

UNIVERZITA PARDUBICE
FAKULTA FILOZOFICKÁ

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2010

Jan Panáček

Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická

Podmínky získání certifikátu ISO vyplývající ze zákona o archivnictví a spisové
službě

Jan Panáček

Bakalářská práce
2010

Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická
Katedra historických věd
Akademický rok: 2008/2009

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jan PANÁČEK**

Studijní program: **B7105 Historické vědy**

Studijní obor: **Spisová a archivní služba**

Název tématu: **Podmínky získání certifikátu ISO vyplývající ze zákona o archivnictví a spisové službě.**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Úvod.

Charakteristika podnikatelských subjektů z hlediska zákona o archivnictví a spisové službě.

Vzorová spisová norma spolu s návodem, jak ji vytvořit.

Specifické podmínky nakládání s dokumenty u podnikatelských subjektů.

Význam spisové normy pro řádnou péči o dokumenty a její vztah k normám ISO.

Spisovna, její vybavení a fungování.

Přínos certifikátu ISO pro výkon spisové služby.

Spolupráce s archivy při plnění podmínek k získání certifikátu ISO.

Závěr.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

Zákon č. 499/2004 sb., o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhláška.

Kniha Spisová služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře, kolektiv autorů, Linde Praha 2005.

Internet.

Konzultace s konkrétní firmou s certifikátem ISO 9001.

Norma ISO.

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Helena Pochobradská
Katedra historických věd

Datum zadání bakalářské práce: **30. dubna 2008**

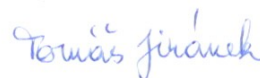
Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2009**



prof. PhDr. Petr Vorel, CSc.

děkan

L.S.



doc. PhDr. Tomáš Jiránek, Ph.D.

vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2008

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracoval samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využil, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámen s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Jihlavě dne 22. 3. 2010

Jan Panáček

Je mou milou povinností, abych na tomto místě poděkoval za cenné metodické a odborné připomínky Mgr. Heleně Pochobradské.

ANOTACE

Tato závěrečná bakalářská práce popisuje podmínky získání certifikátu ISO vyplývající ze zákona o archivnictví a spisové službě. První část popisuje teoretické principy výkonu archivnictví podle českých zákonů a norem. Druhá část popisuje praktické zavedení podle českých standardů v menším podniku.

KLÍČOVÁ SLOVA

certifikace, norma ISO, zákon, archivnictví

TITLE

Conditions for obtaining certificate ISO statutory about archival science and service of publication.

ANNOTATION

This final bachelor's thesis describes conditions for obtaining certificate ISO statutory about archival science and service of publication. The first part describes theoretical principles achievement of archival science by Czech laws and standards. The second part describes practical implementation by Czech standards in the smaller business company.

KEYWORDS

certification, norm ISO, legislativ act, archival science

| OBSAH BAKALÁŘSKÉ PRÁCE | Str. |
|--|-------------|
| 1. Úvodní ustanovení | 1 |
| 1.1. Zaměření práce | 1 |
| 1.2. Základní pojmy a zkratky | 1 |
| 2. Charakteristika podnikatelských subjektů z hlediska zákona o archivnictví a spisové službě | 5 |
| 2.1. Uchovávání dokumentů a výběr archiválií | 5 |
| 2.2. Podnikatelské subjekty zapisované do obchodního rejstříku | 8 |
| 2.3. Výkon spisové služby | 8 |
| 3. Specifické podmínky nakládání s dokumenty u podnikatelských subjektů zapsaných v obchodním rejstříku | 11 |
| 3.1. Vymezení, klasifikace a postavení podnikatelských subjektů | 11 |
| 3.2. Právní předpisy jako východisko požadavků na podnikání a podmínek nakládání s dokumenty v archivnictví a skartaci | 13 |
| 3.3. Legislativní požadavky pro nakládání s účetními záznamy | 14 |
| 4. Podmínky získání certifikátu ISO 9001 z hlediska řízení dokumentů | 16 |
| 4.1. Charakteristika a význam norem ISO | 16 |
| 4.2. Možnosti spolupráce s archivy, požadavky na certifikaci | 17 |
| 4.3. Projekt zavádění a certifikace SMQ podle normy ČSN EN ISO 9001:2008 | 18 |
| 5. Návrh řešení spisové normy pro podnikatelský subjekt | 20 |
| 5.1. Legislativní východiska (pravidla) tvorby spisového řádu dle okruhu původců | 20 |
| 5.2. Vzor spisového řádu pro podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku | 21 |
| 6. Význam spisové normy pro řádnou péči o dokumenty a její vztah k normám ISO | 45 |
| 6.1. Spisová norma jako základní předpis pro nakládání s dokumenty | 45 |
| 6.2. Vztah spisové normy k ISO 9001 | 46 |
| 6.3. Přínos certifikátu ISO pro řádnou péči o dokumenty | 47 |
| 7. Závěr | 49 |
| 8. Seznam použité literatury a pramenů | 50 |
| 9. Resumé | 52 |
| Přílohy | 53 |

1. Úvodní ustanovení

1.1 Zaměření práce

Bakalářská práce je zaměřena na aplikaci zákona o archivnictví a spisové službě v podnikatelské sféře k zajištění podmínek získání certifikátu ISO. V teoretické části jsou charakterizovány podnikatelské subjekty a jejich základní povinnosti vyplývající z archivního zákona a souvisejících právní předpisů.

Jádrem bakalářské práce je stanovení podmínek nakládání s dokumenty u podnikatelských subjektů zapsaných v obchodním rejstříku, specifikace podmínek získání certifikátu ISO 9001, návrh řešení spisové normy a její význam pro řádnou péči o dokumenty. Předmětem práce je také poukázat na vztah spisové normy k normě ISO a zhodnotit přínos certifikátu ISO pro výkon spisové služby.

Cílem bakalářské práce je přispět ke stanovení a řešení podmínek získání certifikátu ISO, které vyplývají ze zákona o archivnictví a spisové službě. Snahou je usilovat o to, aby splnění cíle práce nebylo samoučelné, ale využitelné v praxi u podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku i při udržení certifikátu ISO, což se v tržní ekonomice stává nezbytné pro získání zakázkové náplně a vytvoření předpokladu k zajištění podnikatelské prosperity.

1.2 Základní pojmy a zkratky

V této teoretické části práce uvádím základní pojmy dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále archivní zákon), které jsou pro archivnictví a spisovou službu klíčové. Rovněž uvádím pojmy a zkratky z oblasti mezinárodních norem ISO 9001, které jsou v této práci používány.

Základní pojmy^{1,2,3}

Archivnictví - obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnící funkce správní, informační, vědecké a kulturní.

Archiv - zařízení sloužící k ukládání dokumentů a péči o ně.

Původce - každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Určený původce - veřejnoprávní původce, uvedený v § 3 zákona, mající povinnost vykonávat spisovou službu.

Dokument - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo původci doručena.

Archiválie - dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií. Archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

Výběr archiválií - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Archivní sbírka - soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky.

¹ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4

² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

³ Český normalizační institut. Systémy managementu jakosti – Požadavky, ČSN ISO 9001:2008. Praha, 2009.

Archivní pomůcka – informační systém, který se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a časovém rozsahu archivního fondu, archivní sbírky nebo její části.

Archivní zpracování – třídění, pořádání a inventarizace archiválií.

Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisovna – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Firemní archiv – součást původce určená k dohledu na spisovou službu původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let.

Metadary – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Spisový řád – vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

Spisový znak – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen u původce.

Zaměstnanec – osoba ve služebním poměru, pracovněprávním nebo jiném obdobném vztahu.

Kvalita – jakost zboží, kvalita práce, kvalita výrobků a služeb.

Systém managementu kvality – soubor vzájemně souvisejících a působících prvků vedoucí ke stanovení a dosažení politiky a cílů kvality.

Příručka jakosti – základní dokument SMQ, popisující rozsah systému s odvoláním na ČSN EN ISO 9001, přičemž způsob členění a zpracování jednotlivých kapitol odpovídají uvedené normě.

Certifikace – potvrzení, potvrzování.

Certifikát – osvědčení, potvrzení, průkaz. Písemné úřední ověření nebo osvědčení.

Certifikát ISO 9001 – písemné úřední ověření ISO 9001.

Seznam zkratk

ČR – Česká republika.

SMQ - systém managementu kvality.

PJ – příručka jakosti.

QS – směrnice kvality.

ISO – mezinárodní organizace pro normalizaci, která je celosvětovou federací národních normalizačních orgánů (členů ISO).

ISO 9001 – norma SMQ vypracovaná technickou komisí mezinárodní organizace pro normalizaci.

ČSN EN ISO 9001:2008 – česká verze evropské normy EN ISO 9001:2008, která byla schválena CEN 11.8.2008.

CEN – Evropský výbor pro normalizaci.

ZÚ – Zákon o účetnictví.

2. Charakteristika podnikatelských subjektů z hlediska zákona o archivnictví a spisové službě

2.1 Uchovávání dokumentů a výběr archiválií

Původci mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit z nich výběr archiválií.

Veřejnoprávní původci⁴ – organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, organizační složky územních samosprávných celků (vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 zákona), právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky (vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 zákona), vysoké školy, školy a školská zařízení (s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování), zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné organizace.

Soukromoprávní původci⁵ – podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku (pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 zákona), dále politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnanců, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy a obecně prospěšné společnosti.

Podnikatelské subjekty zapsané v obchodním rejstříku musí uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií za podmínek stanovených zákonem. Samotný výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti. Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, které jsou podnikatelé za podmínek stanovených zákonem povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií. Jedná se o dokumenty⁶ uvedené v příloze č. 1 archivního zákona.

⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, § 3, odst. 1.

⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, § 3, odst. 2.

⁶ Příloha č. 1 k zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, které jsou podnikatelé za podmínek stanovených tímto zákonem povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií.

Statut – zakladatelské dokumenty; statuty, stanovy, jednací řády a schémata; dokumenty o přeměnách právnických osob; dokumentace likvidace a zániku podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku.

Řízení – protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami; řídicí akty vedení podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku, zápisy z porad vedení; zprávy o podnikatelské činnosti podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku a stavu majetku; zprávy o auditu (nejsou-li zahrnuty do výroční zprávy); výroční zprávy.

Majetek – mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku; smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem; dokumentace zápisu a certifikace ochranných známek; užité vzory.

Finanční dokumenty – účetní závěrky; roční statistické výkazy.

Propagační činnost – ukázky vlastních propagačních materiálů a dokumentace, zejména letáky, publikace, prospekty, katalogy, reklamy, vzorkovnice, filmy, fotografie.

Předmět podnikání – podnikatelské záměry, vývojové studie, plány výroby; výrobní programy roční a delší, rozbory s komentáři; dokumentace výrobků, výkresy sestavení či sestav; vlastní normy; ocenění výrobků.

K výběru archiválií musí být vždy předloženy dokumenty uvedené v příloze č. 2 zákona. Jedná se zejména o následující dokumenty.⁷

Zápisy ze zasedání orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních.

Zakládací listiny, statuty, organizační řády, další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích.

⁷ Příloha č. 2 k zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Dokumenty, které budou podle obsahu vždy předloženy za archiválie.

Mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně; dokumenty geodetické a kartografické, katastry nemovitostí; dokumentace významných staveb; kroniky.

