

Postup evidence, uchovávání dokumentů a skartační řád TyfloCentra Pardubice, o.p.s.

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyhotovování dokumentů
5. Vytváření řízené dokumentace
6. Podepisování dokumentů
7. Odesílání dokumentů
8. Uchovávání dokumentů - viz archivace
9. Vyřazování dokumentů
10. Závěrečná ustanovení

Úvodní ustanovení

1. Tento dokument „*Postup evidence a uchovávání dokumentů a skartační řád*“ je závazný pro všechny zaměstnance TyfloCentra Pardubice o.p.s.
2. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vzešel z činnosti obecně prospěšné společnosti.

Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty pro obecně prospěšnou společnost přijímá hospodářsko-správní referent, a předá je neotevřené řediteli/ce TyfloCentra Pardubice,o.p.s., který/á je po otevření vrátí zpět k zaevidování, případně o dokumentech předá takové informace, aby k zaevidování mohlo dojít.
2. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Adresát po otevření zásilky zabezpečí její dodatečné zaevidování.
3. Doručené dokumenty jsou evidovány v Knize došlé pošty.

Evidence dokumentů

Doručené a odeslané dokumenty se evidují v Knihách došlé a odeslané pošty. E-mailová korespondence není evidována, což vychází ze zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, dle § 63 odst. 2. Z tohoto předpisu vyplývá, že obecně prospěšná společnost nemá povinnost vést spisovou službu. Písemné dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obecně prospěšné společnosti jsou ukládány do příslušných pořadačů, a také v digitální podobě na server.

Vyhotovování dokumentů

Dokument se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty, případně dle potřeby ve zvukové podobě nebo v braillovém písmu.

Vytváření řízené dokumentace

Vytváření řízené dokumentace se vztahuje na dokumenty standardů kvality sociálních služeb. Do této dokumentace patří např. organizační řády, předpisy, směrnice, pracovní postupy, metodiky.

Dokumentace standardů kvality sociálních služeb se řadí do 3 základních složek: systémové dokumenty, metodiky a směrnice.

Pracovníci musí vždy používat pouze platnou dokumentaci, neaktuální dokumenty jsou uchovávány v uzamykatelné skříňce, která je určena pro vyřazené dokumenty ve složce Standardy kvality sociálních služeb.

Dokumenty schvaluje a vydává ředitel/ka organizace, případně předseda správní rady. K revizi dokumentů dochází v případě, že dokument neodpovídá platné legislativě nebo aktuálnímu stavu a potřebám organizace, či služby, nejpozději do 3 let. Na revizi dokumentů se podílí celý tým pracovníků. Vyřazené dokumenty jsou uchovávány dle výše popsaného postupu.

Vzhled dokumentu

Dokument se vydává ve standardizované podobě. V záhlaví je uveden název organizace, celý název dokumentu a označení dokumentu.

Označení dokumentu je tvořeno takto:

TyfloCentrum Pardubice, o.p.s.

R (rok vydání) – TC (platné pro všechny pracovníky TyfloCentra Padubice, o.p.s.) – ID (identifikace dokumentu: SME – směrnice, MT – metodika, SD – systémový dokument) – NDO (název dokumentu) – verze (A, AB, AC, AD....) – S (počet stran)

R – TC – ID – NDO – verze - S

Př.: 2009–TC–SD–Řád řešení stížností uživatelů služeb TyfloCentra Pardubice, o.p.s.–A-3

Písmo textu je Arial velikost 12.

Na konci dokumentu je uvedeno: den a místo vydání, podpis a razítko ředitele/ky organizace.

Dokumenty jsou uchovávány v sídle organizace v šanonu Standardy kvality sociálních služeb a v elektronické podobě na serveru TyfloCentra Pardubice, o.p.s. Všichni pracovníci mají přístup ke všem dokumentům, uživatelům služeb jsou zpřístupněny vybrané dokumenty vhodnou formou (zvětšený černostisk, braillovo písmo). Bez povolení ředitele/ky nesmí pracovníci předávat dokumenty cizím osobám, subjektům. Porušení této zásady je hodnoceno jako hrubé porušení pracovní kázně a může vést k rozvázání pracovního poměru.

