

## SMĚRNICE

### o evidenci, uchovávání a vyřazování dokumentů Českého svazu žen z. s.

#### Článek I Úvodní ustanovení

- 1) Vnitřní směrnice Českého svazu žen z. s. (dále jen „**ČSŽ**“) o evidenci, uchovávání a vyřazování dokumentů (dále jen „**Směrnice**“) stanoví v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění a Spisovým a skartačním plánem ČSŽ (příloha č. 1) úkony spojené s příjmem a tříděním dokumentů, rozdělováním, vyřizováním, zakládáním, vypracováním a evidencí korespondence, jednotlivé zásady pro skartaci dokumentů a další administrativní činnosti ČSŽ.
- 2) Účelem Směrnice je zavést jednotný systém a pořádek ve vedení dokumentů a korespondence hlavního spolku ČSŽ a všech organizačních jednotek ČSŽ (Základních organizací dále jen „**ZO**“, Okresních organizací dále jen „**OO**“, Krajských organizací dále jen „**KO**“ a Tematických klubů dále jen „**TK**“), dále odstranit duplicitu v jejich zakládání a evidenci, zamezit jejich případným ztrátám a zabránit neinformovanosti členek ČSŽ.
- 3) Směrnice spolu se Spisovým a skartačním plánem ČSŽ, který je nedílnou součástí této smlouvy (příloha č. 1) jsou závazné pro hlavní spolek ČSŽ i pro všechny organizační jednotky ČSŽ, zejména pro všechny příjemce a zpracovatele dokumentů.

#### Článek II Vymezení základních pojmů

- 1) **Směrnice** upravuje soubor činností, které se zabývají odbornou správou a manipulací s dokumenty od jejich doručení či vzniku do jejich vyřízení a uložení, resp. vyřazení, zejména pak jejich příjem, evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností a řídí se:
  - a) zákonem č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů;
  - b) vyhláškou č.259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů;
  - c) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů;
  - d) zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů;
  - e) zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

# C

- 2) Za **dokument** jsou v širším slova smyslu označovány veškeré písemné, obrazové, zvukové, nebo jinak zaznamenané informace, ať již v podobě analogové či digitální, které ČSŽ, potažmo organizační jednotky vytvořili při své činnosti případně, které získaly při své činnosti od jiných osob či orgánů veřejné moci.
- 3) **Archiválie** jsou dokumenty, které jsou vzhledem k době vzniku, obsahu původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány ve veřejném zájmu k trvalému uchování a jsou vzaty do evidence archiválií.
- 4) **Podací deník** je základní evidenční pomůcka, do níž jsou zapisována v číselném a časovém pořádku podání. Je veden v knižní formě s předtištěnými údaji nebo je veden elektronicky.
- 5) **Podání** je dokument došlý spolku, návrhy učiněné ústně do protokolu a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu.
- 6) **Původce** je každý, z jehož činnosti dokument vznikl, za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- 7) **Spis** je uspořádaný soubor dokumentů vytvořený při vyřizování jedné věci.
- 8) **Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jak má být s dokumentem po uplynutí skartační lhůty naloženo
  - a) skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie), které budou odevzdány do archivní péče;
  - b) skartační znak „S“ (skartace) označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty skartovány;
  - c) skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, které projdou následným výběrem a na jeho základě budou zařazeny buď mezi dokumenty „A“ nebo dokumenty „S“.
- 9) **Spisovna** je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce v rámci hlavního spolku ČSŽ či organizačních jednotek ČSŽ do provedení skartačního řízení.
- 10) **Příruční registratura** je ukládací místo v rámci hlavního spolku ČSŽ a organizačních jednotek ČSŽ, kde jsou ukládány dokumenty, které jsou zapotřebí pro běžnou pracovní činnost. V zásadě jsou zde uloženy dokumenty po dobu nejvýše dvou let.
- 11) **Účetní spisovna** slouží k ukládání účetních a ekonomických dokumentů v rámci hlavního spolku ČSŽ a organizačních jednotek ČSŽ.
- 12) **Skartace** je činnost, kterou se oddělují, vyřazují a likvidují dokumenty znaku „S“.
- 13) **Skartační lhůta** je doba, po kterou dokument zůstává uložen do zahájení skartačního řízení. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat.
- 14) **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými skartačními znaky a skartačními lhůtami.