Matriky narozených, oddaných, registrovaných partnerů, zemřelých, vojenské, studentů, členů komor a občanských sdružení, sbírky matričních listin, dokumenty o nabývání a pozbývání státního občanství.

Roční rozpočty, závěrečné účty, roční účetní závěrky; historické sčítací archy obyvatelstva; soudní rozsudky pro politické delikty, pro zločiny proti lidskosti, pro omezování lidských práv a svobod, pro závažné trestné činy proti životu, zdraví, majetku občanů.

Osobní spisy významných osobností politického, hospodářského, vědeckého, technického, kulturního, náboženského, církevního a sportovního života; rukopisy významných literárních děl.

Podací deníky, rejstříky k nim, elenchy, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby; privatizační projekty; rehabilitační spisy.

Třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách vydané základními a středními školami a protokoly o státních závěrečných zkouškách na vysokých školách. Dokumenty vzniklé z činnosti bezpečnostních složek v období komunistického totalitního režimu.

Originální negativy, duplikační kopie a duplikační negativy hraných, dokumentárních a animovaných filmů

Dokumenty obsahující zásadní informace o obyvatelstvu, hospodářství, kulturních památkách, mezinárodních vztazích, životním prostředí, aj.

2.2 Podnikatelské subjekty zapisované do obchodního rejstříku⁸

Obchodní rejstřík je veřejný seznam, do kterého se zapisují zákonem stanovené údaje o podnikatelích. Obchodní zákoník rozlišuje zápis na povinný a dobrovolný (na vlastní žádost).

Povinně se do obchodního rejstříku zapisují především obchodní společnosti a družstva. Obchodními společnostmi jsou veřejná obchodní společnost, komanditní společnost, společnost s ručeným omezením, akciová společnost, evropská společnost a evropské hospodářské zájmové sdružení. Družstvo je společenstvím neuzavřeného počtu osob založeným za účelem podnikání nebo zajišťování hospodářských, sociálních nebo jiných potřeb svých členů. Jiné právnické osoby se zapisují, pokud to stanoví zvláštní zákon (např. státní podniky, burzy).

Povinnému zápisu podléhají rovněž zahraniční osoby, které mají podnik nebo jeho organizační složku na území ČR.

Podnikatel, který je fyzickou osobou, má povinnost zapsat se do obchodního rejstříku pouze pokud výše jeho výnosů nebo příjmů snížených o daň z přidané hodnoty (za předpokladu, že tato daň je součástí výnosů nebo příjmů) dosáhla nebo přesáhla za dvě po sobě bezprostředně následující účetní období v průměru částku 120 milionů Kč. Takový podnikatel musí podat bez zbytečného odkladu návrh na zápis do obchodního rejstříku z vlastní iniciativy.

Do obchodního rejstříku se dobrovolně zapisují jednak fyzické osoby, které jsou podnikateli a mají bydliště v ČR, jednak fyzické osoby, které podnikají na území ČR. Předpokladem zápisu pro obě kategorie je to, že tyto osoby o zápis do obchodního rejstříku samy požádají.

2.3 Výkon spisové služby

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců.⁹ Spisovou službu

⁸ Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

⁹ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4. 1. úvodní ustanovení.

vykonávají povinně archivním zákonem určení původci¹⁰, kterými se rozumí organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné organizace, právnické osoby zřízené zákonem, kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.

Určení původci musí, ostatní – neurčení původci mohou, vydat pro výkon spisové služby vnitřní předpis – Spisový řád, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty u určeného původce a jehož součástí je spisový a skartační plán. Soukromoprávní původci, tj. i podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, nejsou povinni vykonávat spisovou službu. Spisovou službu mohou vykonávat i původci, kterým to archivní zákon neukládá, pokud se však rozhodnou spisovou službu vykonávat, mají všechna práva a povinnosti jako určení původci.¹¹

Spisová služba¹² by měla být vždy vykonávána za stejných podmínek a jednotným způsobem, a to jak v případě, že je vykonávána v plném, tak i v přesně vymezeném rozsahu. Toto platí i pro původce, jimž zákon v souvislosti s výkonem spisové služby ukládá rozdílné související povinnosti, lhůty nebo jim umožňuje zvolit si způsob vedení spisové služby.

Podrobnosti výkonu spisové služby jsou stanoveny ve vyhlášce č. 191/2009 Sb., která platí pro určené původce. Podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku nejsou určení původci. Přesto jsou povinni uchovávat určité dokumenty vzniklé z jejich činnosti a umožnit z nich výběr archiválií. Tyto dokumenty jsou vyjmenovány v příloze č. 1 a příloze č. 2 k zákonu. „Ostatní dokumenty mohou skartovat sami podle vlastní interní směrnice, vždy však s ohledem na ustanovení jiných právních předpisů, které stanovují skartační lhůty pro určité typy

¹⁰ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. § 3.

¹¹ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4. 1. úvodní ustanovení.

¹² Komentář odboru archivní správy a spisové služby k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. <http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>, 21. 2. 2010. I. úvodní ustanovení.

dokumentů.“¹³ Jedná se také o dokumenty podle zákona o ochraně spotřebitele, živnostenského zákona, zákona o DPH, zákona o spotřebních daních, zákona o správě daní a poplatků, občanského zákoníku, obchodního zákoníku, zákona o účetnictví a zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.¹⁴

¹³ Mgr. Hana Vavříková. Poradce 5-6/2010 - Archivní zákon s komentářem. Český Těšín, 2009. ISSN 1211-2437. Str. 42.

¹⁴ Konzultační rozhovory s Ing. Jiřím Šedo, jednatelem společnosti SWR JIHLAVA, spol. s r.o.

3. Specifické podmínky nakládání s dokumenty u podnikatelských subjektů zapsaných v obchodním rejstříku

3.1 Vymezení, klasifikace a postavení podnikatelských subjektů¹⁵

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, vymezuje podnikání jako soustavnou činnost, která je vykonávána podnikatelem samostatně vlastním jménem a na vlastní odpovědnost za účelem dosažení zisku. Aby určitá činnost byla podnikáním ve smyslu uvedeného zákona, musí tudíž naplňovat tyto znaky:

- soustavnosti ve smyslu pravidelnosti nebo opakovatelnosti činnosti,
- samostatné rozhodování o způsobu, době a místě podnikatelské činnosti,
- výkon činnosti vlastním jménem, tj. pod registrovaným názvem obchodní firmy nebo pod svým jménem a příjmením,
- vlastní odpovědnost podnikatele za porušení svých závazků, za dodržování právních předpisů a za výsledek podnikatelské činnosti.

Pojmy¹⁶ „právnícká osoba“ a „fyzická osoba“ vymezuje občanský zákoník. Fyzickou osobou je člověk jako nositel práva a povinností, který vzniká narozením a zaniká smrtí. Pro oblast podnikání stanovuje živnostenský zákon podmínku provozování živnosti, dosažení věku 18 let. Právníckou osobou je každý subjekt, který má práva o povinnosti, není fyzickou osobou, je založen písemnou smlouvou a vznikl zápisem do obchodního rejstříku. Právníckými osobami jsou:

- sdružení fyzických nebo právníckých osob vytvářená dle obchodního zákoníku, dále svazy, spolky, hnutí a jiná občanská sdružení,
- účelová sdružení majetku, zejména nadace,
- jednotky územní samosprávy (kraje, města, obce),
- jiné subjekty, např. církve nebo stát, který je právníckou osobou, pokud je účastníkem občanskoprávních vztahů.

¹⁵ Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁶ Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Obchodní zákoník určuje kritéria, kdy je právnická nebo fyzická osoba podnikatelem. Jedná se o osoby zapsané v obchodním rejstříku (obchodní společnosti, družstva, banky, burzy, zahraniční osoby, fyzické osoby), osoby podnikající na základě živnostenského oprávnění nebo podle zvláštních předpisů. Mezi podnikatele patří rovněž osoby, které provozují zemědělskou výrobu a jsou zapsané do evidence podle zvláštního předpisu.¹⁷

Pojem „podnik“¹⁸ lze interpretovat jako podnikatelský subjekt, který má k dispozici soubor hmotných, jakož i osobních a nehmotných složek podnikání. K podniku náleží prostředky, zdroje a práva, které slouží k provozování podnikatelských aktivit s cílem dosáhnout zisk.

Mezi nejčastější kritéria klasifikace podnikatelů a podniků patří počet zaměstnanců, roční tržby (obrat), hodnota aktiv (majetku) a nezávislost. Jako základní kritérium členění podnikatelských subjektů do skupin se nejčastěji používá počet zaměstnanců:

- drobný podnikatel, mikropodnik – 1 až 9 zaměstnanců,
- malý podnikatel, malý podnik – 10 až 49 zaměstnanců,
- střední podnikatel, střední podnik – 50 až 249 zaměstnanců,
- velký podnik – 250 a více zaměstnanců.¹⁹

Jednotlivé právní předpisy (zákon o účetnictví, zákon o DPH) využívají kritéria třídění podnikatelských subjektů do skupin ke specifikaci daňových a jiných povinností. Je nespornou skutečností, že největší počet podnikatelských subjektů působí ve sféře malého a středního podnikání. Tato sféra má výjimečné postavení v ekonomice každého státu, neboť je flexibilním elementem na trhu, umožňuje vytvářet zaměstnanecká místa a podporuje místní rozvoj. Na druhé straně malé a střední podniky mají určitá omezení oproti velkým firmám:

- mají menší ekonomickou sílu, obtížnější přístup ke kapitálu potřebného k rozvoji a k zakázkám,
- jako subdodavatelé jsou závislí na obchodní a finanční politice velkých podniků,
- nemohou si dovolit zaměstnávat vědce, špičkové manažery a řadu specialistů k zajištění dodržování velkého počtu právních předpisů.²⁰

¹⁷ Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸ Jaromír Veber a kolektiv, Podnikání malé a střední firmy. Grada Publishing 2005. ISBN 80-247-1069-2.

¹⁹ Jaromír Veber a kolektiv, Podnikání malé a střední firmy. Grada Publishing 2005. ISBN 80-247-1069-2.

I. Co by měl podnikatel vědět.

²⁰ Tamtéž.

„Přitom pro malé s střední podniky v podstatě platí stejná pravidla podnikání jako pro velké podniky.“²¹ V návaznosti na uvedené je tak zřejmé, že rozsah administrativy včetně nakládání s dokumenty bude rozdílný dle velikosti, ekonomického postavení a charakteru podnikatelských subjektů.²²

3.2 Právní předpisy jako východisko požadavků na podnikání a podmínek nakládání s dokumenty v archivnictví a skartaci

V podnikatelských aktivitách musí být respektovány legislativní požadavky, jejichž nedodržení může znamenat udělení pokut nebo vést až k zastavení činnosti podnikatelského subjektu. Zdrojem informací o platných právních předpisech je sbírka zákonů v klasické písemné formě, resp. lze využít internetu. Východiskem pro specifické podmínky nakládání s dokumenty u podnikatelských subjektů jsou právní předpisy, které určují metodiku (rozsah, způsob) nakládání s dokumenty. Je proto vhodné uvést typické legislativní (zákonné) požadavky, které se dotýkají většiny podnikatelů:

- právní požadavky na kvalitu produkce a její zabezpečování,
- ekologické požadavky na odpady, obaly, ovzduší, vody,
- požadavky na stavební činnosti (územní plán, stavební povolení, kolaudační rozhodnutí),
- požadavky na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které se opírají zejména o ustanovení zákoníku práce,
- požadavky na požární ochranu a ochranu průmyslových práv,
- požadavky na archivaci a skartaci dokumentů.²³

V rámci podnikatelské činnosti vzniká celá řada dokumentů²⁴ a různých záznamů. Řadu z nich legislativní předpisy nařizují po určitou dobu archivovat, jiné firma uchovává ve vlastním zájmu. Z archivního zákona a dalších souvisejících předpisů vyplývají podmínky nakládání s dokumenty:

²¹ Konzultační rozhovory s Ing. Jiřím Šedo, jednatelem společnosti SWR JIHLAVA, spol. s r.o.

