Spisový a skartační řád
TJ Sokol Čkyně z.s.

vypracovaný v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

Obsah

1 Úvodní ustanovení 3
2 Výkladová ustanovení 3
3 Přijetí dokumentů 4
4 Evidování dokumentů 4
5 Vyhotovení dokumentů 4
6 Odeslání dokumentů 5
7 Uložení dokumentů 5
8 Spisový a skartační plán 5
9 Předmět skartačního řízení 6
10 Skartační řízení 6
11 Skartační řízení ve vztahu k dokumentům obsahujícím osobní údaje 7
Závěrečná ustanovení 7
Příloha č. 1: Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny/archivu 8

1 Úvodní ustanovení

1. Tento skartační řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty obsahujícími osobní údaje (dále jen „dokumenty“), se kterými je nakládáno v rámci vyvíjení činnosti *spolek*, se sídlem ve Čkyni čp.2 (dále jen „spolek“)
2. V rámci skartačního řízení dochází k vyřazení určitého dokumentu z archivu, bez tohoto řízení není možné žádný dokument vyřadit.
3. Spisový a skartační plán je přílohou spisového a skartačního řádu. Tento plán obsahuje soupis dokumentů, které jsou rozděleny do jednotlivých skupin podle skartačních znaků a skartačních lhůt.
4. Tímto spisovým a skartačním plánem jsou povinni se řídit všichni všichni odpovědní členové výkonného výboru TJ Sokol Čkyně z.s.a za jeho dodržování je odpovědná Dana Šmídová, předsedkyně spolku. a Mgr. Václava Komínová, jednatelka spolku
5. Na základě tohoto posouzení se rozhoduje, zda dokumenty jsou:
   a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a následně zařazeny mezi archiválie
   b) nedůležité a mohou být zničeny.

2 Výkladová ustanovení

1. **Archiv** je místnost sloužící k uložení dokumentů, které mají trvalou hodnotu a z určitých důvodů je jejich uložení nutné.
2. **Archiválie** je dokument, který vznikl z provozní činnosti *spolek* a je uchováván v archivu.
3. **Dokument** je jakýkoliv písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam.
4. **GDPR** je Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
5. **Skartační lhůta** je doba, po kterou *spolek* dokument ukládá. Počíná běžet vždy 1. den v roce následujícím po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
6. **Skartační řízení** je postup, ve kterém dochází k posouzení potřebnosti dokumentu pro další činnost *spolek*.
   a) **skartační znak A** („archiv“) - označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu;
   b) **skartační znak S** („skart“) - označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení zničeny pověřeným pracovníkem;
   c) **skartační znak V** („výběr“) - označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
7. **Skartační znaky** jsou určovatele toho, jak má být s dokumenty naloženo po uplynutí skartačních lhůt.
8. **Spis** je soubor dokumentů vzniklý v dané věci.

9. **Spisovna** je prostor sloužící k ukládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro provozní činnost *spolek*, ale ještě zde nebylo provedeno skartační řízení.
10. **Spisový a skartační plán** obsahuje roztřídění archiválií do jednotlivých skupin dle vyznačených skartačních znaků a skartačních lhůt.
11. **Spisový řád** upravuje úkony spojené s příjmem a tříděním došlých dokumentů, se zapisováním došlých dokumentů, s oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.

3 Přijetí dokumentů

1. Dokumenty mohou být přijaty osobně, poštou nebo elektronicky. Doručené dokumenty přijímá k tomu pověřená osoba.
2. Dokumenty, které již není třeba uchovávat v listinné podobě, jsou vloženy do papírové krabice, která je označena datem, skartační lhůtou a skartačním znakem, a je uložena do archivu.
3. V případě, že je dokument přijat v elektronické podobě (např. prostřednictvím datové schránky, nebo firemním e-mailem), je uložen do informačního systému *spolek*.

4 Evidování dokumentů

1. Veškeré přijaté dokumenty jsou evidovány v evidenčním systému *spolek*. Evidenci také podléhají dokumenty přijaté elektronicky. Označení při elektronickém ukládání je zajištěno informačním systémem, v listinné podobě jsou dokumenty evidovány pověřeným pracovníkem.

2. Přijaté dokumenty jsou evidovány v pořadí, v jakém byly doručeny.
3. Evidenci nepodléhají zejména následující dokumenty:
    a. přijaté: letáky, propagační materiály, věstníky, noviny atd.,
    b. interní dokumenty atd.
4. V případě dokumentu v elektronické podobě dochází taktéž k evidenci. Je třeba zajistit, aby informační systémy byly nastaveny tak, aby dokumenty, kterým již skartační lhůta uplynula, byly skutečně vymazány a nemohly být obnoveny.

5 Vyhotovení dokumentů

1. Veškeré dokumenty vzniklé na základě provozní činnosti *spolek* obsahují tyto náležitosti:
    a. datum,
    b. počet listů dokumentu,
    c. počet příloh,
    d. jméno, příjmení a podpis pověřeného zaměstnance.