## **Článek III Organizace a kontrola**

- 1) Činnosti dle této Směrnice organizují a za její chod jsou odpovědní:
  - a) předsedkyně ČSŽ v rámci činnosti hlavního spolku;
  - b) předsedkyně organizačních jednotek v rámci jejich činnosti.
- 2) Předsedkyně ČSŽ a předsedkyně organizačních jednotek kontrolují a odpovídají za:
  - a) dodržování ustanovení Směrnice a Spisového a skartačního plánu;
  - b) řádné a včasné zpracovávání dokumentů a spisů;
  - c) správnou spisovou manipulaci;
  - d) vedení příruční registratury;
  - e) dodržování předepsaných lhůt pro předávání spisů do spisoven;
  - f) kontrolu stavu vyřizování písemností na pracovišti;
  - g) projednávání zjištěné vady se zpracovateli a určení způsobu a lhůty k odstranění těchto vad.

## **Článek IV Příjem a třídění dokumentů**

- 1) ČSŽ a organizační jednotky ČSŽ přijímají podání v digitální i analogové podobě včetně ústních podání.
- 2) Za příjem podání, zejména ve formě dopisu, osobního podání, emailu, datové schránky, datového nosiče nebo ústního podání odpovídá a zabezpečuje jej pověřená členka ČSŽ či organizační jednotky ČSŽ.
- 3) Převezme-li podání jiná členka, je povinna jej odevzdat k zaprotokolování.
- 4) Dokument se považuje za doručení, jestliže je evidován v podacím deníku.
- 5) Dokument v elektronické podobě se považuje za dodaný, jestliže je dostupný pověřené člence, neobsahuje škodlivý kód, je nepoškozený a zobrazitelný normálním uživatelským způsobem.
- 6) Pověřená členka ČSŽ či příslušné organizační jednotky ČSŽ je povinna při převzetí zásilky zkontrolovat:
  - a) správnost adresy či příjemce a omylem doručené zásilky vrátí poště;
  - b) vnější stav a neporušenost obalů, zvláště u cenných zásilek, poškozené zásilky pozastaví a reklamuje na poště;
  - c) zda dokument v elektronické podobě obsahuje škodlivý kód, je poškozený nebo jej nelze zobrazit normálním uživatelským způsobem, při zjištění některé z vad obratem uvědomí odesilatele a požádá o opětovné zaslání dokumentu bez výše uvedených vad.
- 7) Pověřená členka otevírá všechny doručené dokumenty s výjimkou:

# C

- a) dokumentů adresovaných přímo dotyčné osobě, pokud je jméno adresáta uvedeno před názvem organizace;
  - b) utajovaných dokumentů, je-li obálka takto úředně označena.
- 8) Po skončení vnější kontroly roztřídí pověřená členka doručené dokumenty na:
- a) dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené;
  - b) brožury, časopisy, noviny, pozvánky, propagační a reklamní dokumenty, sbírky zákonů, věstníky a jiné dokumenty podobného charakteru, které nepodléhají evidenci;
  - c) materiál, který podléhá zvláštnímu způsobu zpracování (účetní, ekonomické dokumenty apod.);
  - d) ostatní doručované dokumenty.
- 9) Obálka k doručenému dokumentu musí být u dokumentu ponechána v případě že:
- a) je dokument doručován do vlastních rukou;
  - b) údaje na obálce jsou rozhodné pro určení adresy odesilatele;
  - c) na obálce je otisk podacího razítka nebo jiný identifikátor odesilatele;
  - d) z obálky lze určit, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě a toto nelze zjistit jiným způsobem.
- 10) Všechny dokumenty, které se týkají téže věci, se spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů.

