

Organizační pokyn Hnutí Brontosaurus č. 2.14

Pravidla archivace dokumentů na ústředí Hnutí Brontosaurus



1. Účel organizačního pokynu

OP stanovuje základní pravidla pro nakládání s dokumenty ústředí Hnutí Brontosaurus. Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který:

- a) vznikl z činnosti ústředí Hnutí Brontosaurus
- b) byl převzat od organizačních jednotek Hnutí Brontosaurus
- c) byl na ústředí Hnutí Brontosaurus doručen (za tyto dokumenty se považují i ty, které byly doručeny konkrétním osobám avšak týkají se činnosti ÚHB)

Jedná se zejména o tyto dokumenty a materiály:

Právní dokumenty

- Smlouvy – zejména dotační a grantové, nájemní, hospodářské a obchodní
- Právní záležitosti - žaloby a soudní rozhodnutí civilní a trestní, předávací protokoly
- Základní dokumentaci – stanovy, vnitřní předpisy, registrace organizace, smlouvy o vedení účtu, aj.

Účetní dokumenty

- Účetní dokumenty, evidence majetku, nabytí majetku, pojištění majetku, finanční uzávěrky

Projektová dokumentace

- Dokumentace podávaných a realizovaných projektů, závěrečné zprávy projektů, vyúčtování projektů.

Interní administrativní dokumentace

- Písemná i elektronická korespondenci
- Dokumentaci základních článků, regionálních center a klubů HB – registrace, zápisy z Valných hromad, aj.
- Zápisy a podklady z jednání Valných hromad, Rad Hnutí Brontosaurus, Výkonných výborů, odborných sekcí a z porad ústředí HB, včetně všech příloh.
- Dokumentaci členství ve střešních organizacích
- Osobní dokumentaci pracovníků ústředí Hnutí Brontosaurus
- Evidence členů, organizátorů, příznivců a účastníků akcí
- Dokumentaci ze vzdělávacích kurzů – metodické materiály, obsahy kurzů, výsledky testů a zkoušek, závěrečné práce.
- Evidence proškolených organizátorů HB

Dokumentace činnosti a aktivit

- Materiály ze strategických a dalších plánování
- Dokumentaci z proběhlých akcí, jak realizovaných ústředím HB, dobrovolnickým centrem nebo v režii nižších organizačních jednotek avšak pod hlavičkou programů HB (prezenční listiny, přihlášky, ...).

- Vydané propagační, metodické, vzdělávací, aj. materiály, tiskoviny, časopisy,
- Výroční zprávy
- Mediální zprávy a výstupy týkající se činnosti HB
- Materiály dokumentující činnost Hnutí Brontosaurus a jeho členů – ocenění, dekrety, diplomy, ...
- Fotografie, obrazové a zvukové záznamy

2. Pravidla archivace dokumentů

2.1. Související legislativa, předpisy a nařízení

Mezi související předpisy, kterými se archivace ÚHB řídí patří:

- U archivních dokumentů - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění.
- U dokumentace obsahující osobní údaje – zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- U účetních dokladů - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění (zejména část šestá a sedmá)
- U účetních dokladů - zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů
- U účetních dokladů – Účetní směrnice Hnutí Brontosaurus
- U projektové dokumentace – pravidla dotačních titulů, závazky z rozhodnutí a smluv o přidělení dotace, grantu či sponzorského daru.

2.2. Způsob archivace dokumentů

2.2.1. Elektronické dokumenty

Elektronické dokumenty se ukládají do nastavené struktury na centrální disk ústředí HB:

- a) do složek programů dle společně nastavené struktury
- b) do základní složky dle nastavené struktury
- c) do složky k archivaci fotografií a dalších elektronických záznamů z akcí a aktivit HB

a) Projektová dokumentace, dokumentace k akcím HB, dokumenty k přípravě nejruznějších materiálů a publikací, apod. se třídí v příslušných adresářích takto:

V základním adresáři – konečná verze projektu, konečná verze tiskoviny, apod.

Podadresář „pracovní materiál“ – obsahuje průběžné verze dokumentu, pomocné a zdrojové dokumenty, použité fotografie, podkladové dokumenty.

Podadresář „realizace“ či „výstupy“ – obsahuje veškeré konečné dokumenty z projektu, akce, aktivity – tedy např. pozvánky, vzniklé metodiky, programy, atd.

Podadresář ZZ (závěrečná zpráva) – obsahuje u projektů závěrečnou zprávu, přílohy závěrečné zprávy a vyúčtování.

Konečné verze dokumentů (projektů, tiskovin, atd.) se ukládají ve DVOU VERZÍCH:

- ve verzi PDF (aby nemohli být zpětně měněny, poškozeny)
- ve editovatelné verzi (pro opakované využití), např. .doc, .xls, grafických programech, atd.

Pojmenování dokumentů pro archivaci bude v tomto formátu:

název souboru (pro různé verze dokumentů vzniklé v čase stále stejný)_datum (rok, měsíc, den - 130424), popř. jméno posledního člověka, který dokument upravoval.

Příklad: Projekt_Ozeleneni_130315_Toman (příklad novější verze:
Projekt_Ozeleneni_130317_Toman)

b) Fotografie a další záznamy se ukládají dle typu dle složek programů HB (popř. dalších) a následně po letech a konkrétních akcích.

Z jednotlivých akcí ústředí HB, dobrovolnického centra či akcí konaných pod programy HB se ukládá výběr max. 20 nejkvalitnějších fotografií (popř. videí).