Pracovníci jsou s novými dokumenty seznamováni na poradách TyfloCentra Pardubice, o.p.s. V případě, že nastoupí nový pracovník, je seznámen se všemi interními dokumenty, které se ho v rámci jeho pozice týkají.

Podepisování dokumentů a užívání razítek

Dokumenty (pouze jejich písemné, tištěné verze), které se podepisují a opatřují razítkem jsou např.:

směrnice

dopisy

metodiky

dokumenty standardů

účetnictví

smlouvy

projekty

- podepisuje a razítkuje je ředitel/ka TyfloCentra Pardubice, o.p.s.

Používání razítek se řídí „*Směrnici k používání razítek TyfloCentra Pardubice, o.p.s.*“

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje hospodářsko-správní referentka, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání a zapsání do knihy odeslané pošty.
2. Do vlastních rukou adresáta nebo doporučeně se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu.

TyfloCentrum Pardubice, o.p.s. uchovává dokumenty a data dle „Postupu evidence a uchovávání dokumentů a skartačního řádu“, tzn. za určitých pravidel.

Uchovávány jsou dokumenty:

1. jednotlivé dokumenty došlé a odeslané pošty
2. záznamy o akcích
3. karty uživatelů služeb a osobní plány, záznamy kontaktů, a další dokumenty, na kterých se klíčový pracovník s uživatelem domluví
4. osobní složky zaměstnanců
5. projekty, projektové dokumentace
6. účetní doklady
7. osobní složky dobrovolníků
8. kontakty

ARCHIVACE

Doba uchování dokumentů TyfloCentra Pardubice, o.p.s. je 10 let. V případě, že jednotlivé projekty vyžadují délku uchovávání jinou, pak jsou respektovány podmínky projektu, nejméně však 10 let.

Dokumenty archivuje administrativní pracovník, případně jiný pracovník TyfloCentra Pardubice, o.p.s. pověřený ředitelem/kou (např. koordinátor projektu – archivuje dokumenty související s daným projektem) a to zpravidla 1x ročně v období leden-únor.

TyfloCentrum Pardubice, o.p.s.

1) **došlá a odeslaná pošta** – archivuje se 10 let, je archivována ve skladu v kartonových krabicích s označením roku, popř. roků, ke kterým se datem došlá a odeslaná pošta váže, přístupnost – všichni zaměstnanci TyfloCentra Pardubice, o.p.s.

2) **záznamy o akcích** – jsou archivovány také 10 let ve skladu v kartonových krabicích s označením roku, popř. roků, ke kterým se tyto záznamy datem váží, přístupnost – všichni zaměstnanci TyfloCentra Pardubice, o.p.s.

3) **Karty uživatelů služeb**

Po pominutí účelu zřízení karty docházelo do 31.10.2007 k jejich okamžité skartaci, pominutí účelu znamenalo:

- uživatel zemřel,
- rozhodl se, že již nechce, aby TyfloCentrum Pardubice, o.p.s. nadále disponovalo jeho daty, tzn. požádal o vyřazení z evidence

O skartaci rozhodoval/a a také ji prováděl/a ředitel/ka společnosti.

Od 1.11.2007 jsou karty uživatelů služeb uchovávány ve spodní části kartotéky ve složce – „Vyřazené karty“. Doba archivace 10 let. Přístup mají všichni pracovníci TyfloCentra Pardubice, o.p.s. Do složky „Vyřazené karty“ může umístit kartu pracovník, který pracuje v přímé péči s uživatelem, avšak vždy se souhlasem ředitele/ky (příp. zástupce ředitele/ky) společnosti, tzn. vyřazená složka musí být opatřena razítkem a podpisem ředitele/ky společnosti a uvedením důvodu, proč k vyřazení z evidence došlo. Dále je na kartu napsán kód, pod kterým bude následně tato karta vedena. Jedná se o označení „V“ a pořadové číslo, aby byla zajištěna anonymita uživatele. O vyřazených kartách je vedena evidence, kde je uvedeno datum vyřazení z evidence, jméno pracovníka, který vyřazení provedl a kód s pořadovým číslem.