## **Článek V Evidence a oběh dokumentů**

- 1) Základní pomůckou sloužící k evidenci došlých nebo odeslaných dokumentů, k přehledu oběhu, vyřízení a způsobu uložení dokumentů po jejich vyřízení jsou podací deníky. Podací deníky jsou vedeny v písemné či elektronické podobě.
- 2) Do podacích deníků se chronologicky zapisují všechny přijaté a odeslané dokumenty.
- 3) U dokumentů vedených v podacím deníku se vedou následující údaje:
  - a) datum doručení dokumentu, datum odeslání dokumentu;
  - b) stručný obsah dokumentu (věc, předmět);
  - c) adresa odesilatele či příjemce;
  - d) informace, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě.
- 4) Evidují se zejména:
  - a) dokumenty úředního charakteru,
  - b) zásilky, které jsou typu „doporučené“,
  - c) zásilky orgánů veřejné moci;
  - d) kurýrní zásilky;
  - e) dodejky, doručenky;

# C

- f) uzavřená zásilka s fakturou uvnitř balení, tato zásilka se eviduje jako celek a posléze se eviduje faktura;
  - g) peníze zaslané složenkou (složenka se eviduje).
- 5) Neevidují se blahopřání, informační materiály, prospekty, letáky, pozvánky neúředního charakteru, noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky, vyhlášky, knihy, vizitky, osobní poznámky, nevyžádaná sdělení a další podobné dokumenty. Tyto dokumenty se označují pouze prezenčním razítkem a datem.
- 6) Zápisy v podacích denících musí být prováděny trvalým způsobem, v případě písemné podoby čitelně.

## **Článek VI Vyřizování a úprava dokumentů**

- 1) Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají z příslušných právních předpisů, z požadavků odesílatele nebo interního rozhodnutí. Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu.
- 2) Pokud jde o formu vyřízení, postupuje se tak, že:
- a) dovoluje-li to povaha věci, lze dokument vyřídit telefonicky nebo osobně. O vyřízení a obsahu jednání učiní příslušná členka záznam na spisu nebo dokumentu, kde uvede případně i poznámku s dalšími pokyny pro manipulaci se spisem;
  - b) u spěšné záležitosti se použije e-mailu. Podle závažnosti vyřizované věci se obsah e-mailu opakuje v dopise, který se odesílá v týž den;
  - c) běžné záležitosti se vyřizují dopisem nebo datovou schránkou, tyto se odesílají ve stanovené lhůtě;
  - d) nedává-li dokument podnět k žádným opatřením, bere se pouze na vědomí.
- 3) ČSŽ si pro evidenci ponechává zpravidla jeden ze stejnopisů, případně kopii dokumentu.
- 4) U dokumentů zařazených ve spise se přebírá skartační režim ze spisu.

## **Článek VII Odesílání dokumentů**

- 1) Odesílání dokumentů zajišťují pověřené členky ČSŽ.
- 2) Dokumenty v analogové podobě se odesílají formou obyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s dodejkou nebo do vlastních rukou, balíkem (obyčejné, cenné, cenné s dodejkou, obchodní) a jako cenná psaní doručovaná na území ČR a do ciziny. Dokumenty v elektronické podobě se pak zasílají pomocí emailu nebo informačního systému datových schránek. Jednotlivé způsoby zasílání se vybírají podle závažnosti a potřeby rychlosti předání informace. Všechny odeslané dokumenty musí být zaznamenány v podacím deníku.

# C

- 3) Vypravení dokumentu musí být poznamenáno pověřenou členkou v příslušné rubrice podacího deníku.
- 4) Doporučené zásilky zapíše pověřené členky do poštovních podacích archů či podacích lístků, které potvrdí pošta. Poštovní podací archy a podací listky pověřená členka uloží.
- 5) Pokud se odeslaný dokument vrátí jako nedoručitelný, předá se tento dokument člence, která jej vyřizovala a provede se o tom záznam v podacím deníku.

## **Článek VIII Právo podpisu**

- 1) Předsedkyně ČSŽ v rámci hlavního spolku a předsedkyně příslušných organizačních jednotek ČSŽ v rámci jejich činnosti jako statutární orgány mají univerzální právo podpisu. Podepisují věci zásadního charakteru, které vyplývají z jejich funkce stanovené právními předpisy, Stanovami ČSŽ, směrnicemi a dalšími interními dokumenty ČSŽ.
- 2) Právo podpisu ostatních členek upravují Stanovy ČSŽ, směrnice či další interní dokumenty ČSŽ.
- 3) Při podepisování dokumentu je na dokumentu uveden titul před jménem, jméno a příjmení, titul za jménem a funkce. Jestliže dokument podepisuje pověřený zástupce, uvede před svým podpisem zkratku „v. z.“ (v zastoupení). Podepsaný dokument se opatří otiskem úředního razítka (pokud je k dispozici) podle potřeby.

