

ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov



ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD ČVS

Číslo směrnice: **12/2012**
Směrnice kategorie: **B**
Schváleno: Výborem ČVS dne 25. listopadu 2012
Platnost od: 1. prosince 2012
Číslo jednací: 022-25-11-12

ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD ČVS

Článek 1

Úvod

1. Tuto směrnici vydává Český volejbalový svaz (dále jen „ČVS“) ve smyslu platného zákona o archivnictví a spisové službě, příslušné prováděcí vyhlášky a zákona o účetnictví.

Článek 2

Všeobecná ustanovení

1. Účelem směrnice je zajistit bezpečné zachování archivního bohatství ze sekretariátu ČVS a ze všech územních organizačních jednotek ČVS (dále jen „organizační jednotka“) budoucím generacím.
2. Písemnostmi se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti organizačních jednotek. Písemnosti, které vzhledem ke svému významu mají trvalou hodnotu, jsou archiváliemi.
3. Uschováním (archivací) a vyřazováním (skartací) se rozumí posuzování a výběr písemností uložených v organizačních jednotkách, pokud již prošly jejich archivační, výběrové nebo skartační lhůty. Při tomto výběru se oddělí archiválie s trvalou hodnotou, které budou odevzdány k úschově do centrálního archivu ČVS (dále jen „archiv“), od písemností bezcenných, které mohou být po souhlasu předsedy ČVS, KVS nebo OVS (dále jen „předsedy“) na návrh pracovníka odpovědného za archivaci a skartaci (dále jen „archivační pracovník“) archivovány nebo skartovány.
4. Při posuzování hodnoty písemností se přihlíží zejména:
 - 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) ke společenské funkci a postavení původce písemností,
 - c) k výtvarné hodnotě, jazyku, písmu, psací látce, způsobu vyhotovení, k náležitostem písemností.
5. Při reorganizaci nebo likvidaci organizační jednotky je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám a ničení písemností. Za řádné provedení archivace, výběru a skartace písemností organizační jednotky je odpovědný předseda, likvidátor nebo správce konkurzní podstaty.
6. Za zajištění přípravy a technického provedení archivace, výběru a skartace je odpovědný archivační pracovník a za skartaci účetních dokladů předseda hospodářské komise organizační jednotky.

Článek 3

Archivační, výběrové, skartační znaky a lhůty

1. Archivační, výběrové a skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu písemností a událostí. Zároveň vyjadřují způsob, jak se s písemnostmi naloží po uplynutí archivačních, výběrových a skartačních lhůt.
 - a) **Archivační znak „A“ (archiv)** označuje písemnost trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), tato písemnost je určena k trvalé archivní úschově v nezměněné podobě po uplynutí archivační lhůty.
 - b) **Výběrový znak „V“ (výběr)** znamená, že písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé archivní úschovy a co má být skartováno po uplynutí výběrové lhůty.
 - c) **Skartační znak „S“ (skartace)** označuje písemnost, která bude po uplynutí skartační lhůty skartována.
2. Archivační, výběrová a skartační lhůta je doba určená počtem let, po kterou písemnost zůstává uložena u organizační jednotky. Archivační, výběrová a skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení písemnosti, či po skončení její správní a provozní platnosti pro činnost organizační jednotky. Archivační, výběrové a skartační lhůty nesmějí být zkracovány.

Článek 4 **Archivační řízení**

1. Archivem je místo, kde jsou trvale umístěny archiválie označené archivačním znakem „A“.
2. Archivace se provádí archivačním řízením, které je souhrnem úkonů prováděných při archivaci písemností a při posuzování jejich dokumentární hodnoty, zda písemnosti jsou důležité s trvalou dokumentární hodnotou, a tudíž patří do archivní péče.
3. Bez archivačního řízení nesmějí být z organizační jednotky žádné písemnosti odevzdány do sběru nebo jinak zlikvidovány.
4. Archivační pracovník vyhotoví „Archivační návrh“ (viz příloha č. 2), tj. předběžný seznam písemností, u nichž prošly archivační nebo výběrové lhůty. Provede jejich výběr, posoudí a vytřídí písemnosti označené archivačním znakem „A“ a výběrovým znakem „V“ dle přílohy č. 1. „Archivační návrh“ schvaluje předseda organizační jednotky.
5. Na základě „Archivačního návrhu“, tj. předběžného posouzení písemností archivační pracovník vyhotoví „Archivační protokol“ (viz příloha č. 3), tj. konečný seznam písemností navržených na archivaci. „Archivační protokol“ ve dvou vyhotoveních schvaluje předseda organizační jednotky. Jedno vyhotovení si ponechá organizační jednotka a druhé vyhotovení se předá archivu. Teprve po schválení „Archivačního protokolu“ mohou být písemnosti, k jejichž archivaci byl dán v „Archivačním protokolu“ souhlas, archivovány.
6. Archivační pracovník zabezpečuje písemnosti tak, aby nedošlo k jejich poškození. Spolupracuje s archivem. Zabezpečuje systematické zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti organizační jednotky.
7. Archivační pracovník odpovídá za správné označení písemností archivačními, výběrovými znaky a lhůtami, organizuje včasná předání písemností do archivu a zajišťuje schválení „Archivačního návrhu“ a „Archivačního protokolu“.
8. Nahlížet do písemností uložených v archivu lze jen v prostorách archivu k tomu určených. Zapůjčení mimo archiv lze jen výjimečně, a to se souhlasem předsedy ČVS nebo generálního sekretáře ČVS.

