



Archivace roku

Místo realizace:	PDSS
Závaznost:	Pro sociální pracovníce
Cíl metodiky:	Archivace dokumentů na sociálním úseku
Účel:	Úschova v souladu se směrnicí o skartaci a oběhu účetních dokladů

Popis činnosti:

- Dokumentace zemřelých uživatelů
- Účetní dokumentace
- Roční vyúčtování v programu Cygnus
- Dokumentace k důchodům z ČSSZ
- Archivace vyřazených žádostí
- Založení nového roku v rejstřících a dokladové dokumentaci

Postup:

- **Dokumentace zemřelých uživatelů**
- Seřazení dokumentů ve složce uživatele
- Doplnění o zdravotnickou dokumentaci
- Úschova do vázacích desek
- Předání do archivu

Účetní dokumentace

- Archivace pokladních dokladů hotovostní a lékové pokladny
- Archivace pokladních knih
- Archivace dokumentace k depozitnímu účtu PDSS (1063531399/0800)
- Archivace dokladů o převodech k účtu PDSS (742040247/0100)
- Archivace měsíčních uzávěrek, roční inventarizace
- Archivace roční statistiky

- Archivace vyúčtování k výpisům došlých úhrad a PnP
- Archivace výplatních listin – vratek za pobyt mimo ústav

Roční vyúčtování v programu Cygnus

- Vyhotovení ročních přehledových sestav – dvojmo – 1x k archivaci, 1x uživatel
- (bankovní depozita, hotovostní depozita, vkladní knížky, léková pokladna)
- Vyhotovení ročních sestav ošetřovného a vyúčtování
- Převod na další rok po vyhotovení veškerých výstupů a zaevidování dat běžného roku

Dokumentace k důchodům z ČSSZ

- Archivace hromadných seznamů z ČSSZ Praha
- Archivace rekapitulace důchodů
- Archivace výplatních seznamů k důchodům
- Archivace převodů na ČSSZ – vrácené důchodové splátky zemřelých uživatelů
- Archivace ostatních dokladů spojených s evidencí důchodů
- (příprava důchodu, rozpis pokladny ke dni splatnosti, převod úhrad na účet DD)

Archivace vyřazených žádostí

- Dle směrnice vydané ke způsobu archivace žádostí
- zamítnuté žádosti žadatelů, kteří nejsou naší cílovou skupinou – dle naší registrace
- žádosti zemřelých žadatelů
- žádosti žadatelů umístěných v zařízení jiného poskytovatele sociálních služeb
- žádosti zrušené na vlastní žádost žadatele
- Vyřazení zápisů z jednání se zájemcem o službu – kdy nedošlo k podání žádosti

Založení nového roku v rejstřících a dokladové dokumentaci

- Rejstřík složných listů
 - ukončit běžný rok, pořadové číslo nového roku od čísla 1

- Rejstřík kont
 - ukončit běžný rok, pořadové číslo nového roku pokračuje dále
- Rejstřík notářství
 - ukončit běžný rok, pořadové číslo nového roku od čísla **1**
- Pokladní knihy
 - ukončit běžný rok
 - hotovostní pokladna - **PPD 1230001 – VPD 0000001**
 - léková pokladna - **PPD 3210001 – VPD 0000001**
 - převody bankovní depozita – ve tvaru: den + měsíc + **001** a dále řadou
- Složní listy
 - ukončit běžný rok, pokračovat dále ve tvaru – **01/12**
- Vyřazovací protokoly
 - ukončit běžný rok, pokračovat dále ve tvaru – **2012/01**

Závěr metodiky:

- Dodržením postupu při úschově, skartaci dokladové a spisové dokumentace a evidovaných žádostí zajistit přehlednost a dohledatelnost dokumentace, dodržení lhůt skartačního řádu.