## **Článek IX Ukládání dokumentů**

- 1) Ukládání dokumentů se řídí touto Směrnicí a Spisovým a skartačním plánem ČSŽ (příloha 1).
- 2) Spisy musí být příslušnou členkou označeny rokem a stručným popisem obsahu, případně skartačním znakem a skartační lhůtou dle Spisového a skartačního řádu ČSŽ. Za správnost a úplnost tohoto označení odpovídá členka, která spis vyřizovala.
- 3) Spisy a dokumenty se ukládají v příruční registratuře chronologicky, tematicky rozříděné dle věcných skupin podle Spisového a skartačního plánu ČSŽ.
- 4) Příruční registratury spravují pověřené členky, které odpovídají za bezpečné a přehledné uložení dokumentů a spisů, jejich úplnost a řádné vedení registratury.
- 5) Pověřené členky před předáním spisů a dokumentů do spisovny kontrolují uzavřený spis a vyřízený dokument, kontrolují zejména, jestli jsou úplné a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu či vyřízení dokumentu.
- 6) Originály dokumentů a spisů se ukládají v příruční registratuře, odkud poté přecházejí do dalšího stupně uložení. Kopie těchto dokumentů lze po uplynutí jejich provozní potřeby skartovat, aniž je nutno vyčkat na uplynutí skartační lhůty.

# C

- 7) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty, které již dále nejsou potřeba k činnosti, se předávají z příručních registratur do spisoven dle věcných skupin podle Spisového a skartačního plánu ČSŽ na základě vyznačených skartačních znaků (jsou-li uvedeny).
- 8) Dokumenty a spisy předávané do spisovny jsou uloženy v pořadačích (krabice, balík, svazek dopisů apod.) seřazených chronologicky a označených štítky. Na štítku musí být uvedeno stručné označení uložených dokumentů v souladu se Spisovým a skartačním plánem ČSŽ, rok vzniku dokumentů, skartační znak a skartační lhůta (jsou-li k dispozici).
- 9) Účetní a ekonomické dokumenty jsou vedeny a ukládány odděleně od ostatních dokumentů. Po uplynutí jednoho roku se ukládají do Účetní spisovny (postačí například uzamykatelná skříň).
- 10) Účetní a ekonomické dokumenty se před uložením spojí do jednotlivých svazků dle jejich obsahu (např. faktury přijaté, vydané, příjmové a výdajové doklady, výpisy z účtu apod.). Svazky se zapisují do evidence, ve které je označeno datum uložení, údaj o obsahu svazku, skartační znak a skartační lhůta dle Spisového a skartačního řádu ČSŽ.
- 11) Spisovna je zřízena v rámci ČSŽ a organizačních jednotek ČSŽ, pokud není zřízena, zůstávají dokumenty uloženy v příručních registraturách.
- 12) Spisovny spravují pověřené členky, odpovídají za bezpečné a přehledné uložení dokumentů a spisů, jejich úplnost a řádné vedení evidenčních pomůcek.

## **Článek X**

### **Nahlížení do dokumentů Účetní spisovny a jejich vypůjčování**

- 1) Nahlížet do spisů v Účetní spisovně je dovoleno pouze za stálé přítomnosti členky pověřené spravováním této spisovny. Pověřená členka vede evidenci o nahlížení, která obsahuje datum a čas nahlížení, jméno a příjmení nahlízejícího, účel nahlížení a podpis nahlízejícího.
- 2) Rozhodovat o vypůjčení dokumentu ze spisovny může pouze pověřená členka, a to na základě předložení řádně vyplněného a podepsaného potvrzení o vydání. Pověřená členka vede evidenci o vypůjčování, která obsahuje datum a čas vypůjčení, jméno a příjmení vypůjčitele, účel vypůjčení a podpis vypůjčitele.
- 3) Vypůjční doba je nejvýše 15 dnů.

