

## **SPISOVÝ ŘÁD Spolku JM-Net**

Rada spolku dne 22.8.2013 schválila tento Spisový řád pro manipulaci s veškerými písemnostmi, a s jinými nosiči informací (dále jen „písemnostmi“), ve Spolku. Vztahuje se na všechny písemnosti pořízené, vyřizované a ukládané ve Spolku a je závazný pro všechny členy Spolku. Rada spolku tento řád 8.1.2015 novelizovala o nutnou změnu názvosloví nového zákona.

Za dodržování tohoto spisového řádu odpovídá každý člen v rozsahu své působnosti.

Výkonem spisové služby se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, vyřizováním, odesíláním a ukládáním písemností.

Výkonnými členy spolku při spisové službě jsou všichni členi, jejichž činnost je spojena s manipulací s písemnostmi.

### **Manipulace s písemnostmi**

Manipulací s písemnostmi se rozumí úkony spojené s přejímáním, označováním, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, rozmnožováním, ukládáním a skartací písemností.

### **Ukládání písemností do archivu**

Ukládání a archivace písemností se provádí elektronicky pomocí systému SMB v běžných elektronických formátech (formáty MS Office, PDF, JPG, GIF, TIFF). Písemnosti ve fyzické podobě jsou do elektronické podoby skenovány a následně ukládány do šanonů. Upřednostňuje se využívání elektronické podoby dokumentů. Fyzická podoba dokumentů je uložena v kanceláři příp. skladu spolku, účetní doklady pro aktuální rok u účetní.

Systém řazení v archivu je hierarchický (od obecného ke konkrétnímu) a chronologický.

Před uložením do archivu označí pověřený člen písemnosti následujícími údaji:

- Datum dokumentu (např. datum podepsání smlouvy, datum příjmu dokumentu, datum odeslání apod.) ve tvaru RRRR-MM-DD.
- Popis dokumentu s dostatečným počtem klíčových slov nutných pro pozdější fulltextové vyhledávání

Písemnosti se evidují po dobu 50 let.

Fyzické písemnosti vypůjčené z archivu jsou řádně evidovány v knize zápůjček a sleduje se pravidelně termín jejich vrácení. Vracejí se ve stejném stavu a počtu, v jakém byly zapůjčeny.

Označené, setříděné a uzavřené spisy nelze libovolně rozdělovat nebo je spojovat.

## **Příjem písemností**

Veškeré došlé písemnosti, vyjma účetních dokladů, přijímá Předseda případně pověřený člen Rady. Členové spolku bezodkladně předají Předsedovi či pověřenému členovi Rady jiné převzaté písemnosti.

Předseda potvrzuje příjem doporučených a cenných zásilek podpisem a otiskem razítka.

Při převzetí zásilky se přezkoumá zejména:

- zda došly všechny doporučené zásilky a zda všechny zásilky patří spolku
- zda nejsou obaly poškozeny (poškozené příjemce reklamuje)
- zda je písemnost úplná (kontrola příloh)

Veškeré přijaté písemnosti jsou naskenovány pověřenou osobou do elektronické podoby, zarchivovány a elektronicky předány Radě spolku.

## **Přejímání a vyřizování písemností**

Za věcné vyřízení písemnosti ve stanoveném termínu odpovídá člen, který ji přijal k vyřízení, i když se na jejím vyřízení podílí více členů.

Spisovému řádu podléhá také elektronická korespondence.

## **Vyřizování písemností**

Člen vyřizuje písemnost věcně, stručně a bez průtahů, tak aby nedocházelo k zbytečnému písemnému styku.

Není-li nutno vyřídit věc písemně, poznamená na písemnost, co ve věci telefonicky nebo osobně vyřídil.

V každém odeslaném dopise a materiálu musí být jméno vyřizujícího člena.

U všech písemností dbají členové na gramatickou a stylistickou stránku.

Při vyřizování dbají členové na hospodárnost a vyhotovují je v nezbytném počtu exemplářů.

## **Odesílání písemností**

Odesílání písemností zajišťuje Předseda či pověřená osoba.

Písemnosti předané k odeslání musí být podepsány oprávněným členem spolku, opatřeny datem, a pokud obsahují přílohy, musí být jejich počet vyznačen v průvodním dopise. Písemnosti jsou odesílány v obálce s vyplněnou adresou.

## **Platnost a účinnost spisového řádu**

Tento spisový řád je platný a účinný dnem jeho schválení Radou Spolku.

Tento spisový řád může být měněn jen se souhlasem Rady Spolku.