Karta může být vyřazena z těchto důvodů:

- uživatel zemřel,
- rozhodl se, že nechce, aby TyfloCentrum Pardubice, o.p.s. nadále disponovalo jeho daty, tzn. požádal o vyřazení z evidence

- více jak jeden rok nepodal TyfloCentru Pardubice, o.p.s. zprávu o využívání jeho služeb, tzn. nenavštívil TyfloCentrum Pardubice, o.p.s., neozval se ani telefonicky ani mailem, neodebírá časopis KUKÁKTO a jeho klíčovému pracovníku se ho nepodařilo zkontaktovat (toto mohlo nastat z důvodu úmrtí uživatele a jeho neoznámení pracovníkům TyfloCentra Pardubice, o.p.s., přestěhování uživatele, zrušení telefonické linky aj.)
- uživatel se 3krát nedostavil na schůzku, nepodal o sobě zprávu, ani neprojevil žádný náznak spolupráce

Karty uživatelů spojené s jednotlivými projekty

– karty a veškerá dokumentace, kterou jednotlivé projekty ukládají (obzvláště projekty ESF) jsou po ukončení projektu archivovány – 10 let v uzamykatelném skladu.

Přístup k této dokumentaci mají pracovníci pracující v přímé péči.

4) osobní složky zaměstnanců (životopisy, smlouvy, mzdové výměry, doklady o vzdělání, výpisy z rejstříku trestů aj.) – jsou archivovány 10 let, složky jsou uchovávány u ředitele/ky společnosti, přístup má pouze ředitel/ka společnosti, kopie osobních složek zaměstnanců jsou také na ekonomickém oddělení v Praze – KOČKA, s.r.o., Senovážné nám. 5, 110 00 Praha 1, Ing. Miroslav Polák, tel. 222 240 861.

Ředitel/ka uchovává – návrh na přijetí, smlouva (DPP, DPČ), mzdový výměr, osobní dotazník, životopis, doklady o vzdělání – kopie vysvědčení, diplomů, osvědčení z kurzů a školení, zápisy z pohovorů se zaměstnanci – hodnotící a motivační pohovory (1x za půl roku motivační, 1x za půl roku až rok hodnotící), pracovní náplň, pověření, rozvázání pracovního poměru, evidenční list důchodového pojištění, závazek mlčenlivosti, souhlas se zveřejněním fotografií, číslo bankovního účtu pracovníka; výstup ze cvičení (týmová práce), u lektorů – protokol o vykonání zkoušky.

KOČKA, s.r.o. uchovává – návrh na přijetí, smlouva, mzdový výměr, osobní dotazník, číslo bankovního účtu pracovníka, doklady o vzdělání – kopie vysvědčení, diplomů,

osvědčení z kurzů a školení, pracovní náplň, rozvázání pracovního poměru, evidenční list důchodového pojištění, u lektorů – protokol o vykonání zkoušky.

5) projekty, žádosti o projekty, smlouvy, vyúčtování – archivace 10 let, jednotlivé žádosti o projekty a veškerá dokumentace projektová – smlouvy, finanční čerpání aj. jsou uloženy u ředitele/ky společnosti. Ostatním pracovníkům TyfloCentra Pardubice, o.p.s. tato dokumentace bez svolení ředitele/ky není přístupná.