²² Jaromír Veber a kolektiv, Podnikání malé a střední firmy. Grada Publishing 2005. ISBN 80-247-1069-2. I. Co by měl podnikatel vědět.

²³ Jaromír Veber a kolektiv, Podnikání malé a střední firmy. Grada Publishing 2005. ISBN 80-247-1069-2. 4.13 Nejdůležitější legislativní požadavky pro podnikání.

²⁴ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4. 1. úvodní ustanovení.

- archiválie se evidují samostatně a ukládají odděleně od písemností ve spisovných a v účetních archivech,
- dokumenty se musí řádně přejímat, evidovat a ochraňovat,
- skartační řád musí upravovat postupy při vyřazování písemností, obsahovat vzor protokolu o skartačním řízení, skartační plán, skartační lhůty a znaky,
- po uplynutí skartačních lhůt se provede skartační řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce,
- určení veřejnoprávní původci jsou povinni uskutečňovat skartační řízení a předkládat státnímu archivu dokumenty do výběru archiválií,
- soukromoprávní původci nemají povinnost provádět skartační řízení, pokud však požádají příslušný státní archiv o výběr, budou dokumenty typu „A“ těchto původců zařazeny do skartačního řízení,
- dokumenty vybrané jako archiválie jsou do státního archivu předávány původcem nebo vlastníkem dokumentu na základě protokolu o provedeném skartačním řízení nebo protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení.²⁵

3.3 Legislativní požadavky pro nakládání s účetními záznamy²⁶

Povinnost uschovávat účetní záznamy je dána § 31 a § 32 zákona u účetnictví, kde jsou rovněž vymezeny základní lhůty pro archivaci. Pro nakládání s účetními záznamy obecně platí zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. Povinnost uchovávat účetní záznamy mají tedy i podnikatelské subjekty zapsané v obchodním rejstříku. Zákon stanoví uschovací (skartační) lhůty, po jejichž uplynutí, tedy před provedením skartace, je třeba zjistit, zda se jedná o archiválie, či nikoliv. Účetní záznamy se uschovávají:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2 ZÚ), po dobu 5 let počínají koncem účetního období, kterého se týkají.

²⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁶ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud se účetní doklady a jiné účetní záznamy týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, musí být uschovány po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, se uschovávají do konce následujícího roku po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před lednem 1949, a účetní závěrky týkající se převodu na jiné právnické nebo fyzické osoby provedené podle zvláštních právních předpisů (např. zákon č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby), uschovávají účetní jednotky, dokud Ministerstvo financí nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.

Použijí-li účetní jednotky účetní záznamy pro jiné účely než pro vedení účetnictví, a to zejména pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, skartačního řízení nebo pro účely ochrany autorských práv, postupují po uplynutí uschovacích dob dále tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely. To v praxi znamená, že příslušné záznamy musí být uschovány tak dlouho, jak je pro příslušný účel potřebné a ještě do konce roku následujícího po lhůtě pravomocného ukončení tohoto řízení. Z porušení povinnosti uschovávat účetní záznamy může Finanční úřad podle ustanovení § 37 odst. 1 ZÚ uložit pokutu až do výše 3 % hodnoty aktiv celkem.

Daňovou evidenci je nutné archivovat po celou dobu, po kterou neskončila lhůta pro vyměření daně. Základní lhůta je stanovena na 3 roky po uplynutí roku, v němž vznikla daňová povinnost. Tato lhůta se prodlužuje jednak v případě přijetí investiční pobídky formou poskytnutí slevy na dani na celou dobu uplatňování této slevy, dále při uplatňování ztráty minulých let, včetně roku vzniku ztráty a při nesplnění podmínek pro uznání nákladů u finančního leasingu, kdy začíná lhůta pro doměření daně běžet od konce kalendářního roku, v němž bylo možno poprvé ověřit splnění těchto podmínek. Daňová evidence nepodléhá režimu zákona o archivnictví a spisové službě.

4. Podmínky získání certifikátu ISO 9001 z hlediska řízení dokumentů

4.1 Charakteristika a význam norem ISO^{27, 28}

Normy můžeme rozdělit do dvou skupin dle rozsahu své působnosti na české a nadnárodní. Původní české technické normy se označují písmeny ČSN a šestimístným číslem. Jedná se o normy týkající se oblastí činnosti, které nepokrývá žádná evropská či mezinárodní norma. České technické normy mohou být převzaty z evropských a mezinárodních norem. Tyto nesou označení například: ČSN EN, ČSN EN ISO, ČSN EN IEC, ČSN ETS, ČSN ISO, ČSN IEC.

Soubor norem ISO 9000 byl vypracován, aby pomohl uplatňovat a provozovat efektivní systém managementu kvality organizacím všech typů a velikostí. Základní principy systému managementu kvality, včetně terminologie, popisuje norma ISO 9000. V ISO 9001 jsou dále specifikovány požadavky na systém managementu kvality. Tyto uplatňuje v případech, kdy je organizace nucena prokázat schopnost poskytovat služby a výrobky splňující požadavky zákazníka v souladu s právními předpisy. Aplikace této normy je důležitým předpokladem pro zvýšení spokojenosti zákazníka.

Zlepšování výkonnosti organizace a snaha o maximální spokojenost zákazníka vedly k vytvoření normy ISO 9004, která poskytuje směrnice zaměřené na zvýšení efektivnosti a účinnosti systémů managementu kvality. Poslední normou upravující jakost je ISO 19011, která uvádí návod k auditování managementu kvality. Tímto je vytvořen soudržný soubor norem důležitý pro perspektivní meziodnikovou spolupráci. Využití tohoto souboru pro zvýšení spokojenosti zákazníka zahrnuje vytváření, implementaci a zvyšování efektivnosti systému managementu kvality. Stabilní efektivnost organizaci zajistí stanovení řádu ve svých činnostech a řízení se jimi. Úspěšné fungování organizace vyžaduje vedení systematickým a průhledným způsobem.

Normy ISO 9001 a 9004 využívají 8 zásad managementu jakosti: vedení pracovníků, systémový přístup, trvalé zlepšování, prospěšné vztahy s dodavateli, rozhodování na základě

²⁷ <http://www.technickenormy.cz/normy-jakosti-a-environmentalniho-managementu>. 13. 1. 2010.

²⁸ <http://normy.jakosti.cz>. 7. 1. 2010.

skutečnosti, zapojení pracovníků, procesní přístup, organizace řízená zákazníkem.²⁹ Jejich zavedení je strategickým rozhodnutím, důležitým pro posouzení schopnosti organizace plnit požadavky zákazníka a zákonů.

ISO 9001 počítá s využitím procesního přístupu, kdy jsou za použití zdrojů vstupy přeměňovány na výstupy. Procesní přístup je zde managementem systému procesů a jejich vzájemných vazeb s účelem dosáhnout požadovaného výstupu.

Organizace je nucena stanovit si, jakým způsobem bude plnit požadavky odběratelů, jak zajistí kvalitu a to včetně doložení těchto činností dle právních předpisů a případné normy ISO. Doklady o kvalitě a jejich archivace slouží jako dokumentování dosažené úrovně kvality. Uchovávají se pro potřeby auditu, nařízení právního předpisu, ale i pro vnitřní potřeby organizace. Záznamy o kvalitě jsou důležitým důkazem funkčnosti managementu jakosti, ať již při externím hodnocení plnění cílů organizace, tak při sebehodnocení vlastních úspěchů.

Zavedený SMQ nemusí být certifikován. Ovšem získání certifikátu od nezávislého certifikačního orgánu, tj. potvrzení o tom, že SMQ odpovídá ISO 9001, je důkazem funkčnosti managementu. Toto osvědčení může být podmínkou ve výběrovém řízení, při žádosti o dotaci nebo požadavkem obchodního partnera.

4.2 Možnosti spolupráce s archivy při plnění požadavků na dokumentaci³⁰

„Je realitou, že malá firma musí respektovat zákonné a normativní požadavky stejně jako velká firma. Přitom malá firma nemůže disponovat potřebnými specialisty k jejich zabezpečení.“³¹ Jistým řešením je tyto činnosti zajišťovat externě prostřednictvím odborných firem. V této souvislosti je potřebné přezkoumat možnosti spolupráce s archivy při plnění podmínek k získání certifikátu:

- za podmínek uvedených v archivním zákonu lze nahlížet ve státním archivu do archiválií a pořizovat výpisy, opisy nebo kopie archiválií,
- je možné nahlédnout v příslušném státním archivu do vzorového Spisového řádu,

²⁹ http://cs.wikipedia.org/wiki/8_zasad_managementu_jakosti, 2. 1. 2010.

³⁰ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4.

³¹ Konzultační rozhovory s Ing. Jiřím Šedo, jednatelem společnosti SWR JIHLAVA, spol. s r.o.

- zpracování vlastního Spisového řádu, který může vycházet ze shodných dokumentů pro všechny původce, ale musí akceptovat specifické podmínky svého původce,
- vydáním interní směrnice³² upravující manipulaci s dokumenty v souladu s ustanovením archivního zákona bude splněn jeden z úkolů budování SMQ jako předpokladu získání certifikátu ISO 9001.³³

V praxi se rozšířilo požadování zejména certifikátů systémů jakosti ISO 9001 na smluvním základě, kdy odběratel požaduje tento certifikát jako jistou formu záruky stability kvality produktů od dodavatele. Firma žádající o certifikaci systému jakosti musí prokazovat splnění požadavků příslušné normy ISO 9001 ve smyslu zavedení a schopnosti udržování SMQ. Certifikát se vydává na dobu tří let, přičemž každoročně je prováděn dohled nad dodržováním stanovených požadavků.

4.3 Projekt zavádění a certifikace SMQ podle normy ČSN EN ISO 9001:2008^{34, 35, 36}

K zavedení SMQ dle ČSN EN ISO 9001:2008 poskytují poradenské firmy odbornou, organizační a metodickou pomoc s cílem získat certifikát osvědčující, že vybudovaný SMQ odpovídá uvedené normě.³⁷ Při řešení požadavků na certifikaci SMQ jsou v průběhu realizace projektu zohledňovány požadavky na podnikání a na zákonné předpisy. Postup je realizován v následujících etapách:

Analýza stavu před zahájením projektu

Postup provedení analýzy stavu před zahájením projektu začíná u zájemce o certifikaci sběrem informací a zjištěním úrovně funkčnosti jednotlivých prvků systému řízení. Na základě zjištěných údajů se provede porovnání skutečnosti oproti požadovanému stavu. Po zhodnocení výsledků se provede identifikace slabých míst. Dále se vypracuje časový harmonogram řešení projektu včetně konzultace ke zpracování interní dokumentace jakosti v souladu s normou.

³² Český normalizační institut, Systémy managementu jakosti – Požadavky, ČSN ISO 9001 ed. 2. 2009.

