Spisový a skartační řád

# Základní rozřazení dokumentů:

Každá kategorie má svůj pořadač. Některé pořadače jsou dělené oddělovači na více kategorií. Každý pořadač obsahuje uvedené dokumenty časově řazené pro několik let, každý rok v jedné složce. Jakmile je naplněna kapacita pořadače, je založen nový, každý je označen roky které obsahuje.

Každý rok/kategorie je dávána do průhledných euroobalů (košilek), jakmile je stránek/dokumentů příliš mnoho (typicky: výkazy práce, stav fondu, výpisy z účtů, kopie účtů pokladny), jsou proděrovány a řazeny místo euroobalu do papírových pořadačů. Každé dokumenty v eroobalu/papírovém pořadači jsou řazeny chronologicky, nejmladší navrchu, nejstarší vespod (typicky: nahoře prosinec, zcela vespod leden).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Typ dokumentů (pořadač/police): | Kategorie oddělovače | Časové rozlišení košilky/složky | Zodp. za úplnost | Plní | Archivní příznak[[1]](#footnote-1) | Obsahuje |
| FORMULÁŘE VZORY | - | - | HOSPODÁŘ | VŠICHNI | NP | * Formuláře
* Vzory dokumentů
* Stanovy
 |
| DOKUMENTACE DOMU | - | - | PŘEDSEDA | A | * Poklady, dokumentace, návody
 |
| TRVALÉ KAUZY(pozemky) | - | - | PŘEDSEDA | A | * Všechny dokumenty k pozemkům pod domem
 |
| SLUŽEBNÍ BYT+ faktury | Aktuální formální | (vše) | HOSPODÁŘ | A | * Aktuální nájemní smlouvu
* Aktuální komunikaci s nájemníky
 |
| Aktuální technika | (vše) | HOSPODÁŘ | TECHNIK | NP | * Všechny manuály atp. - dokumentace ke služebnímu bytu
 |
| Kauzy | ROKY | HOSPODÁŘ | A10 | * Všechno ke služebnímu bytu
 |
| Faktury + energie | ROKY | HOSPODÁŘ | A10 | * Faktury energií
 |
| AKTUÁLNÍ | - | (vše) | *DLE NÍŽE UVEDENÉHO* | - | * (aktuálně platné smlouvy atp. - obecně výsledky "Kauzy", které mají neustálou platnost)
 |
| AKTUÁLNÍ ROK | Obsahuje níže uvedené složky, které se postupně rozdělí do odpovídajících pořadačů. Níže uvedené jsou tedy jak pořadače pro historické roky, tak rozpis složek v pořadači aktuální rok. |
| VÝBORY A SHROMÁŽDĚNÍ | - | ROKY | PŘEDESEDA | HOSPODÁŘ | A10 | * Zápisy z výborů, shromáždění a statutární dokumenty
 |
| PRACOVNÍ | SMLOUVY | ROKY | PŘEDSEDA | A10 | * a související
 |
| VÝKAZY | ROKY | PŘEDSEDA | A10 | * K pracovním smlouvám a rozdělovníky odměn Výboru
 |
| VÝPISY | BANKA | ROKY | HOSPODÁŘ | A5 | * Výpisy z banky každý měsíc stav konta
 |
| POKLADNA + vyzved. z banky | ROKY | PŘEDSEDA | A5 | * Pokladna a dokumenty z banky
 |
| POKLADNÍ KNIHA | ROKY | PŘEDSEDA | A5 | * Pokladní knihy
 |
| FDH | ROKY | HOSPODÁŘ | A5 | * Měsíční výpisy FDH
 |
| DLUŽNÍKŮ | ROKY | HOSPODÁŘ | A5 | * Měsíční výpisy dlužných částek
 |
| ENERGIE, ZÁVĚRKY, ODEČTY, VRATKY | ZÁVĚRKY A VYÚČT. energií | ROKY | HOSPODÁŘ | A5 | * Výsledovky, rozvahy, cashflow, výpisy z účtů, roční uzávěrky podpisy že Výbor informoval Shromáždění
 |
| ODEČTY A VRATKY | ROKY | HOSPODÁŘ | A5 | * Správy o odečtu vodoměrů, odečty patního vodměru, odečty zahraního vodoměru, odečet spotřeby plynu kotelny, rozpočet vracených peněz, podpisy vracených peněz
 |
| REVIZEINFRASTRUKTURY | Protokoly | ROKY | TECHNIK | A | * Výsledky revizí, revizní zprávy, výměny, odečty vodoměrů/plynoměrů při výměně + licence kotelníků!!!!!!
 |
| FAKTURY | Revize | ROKY | HOSPODÁŘ | TECHNIK | A5 | * Faktury za revize všeho v domě (hromosvody, kotelna, voda, vodoměry, výměny vodoměrů, elektrika, požární revize, emise)
 |
| voda | ROKY | HOSPODÁŘ | A5 | * TV/SV surovina - BVK a.s.
 |
| plyn | ROKY | HOSPODÁŘ | A5 | * Faktury plyn RWE kotelna
 |
| elektro | ROKY | HOSPODÁŘ | A5 | * Faktury za elektřinu z kotelny + schodišť (kromě služ. bytu)
 |
| MÍR | ROKY | HOSPODÁŘ | A5 | * Faktury MÍR včetně faktur za pojištění domu
 |
| Kauzy | ROKY | HOSPODÁŘ | (všichni) | A5 | * Ostatní nezařazené faktury (typicky dalších prací v roce)
 |
| POŠTA A MÍR | - | ROKY | PŘEDSEDA | A5 | * Pošta (která není v kauzách nebo v ostatních složkách)
 |
| KAUZY | - | ROKY | HOSPODÁŘ | (všichni) | A? | * Všechno nezařazené + změny bytů
 |

1. N = nearchivovat, neukládat; NP = nearchivovat, ukládat pouze dokud je platný; A = archivuje se po dobu existence domu; ASVB = archivuje se po dobu existence subjektu SBV; ANaj = archivuje se po dobu existence nájemníka; A# = archivuje se po dobu # let od posledního data posledního (nejmladšího) zařazeného dokumentu [↑](#footnote-ref-1)