

Českomoravský svaz chovatelů poštovních holubů, Vančurova 54, 615 00 Brno

Archivní a skartační řád

Archivní a skartační řád Českomoravského svazu chovatelů poštovních holubů /ČMS CHPH/, je souborem pravidel pro nakládání s písemnostmi všech organizačních složek svazu. Jeho úkolem je zajistit jednoduchý a racionální systém ukládání písemností a jejich následné skartování v ČMS CHPH. Zabránit svévolnému a neodbornému znehodnocování a vyřazování písemností. Zajistit veškeré písemnosti trvalé dokumentační hodnoty.

Tento Archivní a skartační řád je závazný pro všechny organizační složky ČMS CHPH.

Článek 1 Archivní řád

Archivní řád upravuje příjem a ukládání všech písemností a dokumentů, jejich využívání a ochranu.

1. Za archivaci písemností odpovídají:
 - a) za prezídium svazu - prezident ČMS CHPH
 - b) za zemské spolky, Český spolek /ČS/ a Moravskoslezský spolek /MSS/ - předseda zemského spolku
 - c) za oblastní spolek /OS/ - předseda oblastního spolku
 - d) za místní spolek /MS/ - předseda místního spolku
2. Písemnost je psaný nebo jinak vzniklý záznam, zápis ze schůze, jednání, kontroly a vedení hospodaření, pokladní doklady a pokladní kniha, výsledky závodů pořádaných v daném roce a podobně důležité dokumenty.
3. Archiválie je vhodné ukládat do kartonů a jejich přední stěnu opatřit štítkem s uvedením uložených písemností. Řádně vyplněný štítek umožňuje jejich okamžitou dostupnost.
4. Uložení a ochrana archiválií. Místnost nebo prostory, v nichž jsou archiválie uloženy, musí být chráněna proti vlhku, prachu, plísním, hmyzu a hlodavcům. Zajištěna proti přístupu nepovolaných osob.
5. Evidence archiválií, je potřebná a nutná. Řádná evidence uložených archiválií, podává přehled o uložených archiváliích a usnadňuje jejich okamžitou dostupnost.
6. Písemnosti všech organizačních složek ČMS CHPH se archivují po dobu 10-ti roků. Zápisy ze schůzí, záznam z jednání, zápis o provedené kontrole, zápis o kontrole vedení hospodaření, pokladní kniha, pokladní doklady, výsledky závodů a podobně důležité dokumenty.
7. Nahlížet do archiválií je možno pouze se souhlasem funkcionáře odpovědného za archivaci písemností.

Článek 2 **Skartační řád**

Skartační řád ČMS CHPH stanoví jednotný postup pro posuzování a výběr při vyřazování /skartování/ písemností, které jsou nadále nepotřebné, Skartací se oddělují písemnosti trvalé hodnoty od písemností již bezvýznamných. Písemnosti je možno vyřazovat pouze komisí k tomu určené. Vyřazování písemností jiným způsobem je nepřípustné. Skartační dobu stanoví Archivační řád.

1. Skartaci písemností uložených v archivu provádí 3 členná komise jmenovaná k tomuto účelu prezídiem nebo výborem příslušné organizační složky.
2. Skartační lhůtu určuje počet let, ve kterých musí být písemnost uložena v archivu. Skartační lhůtu nelze zkrátit.
3. Před skartací se oddělují písemnosti trvalé hodnoty od písemností určených na likvidaci. Výjimečně důležité písemnosti trvalé hodnoty zůstávají i nadále v archivu. O určení písemností trvalé hodnoty rozhoduje funkcionář odpovědný za archivaci příslušné organizační složky.
4. O provedené skartaci vyhotoví členové komise jmenovaní k provedení skartace zápis ve 2 vyhotoveních, jeden se zakládá do písemností organizace, která skartaci provádí, druhý si ponechá komise. Zápis s uvedením seznamu písemností, které byly skartovány, podepíše funkcionář odpovědný za archivaci příslušné organizační složky svazu a členové komise jmenovaní k provedení skartace.

Archivační a skartační řád ČMS CHPH byl schválen svazovou konferencí dne 15. 4. 2015. Znění tohoto řádu je účinné od data schválení.

Jan Filipi
prezident svazu