Článek 5 **Skartační řízení**

1. Vyřazování se provádí skartačním řízením, které je souhrnem úkonů prováděných při vyřazování písemností a při posuzování jejich dokumentární hodnoty, zda písemnosti nejsou důležité, nemají trvalou dokumentární hodnotou, a tudíž mohou být navrženy ke skartaci.
2. Bez skartačního řízení nesmějí být z organizační jednotky žádné písemnosti odevzdány do sběru nebo jinak zlikvidovány.
3. Archivační pracovník vyhotoví „Skartační návrh“ (viz příloha č. 4), tj. předběžný seznam písemností, u nichž prošly výběrové nebo skartační lhůty. Provede jejich výběr, posoudí a vytřídí písemnosti označené výběrovým znakem „V“ a skartačním znakem „S“ dle přílohy č. 1. „Skartační návrh“ schvaluje předseda organizační jednotky.
4. Na základě „Skartačního návrhu“, tj. předběžného posouzení písemností archivační pracovník vyhotoví „Skartační protokol“ (viz příloha č. 5), tj. konečný seznam písemností navržených na skartaci. „Skartační protokol“ ve dvou vyhotoveních schvaluje předseda organizační jednotky. Jedno vyhotovení si ponechá organizační jednotka a druhé vyhotovení si ponechá odborná komise nebo pracoviště. Teprve po schválení „Skartačního protokolu“ mohou být písemnosti, k jejichž skartaci byl dán ve „Skartačním protokolu“ souhlas, skartovány.
5. Archivační pracovník odpovídá za správné označení písemností výběrovými, skartačními znaky a lhůtami, organizuje včasná předání písemností ke skartaci a zajišťuje schválení „Skartačního návrhu“ a „Skartačního protokolu“.

Článek 6 **Závěrečná ustanovení**

1. K výkladu této směrnice je oprávněna výhradně legislativní komise ČVS.
2. Ke dni 30. listopadu 2012 se ruší směrnice č. 2/2008 "Archivační a skartační řád", včetně všech příloh.

3. Tato směrnice č. 12/2012 "Archivační a skartační řád ČVS" byla schválena výborem ČVS dne 25. listopadu 2012 a nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2012.

Přílohy: č. 1 Archivační, výběrové, skartační znaky a lhůty
 č. 2 Vzor „Archivačního návrhu“
 č. 3 Vzor „Archivačního protokolu“
 č. 4 Vzor „Skartačního návrhu“
 č. 5 Vzor „Skartačního protokolu“