6 Odeslání dokumentů

1. Veškeré dokumenty odesílané ze *spolek* jsou odesílány prostřednictvím pošty, nebo elektronickým způsobem – spolkovým e-mailem.

7 Uložení dokumentů

2. Dokumenty jsou do spisovny ukládány na základě předávacích seznamů, o předání je pak vyhotoven předávací protokol.
3. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy v souladu se spisovým plánem *spolek*.
4. Dokumenty skupiny „S“ jsou předávány v šanonech a dokumenty skupiny „A“ v archivních krabicích. Tyto dvě skupiny jsou ve spisovně uloženy odděleně.
5. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po jejím uplynutí jsou dokumenty vyřazeny v rámci skartačního řízení, jehož průběh je upraven v tomto spisovém a skartačním řádu.
6. V případě ztráty dokumentu je zaměstnanec, který ztrátu zjistil, neprodleně povinen informovat předsedu spolku, který sepíše protokol o ztrátě. Tento protokol potom založí do příslušného spisu a také jej vloží do informačního systému.
7. Dokumenty, které je třeba archivovat po dobu stanovenou zákonem, či vnitřními předpisy *spolek*, se ukládají v prostorách k tomu vyhrazených (např.ve spisovně odděleně od dokumentů se znakem „S“) a po uplynutí skartační lhůty jsou předány do archivu.

8 Spisový a skartační plán

1. Pro zařazení dokumentu do určité skupiny (resp. podskupiny) je rozhodující jeho obsah (věc). Tyto skupiny a podskupiny jsou uvedeny v levém sloupci spisového a skartačního plánu. Skartační znaky a lhůty jsou uvedeny v pravém sloupci. Jsou-li v rámci jednoho spisu přikládány dokumenty s různými skartačními znaky a lhůtami, pak se spis označí skartačním znakem v pořadí „A“, „V“ a „S“ a nejvyšší skartační lhůtou.
2. Skartační znaky a lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pouze pro jedno vyhotovení dokumentu. Ostatní vyhotovení se obecně považují za dokumenty typu „S“, které mohou být navrženy k zničení.
3. Dokumenty označené znakem „A“ se odevzdají do archivu.
4. Skartační plán může vypadat následovně:

Název dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta

5. Kategorii a druh dokumentu se určuje v závislosti na charakteru jednotlivých dokumentů, např. na základě obecných právních předpisů. Kategorie a druhy dokumentů se mohou lišit v průběhu času.

9 Předmět skartačního řízení

1. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti *spolek*, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost *spolek*.
2. Skartace je posouzení a vybírání dokumentů, které již nejsou potřeba pro provozní činnost *spolek*.
3. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit.
4. Skartační řízení se provádí vždy jednou za rok, a to vždy v prvním čtvrtletí kalendářního roku.

10 Skartační řízení

1. Předseda spolku vyhotoví seznamy dokumentů „A“, „S“ a „V“, kterým uběhla skartační lhůta.
2. Na základě tohoto seznamu provede pověřený zaměstnanec prohlídku dokumentů, při níž posoudí:
   a) zda dokumenty označené skartačním znakem „A“ mají trvalou hodnotu a mohou být označeny za archiválie;
   b) zda dokumenty označené skartačním znakem „S“ trvalou hodnotu nemají;
   c) zařazení dokumentů označených skartačním znakem „V“ mezi archiválie či dokumenty určené ke zničení.
3. O provedeném skartačním řízení vyhotoví pověřený zaměstnanec protokol o skartačním řízení, jehož součástí je seznam dokumentů vybraných za archiválie.
4. Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí pověřený zaměstnanec organizace jejich likvidaci způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsažených.
5. Pokud subjekt údajů podá žádost o výmaz osobních údajů, *spolek* musí podniknout všechny kroky, které vedou k výmazu, avšak musí respektovat skutečnosti vyplývající z jiných zákonů (např. účetní knihy apod.).
6. *spolek* je povinen dokumenty obsahující osobní údaje zničit také v tu chvíli, kdy pomine účel, pro který jsou osobní údaje zpracovávány. Zničením se rozumí fyzické zničení nosičů, nebo jejich nenávratné vymazání. *spolek* je povinen provést také vymazání všech zálohovaných dat a zajistit, aby tato data nemohla být obnovena.

11 Skartační řízení ve vztahu k dokumentům obsahujícím osobní údaje

1. Po ukončení výběru dokumentů, které budou archivovány, je *spolek* povinen:
    a. zničit dokumenty k tomu určené,
    b. dokumenty určené k archivování předat do archivu,
    c. po potvrzení o převzetí ze strany archivu zničit všechny repliky dokumentů v listinné, i elektronické podobě.
2. Zničení dokumentů se poté prokazuje protokolem o provedení skartačního řízení nebo protokolem o uložení v archivu.

Závěrečná ustanovení

1. Tento skartační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu/současně s Bezpečnostní směrnicí *spolek*.

Ve Čkyni…… dne 1.9.2018 _Dana Šmídová

předseda TJ Sokol Čkyně z.s.

Příloha č. 1: Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny/archivu

Útvar:..... Dne:.....

Pořad. číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Do archivu převzal:…….....