## **Článek XI**

### **Vyřazování dokumentů**

- 1) Proces vyřazování dokumentů a spisů probíhá pomocí skartačního řízení.
- 2) Předmětem procesu vyřazování dokumentů a spisů jsou veškeré dokumenty a spisy vzniklé z činnosti ČSŽ a samostatných organizačních jednotek ČSŽ, včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou potřebné pro další činnost a razítka vyřazená z evidence.
- 3) Dokumenty v analogové podobě, které jsou převedeny do podoby digitální, se uchovávají po dobu uchování dokumentu v digitální podobě.

# C

- 4) Dokumenty u nichž je převedení (z analogové do digitální podoby a naopak) provedeno autorizovanou konverzí dokumentu se uchovávají nejméně po dobu 3 let, nestanoví-li jiný právní předpis dobu delší.
- 5) Rozhodným okamžikem pro počátek plynutí skartační lhůty je uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu.
- 6) Skartační lhůta se určuje počtem let a počíná běžet 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo vyhotovení dokumentu. Po dobu běhu skartační lhůty jsou uzavřené dokumenty a spisy uloženy ve spisovně, případně v příručních registraturách.
- 7) Skartační lhůta se označuje číslovkou uvedenou za skartačním znakem.
- 8) Skartační lhůtu nelze zkracovat. Lze ji výjimečně prodloužit, pokud jsou dokumenty a spisy jí podléhající zapotřebí k dalším činnostem.
- 9) Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s rozdílnou skartační lhůtou, určuje skartační lhůtu celého spisu dokument, který má skartační lhůtu nejdelší.

## **Článek XII Skartační řízení**

- 1) Skartační řízení se provádí jednou ročně (komplexně za celou organizaci)/(samostatně v každé organizační jednotce) a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, spisy a razítka vyřazená z evidence.
- 2) Spisy a dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení předsedkyně ČSŽ, předsedkyně příslušné organizační jednotky ČSŽ či členka pověřená k výkonu a vedení příslušné spisovny, není-li spisovna zřízena pak členka pověřená vedením příslušné příruční registratury.
- 3) Skartační řízení je spojeno i s výběrem archiválií.
- 4) Předsedkyně ČSŽ, předsedkyně příslušné organizační jednotky ČSŽ či pověřená členka nejdříve označí jednotlivé dokumenty a spisy, které nebyly označeny dříve, příslušnými skartačními znaky a skartačními lhůtami dle Spisového a skartačního řádu.
- 5) Dále vytvoří seznam dokumentů a spisů, u kterých uplynula skartační lhůta, které jsou určeny k dalšímu posouzení ve skartačním řízení. V tomto seznamu jsou odděleně uvedeny dokumenty označené skartačními znaky „A“ a skartačními znaky „S“. Dokumenty označené skartačním znakem „V“, kterým uplynula skartační lhůta, posoudí a zařadí do seznamu k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo dokumentům se skartačním znakem „S“.
- 6) V seznamu je uveden zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristika obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí, jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
- 7) Seznamy dokumentů jsou odeslány v podobě skartačního návrhu k odsouhlasení příslušnému státnímu archivu.
- 8) Po schválení a vydání skartačního povolení jsou dokumenty, spisy a úřední razítka označené jako archiválie předány příslušnému archivu. O předání se vytvoří protokol ve dvou vyhotoveních.



# C

- 9) Na základě skartačního povolení je možné zničit dokumenty, spisy a úřední razítka, které nebyly vybrány jako archiválie.
- 10) Zničením dokumentu, spisu nebo úředního razítka v analogové podobě se rozumí jejich znehodnocení tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému a dalších úložišť.
- 11) Skartace se provádí pravidelně po skončení skartačního řízení. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty a spisy ničit či předávat do sběru pokud tato Směrnice nestanoví jinak.
- 12) Za řádné provedení skartace odpovídá předsedkyně ČSŽ v rámci hlavního spolku. V rámci organizačních jednotek potom příslušná předkyně.

