

VYHLÁŠKA Č. 3/2019 – NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY V RÁMCI STŘEDOČESKÉHO KRAJE

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tato vyhláška upravuje pravidla pro nakládání s dokumenty v rámci Junáka – českého skauta, Středočeského kraje, z. s. (dále jen „kraje“).
2. Vyhláška navazuje na příslušné nadřizené normy, zejména na zákon o archivnictví a spisové službě a zákon o účetnictví. Tato vyhláška zároveň navazuje na Směrnici pro nakládání s dokumenty, vydanou výkonnou radou dne 6. 4. 2016.
3. Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti skautského kraje, či byl skautskému kraji doručen a kraj je oprávněn s ním disponovat. Za dokumenty kraje se považují i dokumenty došlé na adresu členů krajské rady, které se týkají činnosti kraje. Pokud kraj získá dokumenty z pozůstalosti, je na tyto dokumenty nahlíženo rovněž jako na dokumenty kraje.

II. ARCHIVACE DOKUMENTŮ KRAJE

4. Kraj nemá zřízení expozituru Skautského institutu.
5. Kraj zřizuje příruční spisovnu dokumentů ve fyzické podobě, jejíž správou je pověřen předseda krajské rady, či jím určený činovník. Zároveň kraj zřizuje elektronický archiv dokumentů, který bude vytvořen v podobě týmového disku na Disku Google v rámci skautských Google Apps.
6. V rámci příruční spisovny je vytvářen seznam uložených dokumentů.
7. V rámci elektronického archivu dokumentů jsou dokumenty vhodně pojmenovávány a tříděny do struktury složek dle roku svého vzniku, případně typu.
8. Dokumenty vzniklé a využívané primárně v digitální podobě nejsou převáděny do podoby listinné, pokud listinná podoba není vyžadována jinými předpisy.
9. Pro umístění v elektronickém archivu jsou preferovány dokumenty ve formátu PDF, případně PNG, JPEG či Microsoft Office.
10. Úschovou dokumentů z činnosti své a svých podřízených jednotek jsou pověřeny jednotlivé skautské okresy podřízené kraji. V situaci, kdy okres není schopen úschovu dokumentů z objektivních důvodů zajistit, je povinen dokumenty neprodleně předat do úschovy kraje.
11. V případě zániku libovolné z podřízených jednotek kraje je tato jednotka povinna předat veškeré své dokumenty nejbližší nadřizené organizační jednotce, která následně určí, jak bude s dokumenty naloženo.

III. E-MAILOVÁ KOMUNIKACE KRAJE

12. Pro e-mailovou komunikaci kraje s dalšími subjekty je primárně využívána adresa kancelar@skrj.cz, která zároveň slouží jako archiv veškeré e-mailové komunikace kraje.
13. Pokud je korespondence adresovaná kraji zaslána na soukromou adresu předsedy, místopředsedy či dalších činovníků, jsou tito činovníci povinni zaslat kopii dané zprávy na uvedenou e-mailovou adresu kancelar@skrj.cz. Vhodnou formou zaslání kopie je uvedené archivní adresy v poli kopie (CC) při zaslání odpovědi.
14. Na adresu kancelar@skrj.cz jsou zasílány také kopie zpráv adresovaných do e-mailové konference členů krajské rady.

IV. ZPŘÍSTUPŇOVÁNÍ DOKUMENTŮ Z ARCHÍVU KRAJE

15. Kraj, potažmo krajská rada, usiluje o co největší transparentnost své činnosti vůči všem členům spolku Junák – český skaut, z. s.
 - a. Zápisy z jednání a všechny platné předpisy vydané krajem jsou k dispozici pro členy spolku Junák – český skaut, z. s. na webu <http://www.skrj.cz>.
 - b. Pokud krajská rada (či její předseda) nestanovila v odůvodněných případech svým rozhodnutím jinak, jsou k dispozici všem členům Junáka – českého skauta, z. s. také ostatní dokumenty kraje. V případě dokumentů týkajících se hospodaření kraje jsou tyto dokumenty součástí přístupného archívu až po uzavření daného účetního období.
16. O možnost nahlédnutí do konkrétního dokumentu je možné požádat prostřednictvím požadavku zaslání na adresu kancelar@skrj.cz, o požadavku bude rozhodnuto do 30 dní.

V. VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ Z ARCHÍVU KRAJE

17. Listinné a další fyzické dokumenty, které již nejsou potřebné pro činnost kraje, je možné vyřadit z příruční spisovny jejich nabídnutím Ústřednímu archívu Skautského institutu. Dle dohody s ním je následně možné dokumenty předat do jeho správy, nabídnou k uložení do veřejného archívu, případně skartovat.
18. Z elektronického archívu ani z archivní e-mailové adresy nejsou a nebudou odstraňovány žádné dokumenty (vyjma prokazatelně spamových e-mailových zpráv).

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

19. Vyhláška ručí vyhlášku č. 2/2015 - Nakládání s dokumenty v rámci Středočeského kraje.
20. Vyhláška byla schválena krajskou radou dne 23. 2. 2019 s platností a účinností od 1. 3. 2019.

Stanislav Vojíř
předseda krajské rady

Tomáš Slabý
místopředseda krajské rady