³³ Viz. příloha bakalářské práce č. 1

³⁴ Jaromír Veber a kolektiv, Podnikání malé a střední firmy. Grada Publishing 2005. ISBN 80-247-1069-2.

³⁵ <http://www.nqa.cz>. 18. 12. 2009.

³⁶ Český normalizační institut, Systémy managementu jakosti – Požadavky, ČSN ISO 9001 ed. 2. 2009.

³⁷ Viz. příloha bakalářské práce č. 2

Zavedení systému managementu kvality

Nejdříve je nutné zpracovat základní dokumenty, kterými jsou příručka kvality a směrnice kvality. Provede se kontrola komplexnosti veškeré dokumentace. Následuje praktické budování SMQ (technická vybavenost, výcvik, informační systém, měření, zlepšování, péče o zákazníka, implementace statistických metod, ekonomika kvality). Kontrola úspěšné realizace jednotlivých prvků SMQ se provede prostřednictvím interních auditů. Pokud se při interním auditu zjistí nedostatky nebo neshody, zpracuje se návrh na jejich odstranění.

Příprava na certifikaci.

Příprava na certifikaci je zajišťována předcertifikačním auditem, který provádí certifikační orgán. Smyslem předcertifikačního auditu je prověření SMQ a odhalení případných neshod, které mohou být překážkou pro udělení certifikátu. Fáze předcertifikačního auditu:

- jmenování firemního týmu certifikačním orgánem,
- sestavení programu předauditu,
- posouzení dokumentace firemním týmem,
- posouzení dodržování SMQ v provozech,
- vystavení listů neshod a závěrečné zprávy, které slouží jako podklady pro zlepšení SMQ a splnění podmínek k získání certifikátu.

Certifikační audit SMQ

Tato etapa spočívá v posouzení úrovně SMQ. V případě, že jsou splněny všechny nutné podmínky shody vybudovaného SMQ s normou ISO 9001, dochází k vydání certifikátu. Fáze certifikačního auditu:

- jmenování a odsouhlasení firemního týmu,
- odsouhlasení programu auditu žadatelem,
- prověrka dokumentace firemním týmem,
- prověrka dodržování SMQ v provozu,
- zaslání závěrečné zprávy a listů neshod žadateli k vypořádání,
- zasedání certifikační komise a rozhodnutí vedoucího certifikačního orgánu o vydání certifikátu.

5. Návrh řešení spisové normy pro podnikatelský subjekt

5.1 Legislativní východiska (pravidla) tvorby spisového řádu dle okruhů původců^{38,39}

Základním legislativním východiskem pro tvorbu spisového řádu jsou příslušné zákony, vyhlášky, nařízení, normy a podobně. V našem případě se jedná zejména o archivní zákon a vyhlášku o podrobnostech výkonu spisové služby. Archivní zákon vyjmenovává tři okruhy subjektů (původců), které provádí výkon spisové služby v rozdílném obsahu.

Určení veřejnoprávní původci musí vykonávat spisovou službu povinně a v plném rozsahu stanoveném archivním zákonem. Tito původci se musí dále řídit vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby.

Skupina neurčených veřejnoprávních původců vykonává spisovou službu ve zkráceném rozsahu daném zákonem. Jedná se o organizační složky územních samosprávných celků a právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo č. 2 k tomuto zákonu.

Třetí okruh původců tvoří tzv. soukromoprávní původci. Ti jsou při své činnosti povinni plnit pouze některá, taxativně vymezená ustanovení archivního zákona. Mají povinnost uchovávat dokumenty podle příloh č. 1 a č. 2 archivního zákona a umožnit z nich výběr archiválií.

Archivní zákon ošetřuje dva okruhy působnosti. Prvý okruh tvoří pravidla archivnictví, která se zabývají otázkami výběru, evidence a kategorizace archiválií, ochranou archiválií, právy a povinnostmi vlastníků archiválií, právy a povinnostmi držitelů a správců archiválií či využíváním archiválií. Druhý okruh působnosti archivního zákona spočívá v rozsahu výkonu spisové služby dle okruhů původců.

³⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů

³⁹ Mgr. Hana Vavříková. Poradce 5-6/2010 - Archivní zákon s komentářem. Český Těšín, 2009. ISSN 1211-2437.

5.2 Vzor spisového řádu pro podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku

Spisový řád

Obsah:

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Účel a rozsah působnosti
- 1.2 Vymezení základních pojmů
- 1.3 Zkratky

2. Evidence dokumentů

- 2.1 Příjem, třídění, označování a evidence dokumentů
- 2.2 Vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů
- 2.3 Zpracování, uložení a zajištění dokumentů v útvarech

3. Ukládání dokumentů, skartační řád

- 3.1 Organizace (stupně) ukládání dokumentů
- 3.2 Zapůjčování a zničení uložených dokumentů, výběr dokumentů
- 3.3 Skartační řízení

4. Související dokumentace

5. Přílohy Spisového řádu

1. Úvodní ustanovení

1.1 Účel a rozsah působnosti

Účelem tohoto spisového řádu je stanovit pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení, tj. k provádění nakládání s dokumenty v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a související legislativou.

Tento řád je závazný pro zaměstnance organizace a slouží k zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti organizace jako původce, popř. z činnosti jeho právních předchůdců. Tato správa dokumentů zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontrolní činnosti.

Úkolem spisové služby je ošetřovat dokumenty a pečovat o ně s odbornou péčí a takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich poškození nebo zničení.

Výsledkem činnosti spisové služby je řádně vedený a zabezpečený spisový fond původce, který je tvořen dokumenty typu „S“ (skart) provozního charakteru a typu „A“ s trvalou dokumentární hodnotou.

Organizace SWR JIHLAVA, spol. s r.o. je podnikatelský subjekt zapsaný v obchodním rejstříku. Podle archivního zákona patří do okruhu soukromoprávních původců, kteří mají povinnost uchovávat dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu a umožnit z nich výběr archiválií. Ostatní dokumenty může skartovat sama podle tohoto spisového řádu s ohledem na skartační lhůty uvedené v právních předpisech pro určené typy dokumentů.

1.2 Vymezení základních pojmů⁴⁰

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, která byla vytvořena původcem nebo původci doručena.

⁴⁰ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře, 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4.

Archiválie – dokument který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu a trvalé hodnotě vybrán k trvalému uchování a vzat do evidence archiválií. Hodnotu dokumentu posuzuje státní archiv na základě návrhu původce na archivaci nebo skartaci.

Podatelna – místo, v němž se třídí, evidují a interně rozdělují došlé dokumenty, vybavují odesílané dokumenty a zařizuje jejich odeslání.

Datová schránka – elektronické úložiště určené k doručování elektronických dokumentů orgány veřejné moci, popř. provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Příruční spisovna – místo, které slouží k ukládání vyřízených dokumentů před jejich odevzdáním do podnikového archivu organizace a k provádění skartačního řízení.

Firemní archiv organizace – zařízení k uložení skartačními znaky označených dokumentů po uplynutí doby uložení v příruční spisovně a k vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let.

Skartační znak – symbol označující způsob, jakým se s dokumenty naloží po uplynutí skartační lhůty. Skartační znaky se používají ve skartačních plánech a na vyřízených dokumentech:

- a) skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty s trvalou dokumentární hodnotou, které nemůže původce svévolně skartovat a nejpozději v souvislosti s ukončením své činnosti je musí předložit státnímu archivu k výběru archiválií,
- b) skartační znak „S“ (skart) označuje dokumenty, kterým jsou zákonem přiděleny skartační lhůty a po jejich uplynutí mohou soukromoprávní původci předmětné dokumenty vyskartovat,
- c) skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem určit a přiřazení k patřičné skupině se provede nejpozději při navržení dokumentu do skartačního řízení.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen u organizace. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po jeho vyřízení. Skartační lhůta je uvedena v skartačním plánu.

Skartační plán – seznam dokumentů s vyznačenými skartačními znaky a skartačními lhůtami. Skartačním plánem se řídí průběh skartačního řízení (tj. posuzování hodnoty dokumentů).

Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost organizace. (Pro skartační řízení je jmenována tříčlenná skartační komise, kterou tvoří zaměstnanci organizace.) U soukromoprávních původců je skartační řízení, při zachování všech legislativních podmínek, dobrovolným aktem.

Organizace – SWR JIHLAVA, spol. s r.o., jako podnikatelský subjekt zapsaný v obchodním rejstříku, tj. soukromoprávní původce, z jehož činnosti vznikají dokumenty.

§ 7 odst. 2 „Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný státní archiv z dokumentů (soukromoprávního původce[organizace]) požádá-li o to soukromoprávní původce.“

1.3 Zkratky^{41, 42}

SMQ – systém managementu kvality

QS – směrnice kvality

PJ – příručka jakosti

PC – počítač

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

PO – požární ochrana

VÚOV – vedoucí úseku obchod a výroba

VÚES – vedoucí úseku ekonomika a správa

ESR – ekonomicko – správní referent

OR – obchodní referent

PRJ – pracovník řízení jakosti

THP – technicko-hospodářský pracovník

⁴¹ Příručka managementu jakosti. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

⁴² Organizační řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

2. Evidence dokumentů

2.1 Příjem, třídění, označování a evidence dokumentů^{43, 44, 45, 46, 47}

Veškeré písemné dokumenty a ostatní dokumenty doručené poštou nebo osobně doručené organizaci přejímá zaměstnanec pověřený výkonem činností podatelny – OR (ESR), který také potvrzuje jejich převzetí.

Obsah došlých faxových zpráv sdělí příslušnému útvaru nebo zaměstnanci, dále jim faxové zprávy předá s ostatními zásilkami.

Doručené zásilky adresované organizaci otevírá a třídí, podle působnosti útvarů, zaměstnanec podatelny, s výjimkou zásilek zaslanych přímo na jméno zaměstnance (jméno uvedeno před názvem organizace) nebo je-li na obálce uvedeno „DO VLASTNÍCH RUKOU“, „OTEVŘE ADRESÁT“, resp. „ZAKÁZKOVÉ ŘÍZENÍ“. Všechny doručené dokumenty jsou útvaru předávány včetně poštovní obálky.

Elektronické dokumenty doručené e-mailem na jednotlivé útvary organizace jsou přijímány, tříděny a vyřizovány příslušným zaměstnancem nebo vedoucím útvaru. Dle potřeby jsou vytisknuty do písemné podoby a ukládány v příruční spisovně útvaru.

Datová schránka organizace se obsluhuje prostřednictvím internetového přístupu na adrese www.mojedatovaschranka.cz. Výběr datové schránky, vyřizování a evidence přijatých dokumentů provádí jednatel organizace nebo jím pověřený zaměstnanec.

Přijaté, otevřené a roztříděné důležité dokumenty (faktury, doporučení, reklamace) se na podatelně označí prezenčním razítkem „došlo dne ...“ Neoznačují se zásilky tiskovin, propagační materiály, poznámky apod.

⁴³ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4. Část II, článek č. 2 Příjem dokumentů, článek č. 3 Třídění a otevírání zásilek a třídění dokumentů, článek č. 4 Označování dokumentů, článek č. 5 Evidence dokumentů.

⁴⁴ Spisový řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

⁴⁵ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

⁴⁶ Vyhláška č. 191/2009, o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁴⁷ Konzultační rozhovory s Ing. Jiřím Šedo, jednatelem společnosti SWR JIHLAVA, spol. s r.o.