PaedDr. Zdeněk Haník, Ph.D., v.r.
předseda ČVS

Ing. Ivan Iro, v.r.
generální sekretář ČVS



ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov

Příloha č. 1

ke směrnici 12/2012

Archivační a skartační řád ČVS

schválena dne: 25. listopadu 2012

účinná od: 1. prosince 2012

ARCHIVAČNÍ, VÝBĚROVÉ A SKARTAČNÍ ZNAKY A LHŮTY

Poř. čís.	Oblast, druh písemnosti	Znak	Lhůta v letech
1.	<u>Zápisy a ostatní dokumenty z jednání organizačních jednotek:</u>		
a)	konference	A	10
b)	výboru	A	10
c)	správní rady ČVS	A	10
d)	předsednictva KVS, OVS	A	10
e)	kontrolní a revizní komise	A	10
f)	arbitrážní komise ČVS	A	10
g)	odborných komisí	V	10
2.	<u>Zápisy z utkání</u>		
a)	mistrovské soutěže	S	4
b)	nemistrovské soutěže	S	2
c)	mezinárodní turnaje a utkání	S	4
d)	mezistátní utkání	S	4
e)	ostatní utkání	S	2
3.	<u>Zprávy, statistika a rozhodnutí organizačních jednotek:</u>		
a)	zprávy o činnosti a hospodaření	A	10
b)	zprávy o reprezentaci	A	10
c)	souhrnné zprávy STK	A	10
d)	úřední zprávy STK ze soutěží	V	10
e)	rozhodnutí STK, DK, RMK, KR a OK	A	10
f)	výsledky zjištění kontrolní a revizní komise	A	10
g)	rozhodnutí správní rady ČVS a arbitrážní komise ČVS	A	10
h)	osobní dotazníky zaměstnanců ČVS (po vynětí z evidence)	V	10
i)	statistické výkazy a zprávy pro MŠMT ČR	A	10
4.	<u>Písemnosti účetní evidence organizačních jednotek dle § 31 zákona 563/1991 Sb.:</u>		
a)	účetní závěrka a výroční zpráva	V	10
b)	mzdové listy	A	40
c)	účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy (s výjimkou mzdových listů), odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy	V	10
d)	projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky	V	10
e)	doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po provedení daňové revize	V	5
f)	inventurní karty hmotného majetku kromě zásob nebo účetní písemnosti je nahrazující po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize	V	5
g)	inventurní karty hmotného majetku kromě zásob nebo účetní písemnosti je nahrazující po vyřazení tohoto majetku, po provedení daňové revize	V	5
h)	seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž byly použity	V	5 - 10

5. Písemnosti účetní evidence organizačních jednotek dle § 32 zákona 563/1991 Sb.:
 a) úschova účetních písemností se řídí podle § 32, odst. 1 – 4 zákona.
6. Korespondence organizačních jednotek:
- | | | |
|---|---|----|
| a) protokoly, osvědčení | A | 10 |
| b) ostatní písemnosti | S | 5 |
| c) písemnosti obsahující zprávy o událostech a skutečnostech důležitých pro historii volejbalu nebo jinak závažných usnesení (kongresy CEV, FIVB apod.) | V | 10 |
| d) běžná korespondence, hlášení a průvodní dopisy pozbývající po zpracování svého významu | S | 2 |
7. Fotografie a videozáznamy organizačních jednotek:
- | | | |
|---|---|----|
| a) z reprezentačních akcí, soutěží, tiskových konferencí apod. | V | 10 |
| b) z ostatních oficiálních i neoficiálních akcí | V | 10 |

PaedDr. Zdeněk Haník, Ph.D., v.r.
 předseda ČVS

Ing. Ivan Iro, v.r.
 generální sekretář ČVS



ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov

Příloha č. 2
ke směrnici 12/2012
Archivační a skartační řád ČVS
schválena dne: **25. listopadu 2012**
účinná od: **1. prosince 2012**

VZOR

ARCHIVAČNÍ NÁVRH

Název organizační jednotky: **Český volejbalový svaz, registrační místo v Praze**

Adresa archivu: **Český svaz tělesné výchovy**
archiv
Zátokova 100/2
160 17 Praha 6 - Břevnov

Číslo jednací: 001/2013 RMK
ze dne: 12. července 2013

Věc: **Návrh na archivaci písemností**

Na základě platného zákona o archivnictví a spisové službě a na základě směrnice ČVS č. 12/2012 navrhujeme archivovat tyto písemnosti:

1. Xxxxxxxx
 2. Yyyyyyyyyyyy
 3. Zzzzzzz
- xx. Aaaaaaaaaaaaaa

Do archivačního řízení byly zahrnuty písemnosti název organizační jednotky z let 1993 – 2005 s prošlými archivačními a výběrovými lhůtami, které nejsou nadále právně či provozně potřebné pro další činnost organizační jednotky. Písemnosti jsou uloženy na registračním místě ČVS v Praze, u pí. Stanislavy Pěkné, e-mail: pekna@seznam.cz, mobilní telefon 723017378.

U písemností znaku „A“ a znaku „V“ byl proveden předběžný výběr. Žádáme o schválení archivačního návrhu, aby mohl být vyhotoven archivační protokol o provedení archivace výše uvedených písemností.

.....
titul jméno a příjmení
archivační pracovník

.....
razítko

.....
titul jméno a příjmení
předseda organizační jednotky

PaedDr. Zdeněk Haník, Ph.D., v.r.
předseda ČVS

Ing. Ivan Iro, v.r.
generální sekretář ČVS



ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov

Příloha č. 3

ke směrnici 12/2012

Archivační a skartační řád ČVS

schválena dne: **25. listopadu 2012**

účinná od: **1. prosince 2012**

VZOR

ARCHIVAČNÍ PROTOKOL

Název organizační jednotky: **Český volejbalový svaz**

Adresa archivu: **Český svaz tělesné výchovy**
archiv
Zátokova 100/2
160 17 Praha 6 - Břevnov

Číslo jednací: 001/2013 ČVS
ze dne: 20. srpna 2013

Věc: **Protokol o archivaci písemností**

Na základě archivačního návrhu č.j. 001/2013 RMK ze dne 12. července 2013, platného zákona o archivnictví a spisové službě a na základě směrnice ČVS č. 12/2012 byly archivovány písemnosti název organizační jednotky.

