

Účelom spisového, skartačného a archivačného poriadku je vypracovanie a dodržiavanie systému úplnej a presnej evidencie, prehľadného systému ukladania, účelného a bezpečného uloženia a ochrany, ako aj plánovitého vyradovania záznamov (zaznamenaných informácií) z činností spoločnosti.

Smernica je určená pre všetky organizačné jednotky spoločnosti.

Smernica platí pre všetkých zamestnancov spoločnosti, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na archívnej službe organizácie.

Za dodržiavanie ustanovení archívneho poriadku dozerá vedúci zamestnanec spoločnosti alebo ním poverený zamestnanec.

Zodpovedný za archív (odborný referent):

- Dozerá na dodržiavanie archívneho poriadku, napomáha a vedie evidenciu
- Zabezpečuje vyradovanie záznamov v spolupráci so zamestnancami príslušného štátneho archívu (Ministerstvo vnútra SR - Štátny archív Bytča).

Zabezpečuje ochranu archívnych dokumentov pred stratou, zničením, poškodením alebo zneužitím. Ostatné právomoci a zodpovednosti sú uvedené v postupe.

Archívny poriadok spoločnosti

Archívny poriadok spoločnosti má prispieť k zjednodušeniu prác súvisiacich s archívnu činnosťou.

Záznamy, ktoré vznikli z činnosti spoločnosti treba náležite využiť pre potreby spoločnosti, archívne dokumenty treba osobitne chrániť a odborne spracovávať.

Úlohu preberania, evidencie, ochrany, spracovávania, sprístupňovania a využívania archívnych dokumentov spoločnosti plní archív organizácie (ďalej len archív).

Archív a jeho úlohy

Archív je odborným zariadením spoločnosti, v ktorom sa ukladajú záznamy vzniknuté z činnosti spoločnosti, prípadne aj jej predchodcov, ktoré boli vo vyradovacom konaní posúdené ako archívne dokumenty.

Zriadenie a zrušenie archívu upravuje §5 zákona č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a nadväzuje naň aj vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.. Spoločnosť, ktorá zriadila archív, je povinná archív riadne spravovať a postarať sa o jeho náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie.

V metodicko-kontrolnej činnosti archív usmerňuje Štátny oblastný archív v Bytči. Archív spracováva (triedi a usporadúva), sprístupňuje (inventarizuje, resp. katalogizuje) archívny fond spoločnosti. K spracovanému archívnemu fondu priebežne vytvára a vedie čiastkový, dočasný inventár archívneho fondu.

Archív zhromažďuje archívne dokumenty spoločnosti, ktoré boli predmetom vyradovacieho konania a to úplne a správne usporiadané a protokolárne odovzdané. Pri využívaní archívnych dokumentov obsahujúcich osobné údaje treba rešpektovať ustanovenie zákona č. 428/2002 Zb. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.

Využívanie archívnych dokumentov v bádateľni archívu upravuje vyhláška č. 628/2002 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov a zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.

Lehota uloženia a znak hodnoty

Lehota určuje, po koľkých rokoch od vybavenia alebo vyhotovenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju číslica za znakom hodnoty. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis vybavený.

Lehotu uloženia jednotlivých druhov spisov stanovuje registratúrny a skartačný plán organizácie - dB Správa záznamov.

Lehota sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Predĺženie vykoná organizačná jednotka alebo spracovateľ. Lehota sa nesmie skrátiť.

Lehota uloženia sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho poriadku. Pôvodca registratúry nesmie vyradiť registratúrny záznam uložený v registratúrnom stredisku pred uplynutím schválenej lehoty uloženia.

Znak hodnoty:

Pôvodca registratúry označuje znakom hodnoty "A" registratúrny záznam, ktorý spĺňa kritériá hodnotenia záznamu, vždy však kritérium obsahu, alebo registratúrny záznam, o ktorom to ustanovuje osobitný predpis (napr. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve). Pôvodca registratúry navrhuje znak hodnoty "A" v návrhu registratúrneho plánu pre každú vecnú skupinu takýchto registratúrnych záznamov, pre ostatné vecné skupiny registratúrnych záznamov znak hodnoty "A" v návrhu registratúrneho plánu nenavrhuje.

Znak hodnoty "A" uvedený v návrhu registratúrneho plánu sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho poriadku podľa kritérií hodnotenia záznamu.

Pôvodca registratúry uvádza znak hodnoty "A" podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na obale registratúrneho záznamu. Znak hodnoty "A" sa uvádza aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

Postup pri vyradovaní spisov:

Zodpovedný za archív - referent archívu zabezpečí vyhotovenie zoznamov spisov, ktorým uplynuli lehoty, a to oddelene pre spisy skupiny "A" a pre spisy skupiny bez znaku "A".

Riaditeľ spoločnosti vymenuje komisiu pre vyradovanie spisov. Komisia posúdi predbežné zoznamy spisov navrhnutých na vyradenie. Posúdi, či uplynula potreba spisov pre činnosť organizácie. Posúdi tiež spisy so znakom "A" a spisy bez znaku.

Vyradovanie spisov sa spravidla uskutočňuje aj pri reorganizácii organizácie.

Spisy bez znaku organizácia odovzdá na priemyselné spracovanie so súhlasom komisie a Ministerstva vnútra SR (Štátneho archívu Bytča).

Registratúrny a skartačný poriadok

Registratúrny poriadok upravuje zásady správy registratúry. Predmetom správy registratúry je zabezpečenie manipulácie so záznamami, komplexná starostlivosť o ich uloženie a ochranu do uplynutia ich prevádzkovej potreby. Zabezpečuje spôsob vybavovania záznamov – písomností, ich prijímania, triedenia, evidencie, odosielania a úschovy.