Dle rozhodnutí vedoucího útvaru nebo zaměstnance podatelny se důležité dokumenty nebo dokumenty potřebné pro řízení organizace zapisují do Knihy došlé a odeslané pošty, respektive v Podacím deníku. V organizaci se užívají následující evidence:

- zaměstnanců osobním pořadovým číslem, u THP také zkratkou zastávané pracovní funkce,
- objednávek a smluv pomocí evidenčního čísla vydaného OR,
- faktur prostřednictvím evidenčního čísla vydaného ESR nebo OR,
- majetku na základě přiděleného inventárního čísla VÚES.

2.2 Vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů^{48, 49, 50, 51, 52}

Za vyřízení dokumentu v listinné podobě nebo elektronického dokumentu odpovídá útvar, který ho přijal k vyřízení.

Díličí dokumenty v listinné podobě (analogové) týkající se určité záležitosti jsou vkládány do spisu. Tyto dokumenty je možné řadit chronologicky nebo podle věcného hlediska. Dokumenty uložené v digitální podobě nelze však fyzicky do spisu spojovat. V této souvislosti je vhodné uvést, že konverzí dokumentu se rozumí převod dokumentu z elektronické podoby do listinné nebo naopak z listinné podoby do elektronické. Listinný dokument vzniklý konverzí z elektronického dokumentu musí ověřující zaměstnanec podepsat.

Za vyřízený se dokument nebo spis považuje tehdy, je-li předmětná záležitost zcela vyřízena a ukončena a k předmětné záležitosti již nevznikají nové dokumenty. Teprve poté dochází k uzavření dokumentu nebo spisu.

Pravomoci udělené zaměstnancům pro podepisování jednotlivých typů dokumentů jsou uvedeny v Podpisovém řádu organizace. Podpis u razítka nesmí způsobit nečitelnosti razítka nebo podpisu samotného.

⁴⁸ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4. Část II, článek č. 6 Rozdělování a oběh dokumentů, článek č. 7 Vyřizování dokumentů, článek č. 8 Odesílání dokumentů.

⁴⁹ Spisový řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

⁵⁰ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

⁵¹ Vyhláška č. 191/2009, o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁵² Konzultační rozhovory s Ing. Jiřím Šedo, jednatelem společnosti SWR JIHLAVA, spol. s r.o.

Na základě rozhodnutí vedoucích útvarů nebo zaměstnance podatelny jsou důležité odesílané dokumenty (smlouvy, doporučené zásilky, reklamace) zapisovány do Knihy došlé a odeslané pošty, resp. do Podacího deníku.

Odborné zpracování odesílaných dokumentů (nabídek, projektů, smluvních vztahů, objednávek) zabezpečují jejich zpracovatelé. Za věcnou a formální správnost odesílaných písemností plně odpovídají zpracovatelé. Po podpisu vedoucím útvaru jsou písemnosti odesílány doručitelům prostřednictvím zpracovatele. Kopie odesílaných písemností jsou ukládány do příslušných spisů nebo databáze zakázek nebo prostřednictvím elektronického souboru v PC.

2.3 Zpracování, uložení a zajištění dokumentů v útvarech^{53, 54, 55}

Organizace zpracovává dokumenty se zvláštním režimem následujícím způsobem.

Zápisy z porad k zajištění jakosti za kalendářní rok se evidují chronologicky jako jeden dokument a tvoří součást dokumentace jakosti.

Personální dokumenty se zakládají do osobního spisu zaměstnance (pracovní smlouva, jmenování do funkce, platební výměr, zápočtový list, změna nebo ukončení pracovní smlouvy).

Účetní dokumenty se evidují podle zvláštních předpisů a vnitřní účetní doklady jsou vedeny samostatnou evidencí. Doručené faktury se na podatelně označí a jsou předány pověřenému zaměstnanci ekonomického útvaru. Faktury se v Knize došlé a odeslané pošty, resp. v Podacím deníku, neevidují.

Smlouvy a dodatky ke smlouvám jsou vedeny v samostatné evidenci dle věcné příslušnosti v obchodním nebo ekonomicko-správním útvaru, resp. dle toho, ve kterých útvarech byly smlouvy uzavřeny.

⁵³ Spisový řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

⁵⁴ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

⁵⁵ Konzultační rozhovory s Ing. Jiřím Šedo, jednatelem společnosti SWR JIHLAVA, spol. s r.o.

Dokumenty k výběrovému řízení na zakázky vede příslušný vedoucí útvaru VÚOV nebo VÚES. Obsah spisu zpravidla tvoří: dopis poptávkového řízení, nabídky oslovených subjektů, vyhodnocení nabídek, smlouva, písemný výstup plnění, předávací protokol.

Všechny dokumenty musí být bezpečně uloženy a zajištěny před poškozením, ztrátou a před manipulací neoprávněnými osobami. Ukládání dokumentů zajišťují jednotlivé útvary organizace ve své příruční spisovně (uzamykatelné skříně a stoly).

Každou ztrátu dokumentu je nutno ihned hlásit vedoucímu útvaru do jehož kompetence dokument patří. Vedoucí útvaru učiní opatření k nalezení dokumentu. Nenajde-li se ztracený dokument, určí způsob a formu jeho nahrazení. Je zakázáno jakékoliv úřední dokumenty ničit.

Spisová rozlučka se provádí při zrušení nebo reorganizaci, přičemž její součástí je vždy skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci podle předávacích seznamů.

3. Ukládání dokumentů

3.1 Organizace (stupně) ukládání dokumentů^{56, 57, 58, 59, 60}

Organizace využívá dvoustupňový systém ukládání spisů a dokumentů:

- příruční spisovny v jednotlivých útvarech organizace, kde se ukládají dokumenty dle specifikace odborných činností v příručních pořadačích,
- firemní archiv organizace, kde se ukládají spisy a dokumenty v uzamykatelných plechových skříních ve vyčleněném prostoru ekonomicko-správního útvaru.

V příruční spisovně jsou do příslušných pořadačů (šanonů) ukládány všechny listinné dokumenty dle odborných činností jednotlivých úseků (personální, obchodní, ekonomické, k řízení jakosti) po dobu jejich vyřizování, zpravidla 1 až 2 roky dle zdůvodněných potřeb. Na

⁵⁶ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4. Část II, článek č. 9 Ukládání dokumentů.

⁵⁷ Spisový řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

⁵⁸ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

⁵⁹ Vyhláška č. 191/2009, o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁶⁰ Konzultační rozhovory s Ing. Jiřím Šedo, jednatelem společnosti SWR JIHLAVA, spol. s r.o.

pořadače se uvede věcný obsah uložených dokumentů. Po uvedené době jsou dokumenty předávány k uložení do firemního archivu.

Firemní archiv organizace zabezpečuje centrální ukládání a skartaci dokumentů. Firemní archiv přejímá dokumenty a spisy, kterým uplynula stanovená lhůta uložení v příručních spisovných, tyto ukládá, eviduje a zajišťuje nahlížecí agendu na případné zapůjčování dokumentů. Spisový archiv zajišťuje posouzení a výběr archiválií prostřednictvím státního archivu a eventuální skartaci uložených dokumentů. Vybrané archiválie protokolárně předává státnímu archivu. Dokumenty ukládané ve firemním archivu musí být označeny spisovým znakem dle skartačního plánu a dalšími náležitostmi uvedenými na archivním štítku pořadače (šanonu).

Archivní službu v organizaci zajišťuje ESR, který vede spisovou službu a firemní archiv. V archivu organizace jsou dokumenty uloženy do doby uplynutí skartační lhůty.

Předané důležité dokumenty do firemního archivu organizace se zaevidují do „Archivní knihy“. Dokumenty předané do archivu organizace jsou ukládány odděleně podle činností (obchodní, ekonomická, řízení jakosti) a roků předání.

Náležitosti dokumentů předávaných do firemního archivu:

- dokumenty a spisy budou předávány v ucelených souborech v archivních pořadačích, výkresových mapách, disketových schránkách apod.,
- soubory dokumentů budou opatřeny vyplněným archivním štítkem (příloha č. 7),
- v každém souboru budou uloženy písemnosti se stejným skartačním znakem a stejnou skartační lhůtou.

Dokumenty označené skartačním znakem „A“ musí být uloženy tak, aby nemohlo dojít k jejich poškození nebo znehodnocení. Ukládání těchto dokumentů se přizpůsobuje jejich podobě (tiskopisy, diskety, CD).

3.2 Zapůjčování uložených dokumentů, výběr dokumentů^{61, 62, 63, 64, 65}

Nahlízet do dokumentů uložených ve firemním archivu je možno jen se souhlasem ESR nebo VÚES. Tito mohou udělit oprávnění k vypůjčení uložených dokumentů. Formulář k zapůjčení je uveden v příloze č. 4. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit dokumenty před poškozením, ztrátou či zneužitím. Při ztrátě nebo poškození se vyhotovuje zápis obsahující příčiny a určí způsob nahrazení dokumentu.

Při uzavírání dokumentu posuzuje zpracovatel předběžně jeho hodnotu a navrhuje spisový a skartační znak a lhůtu podle spisového a skartačního plánu (příloha č. 1). Spisový a skartační znak a skartační lhůtu vyznačuje zpracovatel v levé horní části dokumentu.

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty v organizaci uchovávat z důvodů správních, provozních a daňových. Vyjadřuje se počtem let počítaných od 1. ledna roku následujícího po dni uzavření dokumentu a u spisových celků po dni vzniku časově nejmladšího dokumentu, či po skončení správní a provozní platnosti. Dokument určený ke skartaci se vyřazuje v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty. Skartační lhůty nesmějí být zkracovány, je však možné jejich prodloužení po konzultaci se státním archivem.

Výběrem dokumentů pro jejich rozdělení na dokumenty určené k trvalému uložení ve státním archivu a na dokumenty určené k likvidaci provádí státní archiv na základě skartačního návrhu předloženého organizací (příloha č. 2). Skartační návrh sestavuje pověřený zaměstnanec ekonomicko-správního útvaru.

⁶¹ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4. Část II, článek č. 9 Ukládání dokumentů, Část III, článek č. 10 Úvodní ustanovení.

⁶² Spisový řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

⁶³ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

⁶⁴ Vyhláška č. 191/2009, o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁶⁵ Konzultační rozhovory s Ing. Jiřím Šedo, jednatelem společnosti SWR JIHLAVA, spol. s r.o.

3.3 Skartační řízení^{66, 67, 68, 69, 70}

Předmětem skartačního řízení, tj. posouzení hodnoty dokumentů, jsou veškeré dokumenty s těmito znaky:

- vzniklé z činnosti organizace včetně dokumentů došlých,
- došlé do datové schránky organizace a odeslané datovou schránkou,
- uložené v listinné i elektronické podobě.

Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které ztratily provozní hodnotu a u nichž uplynula skartační lhůta. Bez skartačního řízení prostřednictvím státního archivu nelze evidované dokumenty zničit. K provedení skartačního řízení jmenuje ředitel organizace skartační komisi. Skartační komise schválí skartační návrh, který musí obsahovat průvodní dopis státnímu archivu. Skartační návrh je, po podpisu ředitele organizace, odeslán do státního archivu. Při odborné archivní prohlídce se posouzena hodnota dokumentů předložených ke skartačnímu řízení a pracovník státního archivu dokumenty rozdělí na dokumenty určené ke zničení nebo k trvalé archivaci. Po odborné archivní prohlídce bude sepsán skartační protokol (příloha č. 3), který obsahuje konečné vyjádření státního archivu. Pokud státní archiv souhlasí se skartací dokumentů obsažených v návrhu, vydá pro organizaci souhlas se zničením dokumentů (příloha. 6) a podepíše záznam o předání archiválií (příloha č. 5) pro přemístění dokumentů určených k trvalé archivaci do státního archivu. Záznam o předání archiválií a skartační protokol podepisuje za organizaci VÚES.