Odborné archivní prohlídce byli přítomni:

za organizační jednotku: Vojtěch Náročný, archivační pracovník.
Stanislava Pěkná, pracovnice registračního místa v Praze,

za archiv: Zdislava Moudrá, pracovnice archivu.

Písemnosti uvedené v archivačním návrhu byly posouzeny a bylo o nich rozhodnuto takto:

1. Písemnosti znaku „A“ a znaku „V“ odevzdá organizační jednotka nejpozději dne 15. září 2013 do archivu.
2. Při odborné archivní prohlídce byla pozastavena archivace následujících písemností:
- Xxxxxxxxxx

.....
titul jméno a příjmení
archivační pracovník

.....
razítko

.....
titul jméno a příjmení
předseda organizační jednotky

Do archivu převzal:
Dne: 10. září 2013

.....
razítko

.....
titul jméno a příjmení
funkce pracovníka archivu

Příloha: Archivační návrh, č.j. 001/2013 RMK ze dne 12. července 2013 (4 listy).

PaedDr. Zdeněk Haník, Ph.D., v.r.
předseda ČVS

Ing. Ivan Iro, v.r.
generální sekretář ČVS



ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov

Příloha č. 4

ke směrnici 12/2012

Archivační a skartační řád ČVS

schválena dne: **25. listopadu 2012**

účinná od: **1. prosince 2012**

VZOR

SKARTAČNÍ NÁVRH

Název organizační jednotky: **Český volejbalový svaz, registrační místo v Praze**

Číslo jednací: 001/2013 RMK
ze dne: 12. července 2013

Věc: **Návrh na skartaci písemností**

Na základě platného zákona o archivnictví a spisové službě a na základě směrnice ČVS č. 12/2012 navrhujeme skartovat tyto písemnosti:

1. Xxxxxxxxx
2. Yyyyyyyyyyy
3. Zzzzzzz
xx. Aaaaaaaaaaaaa
Do skartačního řízení byly zahrnuty písemnosti název organizační jednotky z let 1993 – 2005 s prošlými skartačními a výběrovými lhůtami, které nejsou nadále právně či provozně potřebné pro další činnost organizační jednotky. Písemnosti jsou uloženy na registračním místě ČVS v Praze, u pí. Stanislavy Pěkné, e-mail: pekna@seznam.cz, mobilní telefon 723017378.

U písemností znaku „S“ a znaku „V“ byl proveden předběžný výběr. Žádáme o schválení skartačního návrhu, aby mohl být vyhotoven skartační protokol o provedení skartace výše uvedených písemností.

.....
titul jméno a příjmení
archivační pracovník

.....
razítko

.....
titul jméno a příjmení
předseda organizační jednotky

PaedDr. Zdeněk Haník, Ph.D., v.r.
předseda ČVS

Ing. Ivan Iro, v.r.
generální sekretář ČVS



ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov

Příloha č. 5
ke směrnici 12/2012
Archivační a skartační řád ČVS
schválena dne: **25. listopadu 2012**
účinná od: **1. prosince 2012**

VZOR

SKARTAČNÍ PROTOKOL

Název organizační jednotky: **Český volejbalový svaz**

Číslo jednací: 001/2013 ČVS
ze dne: 20. srpna 2013

Věc: **Protokol o skartaci písemností**

Na základě skartačního návrhu č.j. 001/2013 RMK ze dne 12. července 2013, platného zákona o archivnictví a spisové službě a na základě směrnice ČVS č. 12/2012 byly skartovány písemnosti název organizační jednotky.

Odborné skartační prohlídce byli přítomni:

za organizační jednotku: Vojtěch Náročný, archivační pracovník.
Stanislava Pěkná, pracovnice registračního místa v Praze,

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

1. Písemnosti znaku „S“ a znaku „V“ odevzdá organizační jednotka nejpozději dne 15. září 2013 do sběru ke zničení.
2. Při odborné skartační prohlídce byla pozastavena skartace následujících písemností:
- XXXXXXXX

.....
titul jméno a příjmení
archivační pracovník

.....
razítko

.....
titul jméno a příjmení
předseda organizační jednotky

Do sběru ke zničení předal:
Dne: 10. září 2013

.....
titul jméno a příjmení
pracovník organizační jednotky

Příloha: Skartační návrh, č.j. 001/2013 RMK ze dne 12. července 2013 (4 listy).

PaedDr. Zdeněk Haník, Ph.D., v.r.
předseda ČVS

Ing. Ivan Iro, v.r.
generální sekretář ČVS