6) účetní doklady – archivace 10 let. Do účetních dokladů patří pokladní knihy, bankovní knihy, mzdové listy, výplatní pásky, kopie jednotlivých účetních dokladů a vše co s účetními doklady souvisí – darovací smlouvy, přiznání k dani aj. Tyto dokumenty jsou archivovány u ředitele/ky společnosti v uzamčené skříni. Ostatním pracovníkům TyfloCentra Pardubice, o.p.s. nejsou přístupny.

7) osobní složky dobrovolníků – doba archivace je 10 let. Součástí osobní složky dobrovolníka je dotazník dobrovolníka, smlouva o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby, případně dohoda o ukončení dlouhodobé dobrovolnické služby nebo ukončení dlouhodobé dobrovolnické služby (pokud dobrovolník ukončil dlouhodobou dobrovolnou službu), výpis z rejstříků trestů, evidence dobrovolnické činnosti a záznamy o dobrovolníkovi. Po skončení dobrovolnické služby jsou dokumenty archivovány koordinátorem dobrovolníků v kartotéce ve vyhrazené složce „*Vyřazení dobrovolníci*“. Do složky „*Vyřazení dobrovolníci*“ může umístit kartu pouze koordinátor dobrovolníků. Ukončení spolupráce může proběhnout vzájemnou dohodou (*Dohoda o ukončení dlouhodobé dobrovolnické služby*) nebo jednostranně ze strany TyfloCentra z důvodu porušení smlouvy (*Smlouva o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby dle zákona o dobrovolnické službě*). V případě porušení pravidel (*„Pravidla pro působení dobrovolníka v TyfloCentru Pardubice, o.p.s.“*) v rámci krátkodobé dobrovolnické služby je s dobrovolníkem ukončena spolupráce ústní dohodou nebo ústním jednostranným vypovězením spolupráce jedné ze zúčastněných stran.

Ve složce dobrovolníka je písemně uvedeno, proč k vyřazení z evidence došlo. Tento záznam provádí koordinátor dobrovolníků.

Na složku dobrovolníka je uveden kód, pod kterým bude následně tato složka vedena. Jedná se o označení „D“ a pořadové číslo, aby byla zajištěna anonymita

TyfloCentrum Pardubice, o.p.s.

dobrovolníka. O vyřazených dobrovolnících je vedena evidence, kde je uvedeno datum vyřazení z evidence, jméno pracovníka, který vyřazení provedl a kód s pořadovým číslem. Přístup k uchovaným dokumentům mají všichni pracovníci, kteří pracují v přímé práci s dobrovolníky.

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obecně prospěšné společnosti. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty určené ke skartaci.

2. Skartace: Po uplynutí doby 10 let archivace dojde ke skartaci, pokud ředitel/ka (s odůvodněním) neurčí jinak zpravidla 1x ročně v období leden-únor. Dojde také k vymazání záznamů z databáze za ředitelem/kou stanovené období.

Skartaci provede pracovník určený ředitelem/kou TyfloCentra Pardubice, o.p.s. Je vedena evidence pověření ke skartaci, pověření obsahují seznam skartovaných dokumentů, datum, jméno pracovníka, který skartaci provádí, podpis a razítko ředitele/ky.

Ředitel/ka provádí skartaci dokumentů, které nejsou ostatním zaměstnancům TyfloCentra Pardubice, o.p.s. přístupné: viz. osobní složky zaměstnanců, mzdové výměry, výplatní pásky aj.

Tato evidence bude vytvořena až prvním dokumentem „Pověření ke skartaci“, který vznikne v období prosince 2012.

Závěrečná ustanovení

Při reorganizaci nebo likvidaci obecně prospěšné společnosti je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů a k jejich ničení. Za řádné vyřazení dokumentů je odpovědný ředitel/ka obecně prospěšné společnosti.

Všichni pracovníci TyfloCentra Pardubice, o.p.s. tento dokument berou na vědomí, souhlasí s ním a budou se jím řídit.

V Pardubicích 3.1.2011

Bc. Dana Stoklasová
ředitelka TyfloCentra Pardubice o.p.s.