Dokumenty určené k likvidaci musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby. Protokol o zničení dokumentů a spisu, jejichž skartaci státní archiv schválil, podepíší členové skartační komise organizace jako svědci fyzické likvidace dokumentů. Předarchivní přípravu dokumentů vyčleněných do státního archivu, tj. označení a uložení do archivních boxů a převoz do státního archivu zajišťuje VÚES.

⁶⁶ Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4. Část III, článek č. 10 Úvodní ustanovení.

⁶⁷ Spisový řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

⁶⁸ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

⁶⁹ Vyhláška č. 191/2009, o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁷⁰ Konzultační rozhovory s Ing. Jiřím Šedo, jednatelem společnosti SWR JIHLAVA, spol. s r.o.

Spisový a skartační plán (příloha č. 1) je seznamem hlavních typů dokumentů, vzniklých z činnosti organizace včetně došlých dokumentů, s uvedením jejich skartačních znaků a skartačních lhůt. Slouží zpracovatelům dokumentů a zaměstnancům pověřeným předáváním dokumentů do firemního archivu organizace jako pomůcka k vyznačení příslušných skartačních znaků a skartačních lhůt, a jako vodítko pro uložení dokumentů.

Obecně platí, že veškeré cizí dokumenty, organizaci došlé, pokud se stanou součástí spisu, sdílí s ním i skartační údaj (skartační znak a skartační lhůtu). Pokud se vyskytnou dokumenty, které spisový a skartační plán neuvádí, posuzují se při skartaci jako obdobné a věcně nejblíže příbuzné k dokumentu ve spisovém a skartačním plánu uvedenému.

4. Související dokumentace

Příručka jakosti organizace.

Směrnice jakosti 4.2.0.0.-QS-01 „Řízení dokumentů a záznamů“.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

5. Přílohy skartačního řádu

1. Spisový a skartační plán.
2. Návrh na vyřazení dokumentů – výběr archiválií.
3. Protokol o skartačním řízení v organizaci.
4. Oprávnění k vypůjčení uložených dokumentů.
5. Záznam o předání archiválií.
6. Souhlas ke zničení dokumentů.
7. Vzor archivního štítku.

| Činnost: | Skart. znak – – skart. lhůta |
|--|---|
| Statut | |
| Zakladatelské listiny (společenská smlouva), notářské zápisy, výpis z OR | A |
| Koncesní a živnostenské listy | A |
| Statuty, stanovy, jednací řády | A |
| Organizační řády a schémata | A |
| Dokumenty o přeměnách právnických osob | A |
| Dokumentace likvidace a zániku podnikatele zapsaného v OR | A |
| Řízení | |
| Protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu | A |
| Zápisy z valných hromad s přílohami, zprávy dozorčího orgánu | A |
| Řídící akty vedení podnikatele zapsaného v OR | A |
| Zápisy z porad vedení, zápisy z porad o zajištění jakosti | A |
| Zprávy o podnikatelské činnosti podnikatele zaps. V OR a stavu majetku | A |
| Zprávy o účetním auditu, nejsou-li zahrnuty do výroční zprávy | A |
| Výroční zprávy | A |
| Majetek | |
| Evidence majetku – budovy, pozemky | A |
| Mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci podnikatele zapsaného v OR | A |
| Smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem. | A |
| Dokumentace zápisu certifikace ochranných známek | A |
| Užitné vzory | A |

⁷¹ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

⁷² Spisový řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

⁷³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁴ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁵ Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁶ Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁷ Jakubka, Jaroslav – Hlousová, Pavla – Hofmannová, Eva. Zákoník práce s komentářem k I. 1. 2010. 4. vydání. Olomouc, 2010. ISBN 978-80-7263-573-3.

| Činnost: | Skart. znak – – skart. lhůta |
|--|---|
| Certifikát systému managementu kvality | A |
| Finanční dokumenty | |
| Účetní závěrky – výkaz zisků a ztrát, rozvaha, příloha k účetní závěrce, zpráva o propojení osob | A |
| Roční statistické výkazy | A |
| Propagační činnost | |
| Ukázky vlastních propagačních materiálů a dokumentace, zejména letáky, publikace, prospekty, katalogy, reklamy, vzorkovnice, filmy, fotografie | A |
| Výroba, předmět podnikání | |
| Podnikatelské záměry, vývojové studie, plány výroby | A |
| Výrobní program roční a delší, rozborů s komentáři | A |
| Dokumentace výrobků, výkresy sestavení či sestav | A |
| Vlastní normy | A |
| Ocenění výrobků | A |
| Účetnictví | |
| Bankovní výpisy, příkazy k provádění úhrad | S – 5 |
| Pokladní vyúčtování hotovosti – pokladní kniha | S – 5 |
| Faktury, dobropisy, vrubopisy, zálohy přijaté a vydané | S – 5 |
| Deníky všeho druhu | S – 5 |
| Inventurní soupisy majetku a závazků (řádné, mimořádné, periodické), vypořádání inventarizačních rozdílů – evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, zásob, pohledávek, závazků, cenin, apod. | S – 5 |
| Operativní evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku | S – 5 |
| Účetní dokumenty, které nemají funkci účetních dokladů | S – 5 |
| Účetní doklady – faktury došlé a vystavené, pokladní doklady, cestovní příkazy, účetní knihy, odpisové plány, účtový rozvrh, interní účetní přehledy | S – 5 |
| Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví | S – 5 |
| Daňová přiznání – DPPO, DPFO, DPH, daň z nemovitosti, daň silniční, daň darovací a ostatní daňové povinnosti dle zákonných předpisů | S – 10 |
| Platební výměry a rozhodnutí finančního úřadu | S – 10 |

| Činnost: | Skart. znak – – skart. lhůta |
|--|---|
| Personalistika a mzdy | |
| Lékařské posudky o zdravotní způsobilosti k práci | S – 10 |
| Smlouvy s pracovním lékařstvím o provádění vstupních, periodických a výstupních prohlídek zaměstnanců | S – 10 |
| Jmenovací a pověřovací dekrety zaměstnanců | S – 10 |
| Pracovní smlouvy včetně dodatků, funkční zařazení, popisy prací, platové výměry a úpravy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce | S – 10 |
| Osobní spisy zaměstnanců | S – 10 |
| Evidenční listy důchodového zabezpečení | S – 10 |
| Mzdové listy zaměstnanců | S – 45 |
| Písemné dohody o srážkách ze mzdy | S – 10 |
| Smlouvy o zvyšování kvalifikace a vzdělávání zaměstnanců | S – 10 |
| Žádosti a dohody o rozvázání pracovního poměru | S – 10 |
| Zápočtový list – potvrzení o zaměstnání | S – 10 |
| Pracovní posudky při ukončení pracovního poměru | S – 10 |
| Evidence zaměstnanců se změněnou pracovní schopností – invalidita prvního až třetího stupně | S – 10 |
| Záznamy o docházce, evidence měsíční docházky zaměstnanců, podklady pro výpočet platů a mezd, zúčtovací a výplatní listiny | S – 10 |
| Evidence pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz | S – 10 |
| Záznamy o vyřizování stížností | S – 5 |
| Zprávy ze zahraničních pracovních cest | S – 5 |
| BOZP a PO | |
| Vstupní a periodické školení zaměstnanců o BOZP | S – 10 |
| Vstupní a periodické školení zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a požárních hlídek o PO | S – 10 |
| Evidence a záznamy o lehkých, těžkých, smrtelných a hromadných pracovních úrazech | S – 10 |
| Záznamy o prověrkách v oblasti BOZP, příkazy k odstranění závad zjištěných při prověrkách BOZP | S – 10 |

| Činnost: | Skart. znak – – skart. lhůta |
|--|---|
| Protokoly o kontrole vykonané BOZP provedené oblastním inspektorátem práce | S – 10 |
| Zprávy o přijatých opatřeních a odstranění zjištěných nedostatků uvedených v protokolu o kontrole BOZP | S – 10 |
| Revizní protokoly, zprávy o provedených revizích vyhrazeného zařízení – – elektřina, plyn, tlakové nádoby, jeřáb | S – 10 |
| Právní a obchodní činnosti, SMQ | |
| Smlouvy o dílo, smlouvy o dodávce prací a služeb | S – 10 |
| Objednávky k nákupu materiálu, náhradních dílů a služeb | S – 5 |
| Obchodní smlouvy dodavatelско-odběratelské | S – 5 |
| Rozhodnutí státních orgánů a institucí | S – 10 |
| Pojistné smlouvy – majetek, povinné ručení, havarijní pojištění | S – 10 |
| Skartační protokoly | S – 10 |
| Kontroly a inspekce prováděné orgány (živnostenský úřad, krajský úřad, finanční úřad, hasičský záchranný sbor, inspekce práce, inspekce životního prostředí, certifikační orgány). | S – 10 |
| Kniha došlé a odeslané pošty, Podací deník | S – 10 |
| Znalecké posudky | S – 10 |
| Příručka jakosti, směrnice jakosti, dokumentace jakosti, řady, směrnice, technické normy, normy jakosti | S – 10 |
| Zprávy o výsledcích provedených auditů | S – 10 |
| Evidence reklamací zákazníků | S – 3 |
| Evidence a údržba měřících přístrojů | S – 3 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Organizace
Adresa organizace

Příloha č. 2⁷⁸

Archiv

Adresa

Adresa

Vaše zn./ze dne:

Číslo jednací:

Vyřizuje/linka:

Jihlava:

Počet listů:

Věc: Návrh na vyřazení dokumentů – provedení odborné archivní prohlídky

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., příslušných vyhlášek a dle Skartačního řádu organizace navrhuje k provedení výběru archiválií ve skartačním řízení dokumenty organizace uvedené v příloze.

Dokumenty skupiny „S“ položky...../..... bm.

Dokumenty skupiny „A“ položky...../..... bm.

Do skartačního řízení jsou zahrnuty dokumenty z činnosti organizace z let s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou nadále správně či provozně potřebné pro další činnost organizace.

Dokumenty jsou uloženy ve firemním archivu organizace. Skartační řízení navrhuje provést v měsícidle telefonické dohody na čísle Žádáme o provedení odborné archivní prohlídky těchto dokumentů.

.....
zástupce organizace

Přílohy:

Počet listů příloh:

⁷⁸ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

Archiv

Příloha č. 3⁷⁹

Adresa

Adresa

Č.j.:.....

V (město), dne (datum)

Výtisk číslo: ...

Počet příloh: ...

PROTOKOL

o skartačním řízení u organizace

Skartační řízení bylo provedeno u organizace na základě skartačního návrhu č. j. ze dne, který je nedílnou součástí tohoto protokolu.

Dokumenty byly vyřazeny v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění (popř. uvést další předpisy, účetní zákon 563/1991 Sb. v platném znění) a podle skartačního řádu (*interní spisové a skartační normy, č. j. organizace, název organizace*).