Za dodržiavanie registratúrneho poriadku, najmä za rýchly obeh, včasné a kvalitné vybavenie, bezpečné a prehľadné ukladanie písomností zodpovedajú zamestnanci, ktorí sa podieľajú na práci s písomnosťami.

Príjem záznamov a písomností

Zamestnanec preberajúci písomnosti a balíky je povinný preskúmať najmä:

či došli všetky doporučené zásielky a či všetky došlé zásielky patria spoločnosti,

či nie sú obálky zásielok poškodené (poškodené zásielky reklamuje preberajúci zamestnanec na pošte),

či sú písomnosti úplné – skontroluje počet príloh, zvláštnu pozornosť venuje cenným zásielkam.

Evidencia záznamov – písomností

Evidenciu písomností a ich vybavovanie vykonáva príjemca v dB Korešpondencia.

Zásady evidencie:

pre každý kalendárny rok sa otvorí nová dB Korešpondencia - nová kópia, kde sa vedie evidencia prijatých a odoslaných dokumentov (elektronická náhrada Knihy prijatej a odoslanej pošty),

prijaté záznamy sa odovzdajú na vybavenie,

záznamy určené na odoslanie sa odovzdajú na príslušnej pošte.

Wybawowanie písomností

Zaevidované prijaté písomnosti sa podľa ich obsahu a významu roztriedia (určí sa kategória) a pridelia jednotlivým organizačným jednotkám formou oznámenia v dB Korešpondencia. Zamestnanec, ktorý písomnosti vybavuje, zodpovedá za ich správne a včasné vybavenie a doručenie príslušnej organizačnej jednotke.

Zamestnanci jednotlivých organizačných jednotiek si prevezmú každý deň im pridelené písomnosti. Od toho okamihu plne zodpovedajú za prevzaté záznamy – písomnosti a ich doručenie na príslušné pracoviská, event. za vybavenie.

Odosielané záznamy - písomnosti určené na odoslanie sa vytvoria v dB Korešpondencia. Po zaevidovaní sa odovzdajú na príslušnej pošte, kde sa riadia Poštovým poriadkom.

Úschovu /archiváciu/ účtovných písomností ustanovuje zákon č.431/2002 Z. z. o účtovníctve, § 35, § 36 a tiež zákon NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívnictve.

Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát alebo mikrografické záznamy ich nahrádzajúce ukladá spoločnosť podľa ustanoveného poriadku oddelene od ostatných písomností do archívu a uschováva ich minimálne po dobu určenú zákonnými uchovávacími lehotami. Pred uložením sú záznamy usporiadané a zabezpečené proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát alebo mikrografické záznamy ich nahrádzajúce s výnimkami uvedenými v § 36 zákon č. 431/2002 Z. z. sa uschovávajú:

účtovná závierka a výročná správa po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahrádzajúce aspoň po dobu dvadsiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia po dobu dvadsiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

účtovné doklady, účtovné rozvrhy, účtovné knihy (s výnimkou mzdových listov), odpisový plán, zoznamy účtovných kníh, inventúrne spisy po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej techniky po dobu piatich rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila,

inventárne karty hmotného majetku okrem zásob alebo účtovné písomnosti ich nahrádzajúce po dobu troch rokov nasledujúcich po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová revízia, alebo po dobu jedného roka po jej vykonaní,

zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve po dobu, po ktorú sú uschované účtovné písomnosti, v ktorých sa použili.

V prípade zániku povinnosti vedenia účtovníctva podľa zákona 431/2002 Z. z., účtovné písomnosti prechádzajú na právnych nástupcov, resp. v ostatných prípadoch môže účtovná jednotka vyradiť účtovné písomnosti až po vysporiadaní majetku a záväzkov, ak právny predpis neustanovuje inak.

Účtovné doklady a iné písomnosti týkajúce sa autorských práv sa uchovávajú po dobu, po ktorú trvajú tieto práva a povinnosti účtovnej jednotky viesť účtovníctvo.

Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti týkajúce sa daňového konania, správneho konania, trestného konania, občianskeho súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, sa uschováva do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom sa uvedené konania skončia.

Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, sa uschovávajú po dobu, po ktorú lehoty alebo konania trvajú: účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú nezaplatených pohľadávok alebo nesplnených záväzkov, sa uschovávajú do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom došlo k ich zaplateniu alebo splneniu.

Knihy analytickej evidencie pohľadávok a záväzkov, účtovné doklady a iné účtovné písomnosti, ktoré vyplývajú z priameho styku s cudzinou z obdobia pred 1. januárom 1949, a účtovnú závierku vzťahujúcu sa na prevod majetku na iné právnické alebo fyzické osoby vykonanú podľa zákona č. 92/1991 Zb. sa uschovávajú, dokiaľ ministerstvo financií nedá samo alebo na žiadosť účtovnej jednotky súhlas na vyradenie týchto písomností.

Pri uschovávaní účtovných písomností v archíve spoločnosti sa ich vydávanie z archívu riadi platným vnútropodnikovým poriadkom pre archiváciu, t.j. ich výdaj z archívu sa zaznamenáva v archívnej knihe.

Skartačný poriadok stanovuje:

- jednotný postup pri skartácii uložených písomností,
- zabezpečuje vykonanie riadneho archívneho výberu písomností.

Skartáciu po ukončení doby uschovania účtovných dokladov je možné vykonať až po potvrdení zodpovedných pracovníkov o nepotrebnosti ich ďalšieho uschovávanía.