## **Článek XIII** **Závěrečná ustanovení**

- 1) Jednotná organizace spisové služby má zajistit evidenci veškerého spisového materiálu ČSŽ a tím i pořádek v administrativě. Současně umožňuje řádnou přípravu skartačního řízení a předávání materiálů trvalé hodnoty.
- 2) Všechny členky, které se podílejí na oběhu dokumentů a spisů a jejich uložení, odpovídají za jejich řádnou evidenci a řádné a bezpečné uložení tak, aby bylo možno kterýkoliv dokument či spis po jeho uložení rychle nalézt, odpovídají také za dodržování této Směrnice. Povinností členek je zabránit ztrátám spisů a jejich zneužití nepovolanými osobami.
- 3) Směrnice platí pro všechny organizační jednotky ČSŽ.
- 4) Ruší se předcházející Směrnice pro ukládání a vyřazování (skartaci) písemností platné od 1. 1. 2008.
- 5) Tato Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018.

# C

## **Příloha č. 1: Spisový a skartační plán ČSŽ**

### **I. Písemnosti vzniklé z činnosti ústředí**

1. Sjezd ČSŽ		
- protokol, stenozáznam	A	10
- Dokumentace přípravy	V	10
2. Protokoly z jednání ústředních orgánů (ÚRŽ, shromáždění, revizní komise)	A	10
3. Přehled – sumář počtu ZO a počtu členek	A	10
4. Další agenda:		
- Osobní spisy	V	50
- Právní dokumentace a legislativa	V	20
- Ediční činnost (1 exemplář publikace)	A	10
- Skartační návrhy, seznamy, protokoly, zápisy	A	10
- Dokumentace akcí – pořádané ústředí	A	5
- Pořádané ZO, ORŽ, KRŽ	S	5
- Porady pracovníků	S	3
- Korespondence – významná	V	3
- Běžná	S	3
- Fotografie, filmy, zvukové záznamy	V	5
- Technická dokumentace	V	20

### **II. Písemnosti vzniklé z činnosti okresních a krajských rad žen**

1. Protokol konference	A	5
2. Protokol z jednání okresních, krajských orgánů (ORŽ, KRŽ, shromáždění, komise)	A	5
3. Předávací protokoly	A	5
4. Skartační návrhy, seznamy, protokoly	A	5
- Ediční činnost – vlastní zpravodaje	A	5
- Ostatní došlá	A	5
- Přehledy o počtu ZO, o počtu členek	A	5
- Přihlášky a karty vyřazených členek		
- Zápisy- zprávy ze ZO	V	3
- Právní dokumentace	V	20
- Technická dokumentace	V	20

# C

## **III. Písemnosti informační soustavy**

- Kniha došlé a odeslané pošty	S	5
- Závažné zápisy, prověrky	A	5
- Hospodářská legislativa, vyhlášky, předpisy, pokyny	A	5
- Plány a rozpočty, zprávy o výsledcích hospodaření	A	5
- Statistické výkazy s roční periodicitou	A	5
- Veškerá účetní evidence (účetní knihy, pokladní deník, faktury, podpisové vzory Účetní doklady - pokladní, bankovní, vnitřní směrnice Apod., roční závěrky a rozpočty)	S	5
- Archivní kniha	A	10
- Mzdové a platové vyhlášky, předpisy	A	10
- Podklady k výplatě mezd	S	10
- Mzdové a evidenční listy	S	45
- Dohody o činnosti, o provedení práce	S	45
- Kolektivní smlouvy, rozpočty fondů, platový řád	S	5
- Inventarizace	S	5
- Předávací a vyřazovací protokoly	S	5
- Dohody o hmotné odpovědnosti	S	5
- Evidence o majetku (movitosti, nemovitosti, DHIM jejich nabytí, převody, smlouvy apod.)	A	20
- Smlouvy a příslušné závažné dokumenty k investiční výstavbě (projektová dokumentace, investiční záměry, studie, rozpočtová dokumentace, kolaudace)	A	20
- Účetní knihy, pokladní deník, kniha faktur došlých a odeslaných	S	5
- Prvotní účetní doklady, smlouvy, vyúčtování a hodnotící zprávy Projektů poskytnutých z Nadace Žena		
- Dokumenty týkající se žádosti, obdržení po vyúčtování projektů financovaných Evropskou unií – podle příručky	A	7-10
- Nájemní smlouvy (budovy, nebytové prostory)		
- Arbitráže a soudní pře	V	10