Odborné archivní prohlídce byli přítomni:

- 1) za organizaci: (*jméno zaměstnance*)
- 2) za (archiv): (*jméno archiváře*)

Do skartačního řízení byly navrženy (*obyčejná, účetní, technická dokumentace, elektronická, ...*) dokumenty, které vznikly z činnosti (*uvést původce*) v letech..... v rozsahu bm.

Jako archiválie byly vybrány (*s uvedením konkrétních typů dokumentů, jejich časového rozsahu, množství bm*) Dokumenty vybrané jako předmětné jsou popsány v příloze č. tohoto protokolu a budou uloženy v

⁷⁹ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

Ke zničení byly určeny (s uvedením konkrétních typů dokumentů, jejich časového rozsahu, množství bm), které mají uplynulé skartační lhůty a organizace je nepotřebuje pro další činnost. Protože tyto dokumenty nemají žádnou trvalou hodnotu, souhlasí archiv s jejich zničením. Dokumenty určené ke zničení jsou popsány v příloze č. tohoto skartačního protokolu.

| | |
|--|--|
| Celkem byly určeny ke zničení dokumenty v rozsahu: | Jako potencionální archiválie byly určeny dokumenty v rozsahu: |
| bm: z let: | bm: z let: |

K tomuto protokolu byl vydán souhlas ke zničení dokumentů příloha č.

..... (zaměstnanec organizace) tímto potvrzuje převzetí protokolu s tím, že jeho obsahu porozuměl a s poučením v něm uvedeném souhlasí.

.....
za organizaci

..

.....
za archiv

Organizace
Sídlo organizace

Příloha č. 4⁸⁰

Útvar:

Oprávnění ke studiu uložených dokumentů

Zaměstnanci:

Udělují souhlas

ke studiu (vypůjčení, nahlídnutí) všech dokumentů uložených výše uvedeným útvarem do firemního archivu organizace.

Toto oprávnění platí: do

Do ukončení pracovního poměru zaměstnance.

V, dne

.....

vedoucí útvaru

⁸⁰ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

Archiv

V, dne

Adresa

Adresa

Č.j. archivu

Úřední záznam

o předání archiválií k trvalému uložení

Organizace, se sídlem v, předává na základě § 15 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě k trvalé archivní úschově níže charakterizované archiválie vybrané pracovníkem archivu Ve skartačním řízení uzavřeném protokolem č.j. archivu ze dne

| | | |
|--|-----------------|---------------|
| Hlavní původce/sídlo: | | |
| Další původci: <i>(název, popř. časový rozsah)</i> | | |
| Číslo NAD | Místo uložení: | |
| Kategorie: | Celková metráž: | |
| Popis archiválií: <i>(uvést organizační útvary, agendy, signatury, věcné skupiny apod.)</i> | | |
| Poznámka: | | |
| Evidenční jednotka | Počet kusů | Časový rozsah |
| Balíky | | |
| Kartony | | |

.....
za předávajícího

.....
za archiv

⁸¹ Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

- Přílohy: 1. soupis předávaných materiálů počet listů
2. soupis archiválií dalších původců počet listů

Příloha č. 2 k úřednímu záznamu o předání archiválií Státnímu okresnímu archivu v
k trvalému uložení – popis archiválií dalších původců.

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------|
| Další původce, sídlo: | | | |
| Číslo NAD | | Místo uložení: | |
| Kategorie: | | Celková metráž: | |
| Popis archiválií: <i>(uvést organizační útvary, agendy, signatury, věcné skupiny apod.)</i> | | | |
| Poznámka: | | | |
| Evidenční jednotka | | Počet kusů | Časový rozsah |
| Balíky | | | |
| Kartony | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------|
| Další původce, sídlo: | | | |
| Číslo NAD | | Místo uložení: | |
| Kategorie: | | Celková metráž: | |
| Popis archiválií: <i>(uvést organizační útvary, agendy, signatury, věcné skupiny apod.)</i> | | | |
| Poznámka: | | | |
| Evidenční jednotka | | Počet kusů | Časový rozsah |
| Balíky | | | |
| Kartony | | | |
| | | | |

Příloha č.

V, dne

K č.j. archivu

**Souhlas
ke zničení dokumentů**

podle § 15 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. a vyhlášky č. 646/2004 Sb.

Archiv souhlasí, aby organizace se sídlem v V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. a vyhláškou č. 646/2004 Sb. zničila¹ dokumenty určené v protokolu o skartačním řízení ze dne ke zničení.

Jsou-li podány námitky proti skartačnímu protokolu podle § 10 odst. 3 a § 46 odst. 1 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb. v platném znění, nelze dokumenty, k nimž byl vydán tento souhlas, do skončení správního řízení zničit.

Razítko

Podpis pracovníka archivu

1) zničením dokumentu se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu – vyhláška 191/2009.

⁸² Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

Vzor archivního štítku:

| |
|-----------------------------|
| Archivní štítek |
| Číslo: |
| Název společnosti: |
| Název ukládaného dokumentu: |
| Rok: |
| Skartační znak: |

⁸³ Spisový řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

6. Význam spisové normy pro řádnou péči o dokumenty a její vztah k normám ISO

6.1 Spisová norma jako základní předpis pro nakládání s dokumenty⁸⁴

Spisová norma je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci organizace. Spisovou normou se řídí ukládání a vyřazování dokumentů, kterým přiděluje skartační znaky (A,V, S) a lhůty, podle nichž se s nimi dále nakládá. Dokumenty se třídí a uspořádávají dle spisového plánu. U dokumentů s proslou skartační lhůtou je zpracován skartační návrh. Skartační povolení vystavuje místně příslušný státní archiv.

Pro podnikatelské subjekty vyplývá povinnost uchovávat dokumenty především ze zákona o účetnictví, z daňových zákonů a z předpisů o sociálním a zdravotním pojištění. Tyto stanovují lhůty, po které musí podnikatelé dokumenty uchovávat. Většina těchto dokumentů nejsou archiválie, ale písemnosti označené skartačním znakem „S“, jejichž uchování je nutné pro případ kontroly ze strany státních orgánů a institucí. Podnikatelský subjekt nese povinnost prokazovat skutečnost.

Zákon č. 499/2004 o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů stanovuje od 1.1.2005 povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií také podnikatelům zapsaným v obchodním rejstříku. Zákon rovněž stanoví i okruh dokumentů vzniklých z činnosti podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, kterého se tato povinnost týká. Jedná se o tyto dokumenty:

- statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu,
- dokumenty vrcholového řízení podnikatelského subjektu, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy včetně zprávy o auditu,
- dokumenty o majetku podnikatelského subjektu, dokumenty dokládající vlastnictví nemovitého majetku, ochranné známky,

⁸⁴ Mgr. Hana Vavříková. Poradce 5-6/2010 - Archivní zákon s komentářem. Český Těšín, 2009. ISSN 1211-2437.

- dokumenty z propagační činnosti podnikatelského subjektu, zejména katalogy zboží s ceníky, publikace vydané podnikatelským subjektem a podnikové kroniky,
- výrobní program, jeho změny a uplatnění výrobků na domácím trhu a zahraničních trzích,
- zásadní dokumenty o zaměstnaneckých záležitostech, kolektivní smlouvy.

6.2 Vztah spisové normy k ISO 9001^{85, 86, 87}

Mezinárodní norma ISO 9001 nepředepisuje jednotnou strukturu SMQ, ani jednotnou dokumentaci. Je ovšem žádoucí využít tuto mezinárodní normu při vytváření a používání dokumentace k zajištění archivnictví a spisové služby v souladu s požadavky zákonů a předpisů. V ISO 9001 jsou totiž specifikovány požadavky na SMQ, který může být podnikatelským subjektem používán pro interní aplikaci. Přitom mezinárodní norma ISO 9001 umožňuje podniku sladit nebo přizpůsobit svůj vlastní SMQ s dalšími požadavky na SMQ dle ISO 9001 a právních předpisů.

Základ vztahu mezi spisovou normou zajišťující aplikaci zákona o archivnictví a spisové službě a mezinárodní normou ISO 9001, která je zaměřena na efektivnost SMQ při plnění požadavků zákazníka spočívá tedy v jejich kompatibilitě. Do SMQ, který vyhovuje ISO 9001 lze integrovat požadavky spisové normy. Pro řádné fungování spisové normy lze tak úspěšně využívat požadavky na dokumentaci dle ISO 9001.

Dokumentace SMQ musí zahrnovat i dokumenty určené k zajištění fungování archivnictví a spisové služby. Dále musí být vytvořen dokumentový postup, který stanoví potřebná pravidla pro identifikaci, ukládání, ochranu, uchovávání a nakládání s dokumenty. Na druhé straně archivní zákon stanovuje pro soukromoprávní původce povinnost uchovávat dokumenty podle přílohy č. 1 a přílohy č. 2 tohoto zákona a umožnit z nich výběr archiválií. Je tak zřejmá provázanost požadavků na dokumentaci SMQ podle ISO 9001 a požadavků na dokumentaci podle spisové normy vyplývající z archivního zákona a příslušné vyhlášky.

⁸⁵ Český normalizační institut. Systémy managementu jakosti – Požadavky, ČSN ISO 9001:2008. Praha, 2009.

⁸⁶ Příručka managementu jakosti. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

⁸⁷ Směrnice jakosti 4.2.0.0.-QS-01 „Řízení dokumentů a záznamů“. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

6.3 Přínos certifikátu ISO pro řádnou péči o dokumenty^{88, 89, 90}

ČSN EN ISO 9001:2008 „Systém managementu kvality – Požadavky“ je identickou českou verzí evropské normy a stanovuje požadavky na SMQ, které musí být pro vybudování SMQ a následné získání certifikátu ISO splněny. Tato norma je zaměřena na efektivnost SMQ při plnění požadavků zákazníka, které se především týkají kvality produktů, cenové úrovně a termínů dodávek.

Význam certifikátu ISO pro podnikatelské subjekty lze charakterizovat následovně. Certifikát je důležitým obchodním dokumentem, který je základním předpokladem pro konkurenceschopnost na trhu a tím umožňuje získání zakázek. Certifikát přináší důvěryhodnost při naplňování potřeb zákazníků a usnadňuje komunikaci s obchodními postupy. Certifikát osvědčuje, že jeho držitel má ve svém systému řízení zaveden pořádek ve všech činnostech a má nastavena jasná pravidla k systematickému a efektivnímu řízení.

Z uvedeného je zřejmé, že získání certifikátu SMQ dle normy ISO 9001 patří mezi základní předpoklady úspěšného podnikání v současnosti. Světová ekonomická krize potvrzuje nutnost orientace na zákazníka, tj. poskytnout mu takový produkt, za který je ochoten zaplatit požadovanou cenu. Organizační struktura podniku, která vychází z vybudovaného SMQ, tak vytváří předpoklady pro úspěch na trhu, ale i pro efektivní řízení podniku prostřednictvím dokumentace jakosti. Vybudování SMQ má také velké význam vnitropodnikový. Zajišťuje úplné zdokumentování a bezpečnou archivaci veškeré interní i externí komunikace související s provozem podniku. Stanoví přesná pravidla řízení a spolupráce jednotlivých útvarů, které tím mají stanoveny povinnosti a odpovědnost za svěřenou činnost.

Přínos certifikace ISO pro výkon spisové služby lze spatřovat zejména v tom, že potvrzuje vybudování SMQ včetně dokumentovaného výkonu spisové služby, zajištění řádné péče o dokumentaci a dále vytvoření systému kontrol. Vlastní výkon spisové služby je tak vytvářen, zajišťován, prováděn a kontrolován v rámci SMQ v souladu s předpisy.

