteří pracují s kteroukoliv spisovou agendou společnosti.

Odpovědnosti:

Ředitel společnosti - odpovídá za vedení agendy vztahující se k řízení společnosti a to v oblasti smluvní, ekonomické a organizační.

Administrativně-hospodářský pracovník - přejímá a distribuuje došlou poštu, zodpovídá za vedení a archivaci personálních agend a vedení archivu společnosti.

Vedoucí ekonomického útvaru - odpovídá za archivaci účetních a mzdových agend a za skartaci dokumentů dle skartačních lhůt.

Vedoucí ostatních útvarů – odpovídají za archivaci agend svých útvarů

3. POSTUPY

3.1. Pravidla vedení spisů

Veškeré externí zásilky jsou přijímány administrativně-hospodářským pracovníkem, který provede distribuci pošty příslušným odpovědným pracovníkům.

Za dokumenty doručené elektronickou poštou (včetně jejich vyřízení, eventuálně předání kompetentnímu pracovníkovi) je odpovědný příjemce.

Písemnosti jsou vyřizovány plně v kompetenci odpovědných pracovníků, kteří jsou odpovědní za evidenci písemností svých a za vlastní vyřizování písemností. V případě, že pracovník obdrží písemnost, která není určena jemu, předá ji zpět administrativně – hospodářskému pracovníkovi, který provede přerozdělení.

Písemnosti, které jsou vyřízené, ale pro běžnou práci ještě potřebné, ukládá odpovědný pracovník v příručních registraturách podle potřeby, **min. 1 rok**.

Písemnosti se ukládají podle věcnosti a obsahu v časovém sledu tak, aby tvořily přehledný celek včetně záznamů o vyřízení. Řadí se chronologicky.

Písemnosti (spisy), které již nejsou potřebné pro běžnou práci, jsou vytříděny a archivovány v archivu společnosti. Uložení spisu do archivu společnosti (resp. archivu útvaru tepelného hospodářství) provádí pracovník odpovědný za danou oblast (spisovou agendu). Spisy jsou v archivu vhodně označeny a uloženy v pořadačích a lepenkových obalech. Označení spisu (např. štítek ukládacího obalu, pořadače, skartovací krabice) obsahuje:

- popis písemnosti
- rok vzniku
- případně označení, že se jedná o **archiválii**, značí se znakem "A".

Skartační lhůty předepsané pro obvyklé agendy společnosti jsou uvedeny dále v kapitole 3.3.

3.2. Pravidla pro archivování

Společnost vede v souladu se zákonem č. 343/1992 Sb. o archivnictví (vyhláškou MV ČSR č. 499/2004 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválie a podrobnosti skartačního řízení, o podnikových archivech) archivy pro své agendy. Odpovědnost za systém ukládání dokumentů do archivů má pracovník odpovědný za daný úsek. Jednotlivé tematické archivy (registratury), jsou vhodně označeny dle příslušné agendy:

- **Provoz**
- **Nájemné**
- **Sekretariát**
- **Ředitel**
- **Účtárna**
- **Tepelné hospodářství**
- **Provozní budovy**

Uvnitř každé tematické registratury jsou spisy přehledně uspořádány s barevným odlišením ukládacích obalů dle roku vzniku písemnosti.

Dokumentace k objektům ve vlastnictví či správě společnosti je označena popisným číslem objektu.

Přehled písemností po agendách a skartační lhůty předepsané pro jednotlivé agendy jsou specifikovány dále v kap. 3.3.

Odpovědnost za předání dokumentů (spisů) do archivu a správné označení skartační krabice (šanonu nebo složky) dokumentů (spisů) předávaných do archivu má pracovník, který je odpovědný za konkrétní dokument (spis). Nezbytné označení skartační krabice (šanonu, složky) je uvedeno na konci předchozí kapitoly.

Pracovníci odpovědní za jednotlivé agendy, provádí operativně archivaci (ukládání spisů do archivů).

3.3. Archivy společnosti podle agend (včetně skartačních lhůt jednotlivých typů dokumentů)

3.3.1. Účetní agenda

Pravidla pro úschovu účetních dokladů a jejich skartaci jsou popsány ve vnitřní směrnici společnosti č. 3/1995 Směrnice pro provádění a kontrolu hospodářských operací, oběh a úschovu účetních písemností (čl.III)

3.3.2. Mzdová a personální agenda

Písemnosti mzdové a personální agendy jsou uloženy v členění na současné a bývalé zaměstnance po dále uvedené lhůty:

- doklady o mzdách (podklady pro mzdy, kopie výplatních pásek, měsíční vyúčtování mezd) - **5 let** od roku následujícího po roce, kterého se týkají
- doklady o nemocenských dávkách - **10 let** od roku následujícího po roce, kterého se týkají
- osobní spisy zaměstnanců - **20 let** od doby skončení pracovního poměru
- mzdové a evidenční listy - **30 let** od roku následujícího po roce, kterého se týkají

Písemnosti mzdové agendy jsou uloženy v archivu označeném „Účtárna“.

Písemnosti personální agendy jsou uloženy v archivu označeném „Sekretariát“.

3.3.3. Obchodně-podnikatelská agenda

Zahrnuje dokumenty, doklady a spisy vyplývající z fungování a řízení společnosti. Tyto dokumenty jsou uloženy v archivu v tresoru, po dále uvedené lhůty.

Následující dokumenty jsou archivovány trvale:

- dokumenty o založení společnosti
- výpisy z obchodního rejstříku a živnostenské listy
- zápisy a další dokumenty z valných hromad
- technická a právní dokumentace o nemovitostech společnosti
- kupní smlouvy spojené s prodejem nebo získáním majetku
- seznam společníků a jeho změny
- veškeré vnitřní normy řízení (Příručka kvality a interní dokumenty - všechny verze)

- technická řešení a dokumenty vztahující se k majetkovým právům
- záznamy o vnějších auditech

Tyto dokumenty jsou vedeny a archivovány **odborným administr. hospodářským pracovníkem.**

V dále uvedených lhůtách jsou archivovány tyto dokumenty:

- | | |
|--|---------------|
| - Obchodní nabídky (nenaplněné) | 1 rok |
| - Obchodní smlouvy (včetně nabídky) | 10 let |
| - Záznamy z porad | 3 roky |
| - Záznamy vztahující se k systému managementu jakosti (plány, protokoly z interních auditů, evidence neshod apod.) | 5 let |

Tyto dokumenty jsou vedeny a archivovány v sekretariátu společnosti.

3.3.4. Technická agenda

Zahrnuje technickou dokumentaci objektů, spisy vedené v souvislosti s realizací zakázek a služeb, které se archivují po dobu dále uvedenou:

- Technická dokumentace (projekty) k vlastním objektům i objektům ve správě společnosti, stavební povolení, povolení stavebních úprav, kolaudační rozhodnutí se archivuje **trvale**, v archivu je řazena podle popisných čísel objektů,
- korespondence se zákazníkem apod. se archivují po dobu určenou odpovědným pracovníkem za danou oblast, **zpravidla 5 let** a minimálně po dobu tří let.
- Spisy vztahující se k agendě metrologie (seznam měřidel, technická dokumentace měřidel) se archivují minimálně **po dobu existence zařízení (měřidla)**, ke kterému se vztahují.

Tato agenda je vedena a předávána odpovědným pracovníkem k archivaci do archivu společnosti.

Agenda je archivována v archivu v budově na adrese Kynského čp. 126, Slaný.