Adresáře se fotografiemi se pojmenovávají v tomto formátu: rok_mesic_den_nazevakce

Každý program pořizuje a archivuje v každém kalendářním roce výběr nejkvalitnějších tematických fotografií (cca 30 ks).

c) Evidence členů, účastníků, organizátorů, příznivců a proběhlých akcí je vedena v Brontosauruřím informačním systému (bis.brontosaurus.cz).

Přístup do tohoto systému přiděluje pracovníkům a funkcionářům ředitel HB po proškolení a podpisu odpovědnosti za nakládání s osobními údaji. Přidělené heslo je nepřenositelné.

2.2.2. E-mailly

Došlé e-mailly na centrální adresu hnuti@brontosaurus.cz jsou nejprve vypořádány – přečteny, zodpovězeny, předány a poté zařazeny do tematických složek dle struktury na centrálním počítači.

Za archivaci e-mailů došlých na adresy programů či další adresy zodpovídají odpovědní pracovníci – pouze v případě významných zpráv (př. důležitá vyjádření státní správy, samosprávy apod.) předají e-mailly k archivaci na centrálním počítači.

2.3. Analogové (tištěné) dokumenty

Z analogových dokumentů se zakládají zejména tyto:

- Vydané materiály, tiskoviny, výstavy, pomůcky – dle roku vzniku šanon vydaných materiálů
- Tištěné zprávy o činnosti HB (novinové výstřižky, zmínky v časopisech) – dle roku vzniku do šanonu texty o HB
- Materiály k pořádaným akcím (pozvánky, programy, prezenční listiny, vytištěné fotografie) – dle roku vzniku založit spolu výkazem akce do šanonu šanon akce ÚHB za příslušný rok
- Administrativní dokumentaci a došlou poštu – do šanonu „Dokumenty roku ...“ či dle roku vzniku do příslušných šanonů – valné hromady, zápisy z VV a RHB, registrace, volní členové, atd.
- Účetní a majetková dokumentace – do příslušných šanonů
- Veškeré právní dokumenty
- Projektová dokumentace – šanon podané projekty, popř. šanony příslušných projektů
- Osobní dokumentace pracovníků, přihlášky členů, příznivců
- Významná dokumentace programů – do samostatných šanonů programů

3. Odpovědnost za archivaci dokumentů

Koordinátoři programů a vedoucí oddělení

- vydané materiály (elektronická i tištěná podoba)
- mediální výstupy
- fotografie a další záznamy z činnosti
- administrativní dokumentaci programu
- dokumentace příslušné činnosti a akcí

Administrativní pracovník (vedoucí administrativního oddělení):

- došlá pošta
- veškerá administrativní dokumentace
- právní dokumenty
- smlouvy
- základní dokumentaci HB

Fundraiser:

- podávané projekty včetně rozpočtů a příloh
- závěrečné zprávy projektů včetně vyúčtování a příloh

Ředitel

- dokumentace pracovníků ústředí HB
- výroční zprávy

Finanční ředitel

- účetní a majetková dokumentace

4. Doba archivace dokumentů

4.1. Dokumenty určené k trvalému uložení

Mezi dokumenty určené k trvalému uložení patří zejména:

- Právní dokumenty
- Vybraná interní administrativní dokumentace. Výjimku tvoří zejména dokumentaci podléhající nutnosti skartace z důvody ochrany osobních údajů.
- Dokumentace činnosti a aktivit

4.2. Doba archivace projektové dokumentace

Lhůty vyplývají z podmínek projektů. Pokud nejsou známy doporučuje se projektovou dokumentaci archivovat min. 10 let.

4.3. Doba archivace účetních dokumentů

Lhůty pro úschovu dokumentů z důvodů vnějších stanovuje zákon o účetnictví (zejména v § 31):

30 let - mzdové listy nebo účetní záznamy, které slouží pro důchodové zabezpečení

10 let - účetní závěrka (tj. rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha k účetní závěrce a další doplňující záznamy k účetní závěrce), výroční zpráva

5 let - účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, inventární zápisy, účtový rozvrh, záznamy dokládající formu vedeného účetnictví (např. tedy účetní software, resp. písemné záznamy o vedeném účetnictví)

Lhůty úschovy začínají běžet od začátku následujícího účetního období po tom období, kdy účetní záznamy vznikly

Po celou dobu úschovy musí být zajištěna čitelnost záznamů. Účetní jednotka nese odpovědnost za to, že nezabránila zničení či znehodnocení účetních záznamů.

Zvláštní případy úschovy dokumentů

Archivace dokladů prokazující vynaložení dotačních prostředků

Ze zákona o rozpočtových pravidlech republiky vyplývá (zákon číslo 218/2000 Sb, § 44), že "... Odvod za porušení rozpočtové kázně a penále lze vyměřit nejpozději do deseti let počítaných od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž došlo k porušení rozpočtové kázně."

– DOPORUČUJE SE TEDY uschovávat tyto účetní záznamy deset let.

5. Dokumenty obsahující osobní údaje

Tyto dokumenty jsou archivovány v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů:

Organizační pokyn Hnutí Brontosaurus č. 2.14
Pravidla archivace dokumentů na ústředí Hnutí Brontosaurus.

- K těmto dokumentům mají přístup pouze oprávněné osoby (zaměstnanci, členové řídicích a kontrolních orgánů HB), které byly seznámeny s pravidly nakládání s osobními údaji a toto potvrdili podpisem na příslušném formuláři.
- Analogové dokumenty jsou v uzamčené prostře.
- Digitální dokumenty jsou uloženy pod ochranou hesla.

Verze: 1

Schválil: Dalimil Toman, ředitel Hnutí Brontosaurus

Dne: 2. 1. 2011