⁸⁸ Český normalizační institut. Systémy managementu jakosti – Požadavky, ČSN ISO 9001:2008. Praha, 2009.

⁸⁹ Příručka managementu jakosti. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.

⁹⁰ <http://www.techniknormy.cz/normy-jakosti-a-environmentalniho-managementu>. 13. 1. 2010.

Příručka jakosti, která představuje základní dokument SMQ, stanovuje požadavky na dokumentaci včetně povinnosti vypracování spisové normy. Tento požadavek na vypracování spisové normy je nezbytnou podmínkou pro vybudování SMQ a jeho certifikaci. Spisová norma patří z hlediska ISO 9001 mezi tzv. řízenou dokumentaci, což je důležitým předpokladem pro kontrolovanou a kvalitní péči o dokumenty.

7. Závěr

Bakalářská práce se zabývala aplikací zákona o archivnictví a spisové službě v podnikatelské sféře k zajištění podmínek nutných k získání certifikátu ISO. Kladla si za cíl charakterizovat podnikatelské subjekty a stanovit podmínky nakládání s dokumenty u podnikatelských subjektů zapsaných v obchodním rejstříku. Ukázala potřebnost vybudování systému managementu kvality a to především definovaný postup v nakládání s dokumenty.

Zpracování dokumentace ve smyslu splnění legislativních požadavků se ukázalo jako velice náročná záležitost. Na druhé straně musí spisová norma odpovídat požadavkům mezinárodní normy ISO. Ať již slouží k získání certifikátu či nikoli, je pro subjekt zpracování dokumentace žádoucím krokem kupředu. Prioritní je zvážit vypracování interní spisové normy pro specifické podmínky daného podnikatelského subjektu. Je nutné upozornit na to, že ISO 9001 je kompatibilní se zákonem o archivnictví.

Vypracování této bakalářské práce přispělo pro praktické řešení spisové normy podnikatelských subjektů, které budují systém managementu kvality a mají v úmyslu požádat certifikační úřad o certifikaci. Práce ukázala účelnost vypracování Spisového řádu a může sloužit jako inspirativní vzor.

8. Seznam použité literatury a pramenů

Literatura

1. Ivan Bittner a spol. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání k 1. 6. 2005. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4.
2. Jaromír Veber a kolektiv. Podnikání malé a střední firmy. Grada Publishing, 2005. ISBN 80-247-1069-2.
3. Mgr. Hana Vavříková. Poradce 5-6/2010 - Archivní zákon s komentářem. Český Těšín, 2009. ISSN 1211-2437.
4. Jakubka, Jaroslav – Hlousová, Pavla – Hofmannová, Eva. Zákoník práce s komentářem k 1. 1. 2010. 4. vydání. Olomouc, 2010. ISBN 978-80-7263-573-3.

Legislativa

1. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
3. Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
4. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
5. Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších předpisů.
6. Zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele ve znění pozdějších předpisů.
7. Zákon č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon ve znění pozdějších předpisů.
8. Zákon č. 235/2004 Sb., o DPH ve znění pozdějších předpisů.
9. Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních ve znění pozdějších předpisů.
10. Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků ve znění pozdějších předpisů.
11. Vyhláška č. 191/2009, o podrobnostech výkonu spisové služby.

Internet

1. Komentář odboru archivní správy a spisové služby k vyhlášce č. 191/2009 Sb, o podrobnostech výkonu spisové služby. <http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>. 21. 2. 2010.
2. <http://www.technickenormy.cz/normy-jakosti-a-environmentalniho-managementu>. 13. 1. 2010.
3. http://cs.wikipedia.org/wiki/8_zasad_managementu_jakosti. 2. 1. 2010.
4. <http://normy.jakosti.cz>. 7. 1. 2010.
5. <http://www.nqa.cz>. 18. 12. 2009.
6. <http://www.swrjihlava.cz/index.php>. 23. 1. 2010.

Ostatní zdroje

1. Český normalizační institut. Systémy managementu jakosti – Požadavky, ČSN ISO 9001:2008. Praha, 2009.
2. Příručka managementu jakosti. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.
3. Směrnice jakosti 4.2.0.0.-QS-01 „Řízení dokumentů a záznamů“. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.
4. Organizační řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.
5. Spisový řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.
6. Podpisový řád. SWR JIHLAVA, spol. s r.o. 2003.
7. Konzultační rozhovory s Ing. Jiřím Šedo, jednatelem společnosti SWR JIHLAVA, spol. s r.o.
8. Státní okresní archiv Jihlava. Konzultace.
9. Spisový řád. ERÚ. Jihlava, 2010.

9. Resumé

Synopsis

The goal of this bachelor's thesis was to combine Czech legislation and the ISO standard in one document so that the mutual relationships between these were clear. This was performed with the intention of applying the Act on Archiving and File Services in the commercial sphere so that the terms for acquiring an ISO certification could be fulfilled.

This work describes business subjects and determines their terms for disposal of documents. It primarily discusses entrepreneurs registered in the Commercial Register who only have restricted duties within the terms of the law. However, it points out the advantages resulting from voluntary management according to the basic principles of disposal of documents in accordance with the statutory instruments of the law. This completes the document management system and results in its clarity and transparency, which is a desirable step forward for entrepreneurs. Establishment of this system also fulfils one of the terms on the route to acquisition of an ISO 9001 quality certificate.

The subject of this work was also to point out the relationship between the file standard and the ISO standard and evaluate the benefits of ISO certification for performance of file services. However, the chief goal was to contribute to determination and discussion of the terms for acquisition of an ISO certificate, which issue from the Act on Archiving and File Services. As is clear from this work, acquisition of this certificate provides entrepreneurs with better conditions on the market particularly in the competitive sense.

This bachelor's thesis also includes the chapter titled "Sample filing regulations for entrepreneurs registered in the Commercial Register", which contains a sample filing regulation. The work thereby contributed to practical solution of the filing standard by business subjects who intend to establish a quality management system and request certification from the certification office. This sample filing regulation can serve as inspiration during application of the Archive Act by a specific business subject.

Certificate of Registration



Tímto se osvědčuje, že systém managementu jakosti společnosti

SWR JIHLAVA, spol. s r.o.
Jamné 48, 588 27 Jamné, Česká republika

vztahující se na

Zápusťkové výrobky z oceli pro automobilní průmysl.

byl prověřen a certifikován NQA podle požadavků normy

BS EN ISO 9001 : 2000

Předmětem certifikace je udržování systému managementu jakosti dle výše uvedeného standardu, který bude dozorován NQA.
V případě sporu je platná anglická verze certifikátu.

Managing Director



| | |
|-------------------|------------------|
| Certifikát číslo: | 17963 |
| Datum vydání: | 26. květen 2004 |
| Nové vydání: | 2. červenec 2007 |
| Platnost do: | 2. říjen 2010 |
| EAC kód: | 17 |

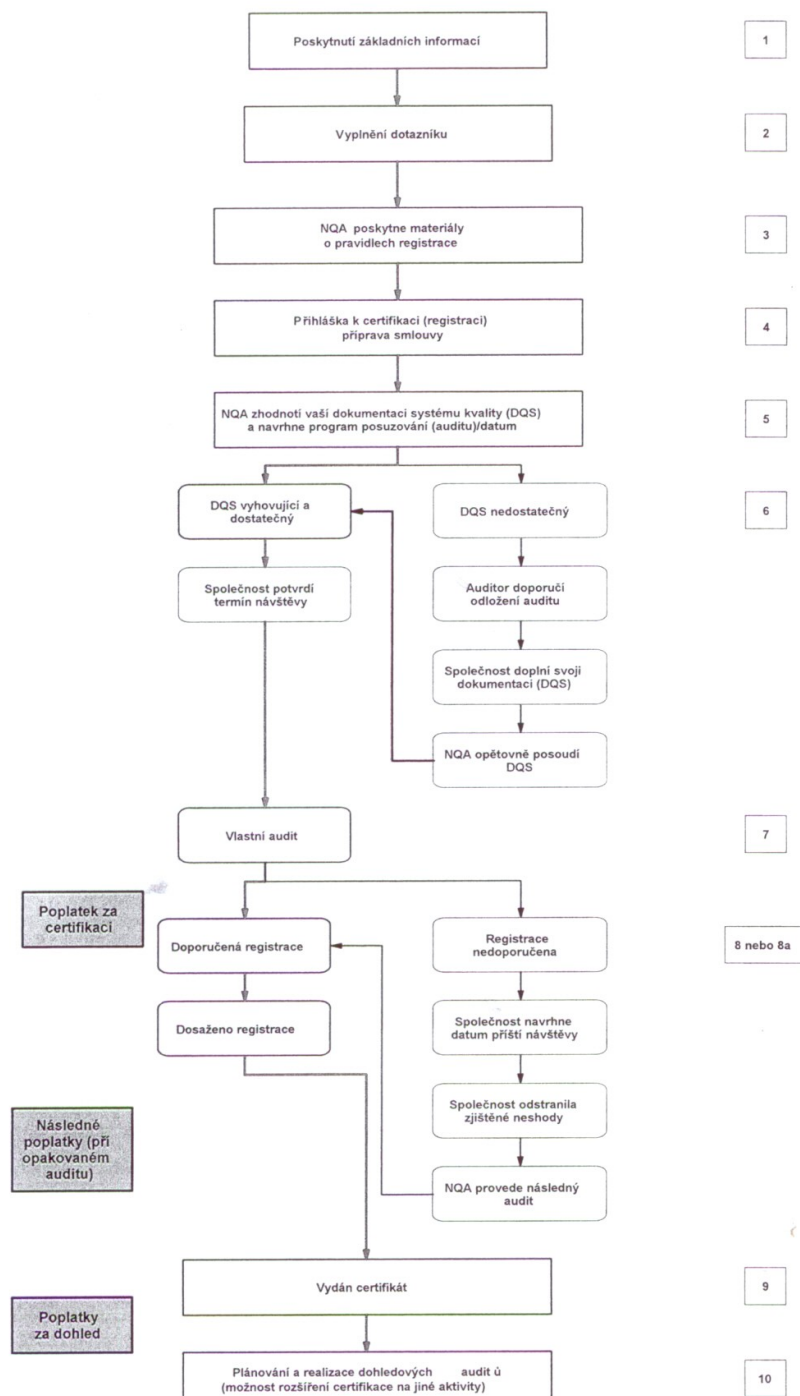
The use of the UKAS Accreditation Mark indicates accreditation in respect of those activities covered by the accreditation certificate number 015 held by NQA.
NQA is a trading division of NICEIC Group Ltd, Registration No. 02513162. Registered Office: Warwick House, Houghton Hall Park, Houghton Regis, Dunstable, Bedfordshire, LU5 5ZX.
This certificate is the property of NQA and must be returned on request.

⁹¹ <http://www.swrjihlava.cz/index.php>. 23. 1. 2010.

NQA CZ s.r.o.
 Masarykovo náměstí 76/10, 586 01 Jihlava
 Tel.: 567 300 217 / 215, Fax: 567 300 216
 Website: www.nqa.cz; E-mail: info@nqa.cz



Průvodce registrací/certifikací NQA, člena skupiny NICEIC Group, Ltd.



⁹² <http://www.nqa.cz>. 18. 12. 2009.