



ROTARY INTERNATIONAL
DISTRIKT 2240
ČESKÁ REPUBLIKA & SLOVENSKÁ REPUBLIKA
Dignitatis memores ad optima intenti

ARCHIVAČNÍ ŘÁD

PREAMBULE

Aby pozitivní výsledky rotariánských aktivit nezapadly vlivem rychle uplývajícího času do zapomnutí, je zapotřebí, aby je funkcionáři distriktu, Rotary klubů i klubů mladých Rotaract a Interact soustavně a řádně dokumentovali, neboť jejich přínos sociálnímu, humanitárnímu a vzdělávacímu rozvoji společnosti je mimořádný. Tomuto účelu také slouží dále uvedený archivační řád.

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. **Archivační řád** upravuje postup a zásady důležité pro archivování všech dokladů (v dalším jen “**archiválií**”), dokumentujících společensky prospěšnou činnost klubů, organizovaných v celosvětovém společenství Rotary International a spadajících pod Rotary distrikt 2240 - Česká republika a Slovenská republika (v dalším jen “**distrikt**”). Pod pojmem **archiválie** se rozumí písemné materiály, fotodokumentace, audiovizuální záznamy a případně jiné formy materiálů, které mají trvalou dokumentární hodnotu.
- 1.2. Tento archivační řád bezprostředně navazuje na Smlouvu o depozitu (tj. ukládání do archivu), uzavřenou na dobu neurčitou dne 1.2.2012 mezi Národním archivem Praha, zastoupeným ředitelkou PhDr. Evou Drašarovou, CSc. a Rotary distriktem 2240, zastoupeným guvernérem pro rok 2011/2012 Ing. Tomášem Langem, Ph.D. Tato smlouva formuluje zásady ukládání všech archiválií. V Národním archivu je tak založen centrální, trvale doplňovaný archiv distriktu 2240 (v dalším jen “**archiv distriktu**”).
- 1.3. Subjektem odpovědným za archivaci je vedení distriktu 2240 v čele s jeho guvernérem, respektive Poradním sborem guvernéra.
- 1.4. Osobou odpovědnou za archivování ve smyslu tohoto řádu je guvernéř distriktu nebo jím pověřeni pracovníci, zejména sekretář nebo vedoucí komisi distriktu. Tato odpovědnost každoročně přechází na nové funkcionáře distriktu pro dané období. Je proto třeba, aby odstupující i nově nastupující funkcionáři na výběru a soustředění archiválií navzájem úzce spolupracovali.
- 1.5. Osobou zprostředkující řádné ukládání archiválií je **archivář distriktu**, který ve spolupráci s odpovědnými pracovníky Národního archivu zprostředkuje pravidelné předávání dokumentů k archivaci.

2. Právní režim a odpovědnosti

- 2.1. Za běžnou manipulaci se všemi **distriktními** písemnostmi (příjem, třídění, evidence, oběh, vyřizování, odesílání, úschova a ochrana) odpovídá v celém rozsahu guvernér a další funkcionáři distriktu, za manipulaci s **klubovými** písemnostmi odpovídá prezident a sekretář klubu, a to v souladu s platnými zákonnými ustanoveními ve sféře spisové služby, vyřazování písemností a archivnictví, což jsou na území České republiky zejména:
- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů v platném znění
 - Vyhláška č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby,
 - Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění,
 - Zákon č. 588/1992 Sb. o dani z přidané hodnoty v platném znění,
 - Zákon č. 102/1971 o ochraně státního tajemství v platném znění,
- a na území Slovenské republiky zejména:
- Zákon č. 395/2002 Z.z. v platném znění o archivech a registraturách
 - Zákon č. 431/2002 Z.z. o účetnictví
 - Zákon č. 222/1004 Z.z. o dani z přidané hodnoty
 - Zákon č. 100/1966 Z.z. o ochraně státního tajemství

3. Termín, předmět a způsob archivace

- 3.1. Nejpozději do 30. září každého roku, tedy bezprostředně po skončení svého jednoletého funkčního období, je guvernér (a jím pověřeni funkcionáři) povinen uložit do archivu archiválie za uplynulý rotariánský rok, které se týkají činností, jež byly již věcně uzavřeny a které mají rozhodující význam pro dokumentaci činností distriktu za uplynulé funkční období.
- 3.2. Záleží na posouzení a rozhodnutí odstupujících funkcionářů, které archiválie za uplynulý rotariánský rok vyberou, aby co nejlépe charakterizovaly aktivity distriktu a byly proto archivovány (dle možnosti v originálu). Nezáleží přitom na tom, v jakém jazyku byly zpracovány.
- 3.3. Jde zejména o tyto **p í s e m n o s t i** :
- zprávy, hlášení, rozborů a další přijatá i odeslaná korespondence guvernéra s ústředím Rotary International v Evanstonu, USA, příp. s oblastní centrálou RI EEMA v Curychu, Švýcarsko
 - korespondence guvernéra s jinými tuzemskými nebo zahraničními partnery
 - závěrečné zprávy o činnosti klubů za uplynulý rok, předkládané prezidenty klubů guvernérovi distriktu;
 - zprávy a rozborů zpracované předsedy jednotlivých odborných komisí v rámci Poradního sboru guvernéra (např. pro rozvoj členské základny, pro službu obci, pro službu mládeži, pro mezinárodní vztahy, pro právní a daňové otázky, pro Nadaci Rotary apod.)
 - pravidelné měsíční Dopisy guvernéra včetně tabulky s přehledem prezence na všech klubových meetincích, adresované prezidentům všech klubů;
 - všechna čísla oficiálního distriktního magazínu ROTARY GOOD NEWS, případně jiné tiskoviny, které v uplynulém roce vyšly v péči vedení distriktu, případně původní podklady k nim;
 - Seznam členů distriktu (CD ROM + knížka)
 - výroční zpráva o činnosti distriktu, přednesená na distriktní konferenci
 - materiály k PETS, Distriktnímu shromáždění a Distriktní konferenci, zejména program a usnesení

- materiály k Distriktní konferenci Rotaractu
- materiály související s akcemi, označenými jako distriktní, případně uskutečněnými pod záštitou guvernéra distriktu
- závěrečná výroční zpráva guvernéra o hospodaření s finančními prostředky na jednotlivých kontech distriktu (správní fond, fond mládeže, fond pro distriktní projekty) a její audit
- doklady o prezentaci činnosti distriktu v médiích (zprávy a podklady, zejména fotografie pro tisk, záznamy z vysílání rozhlasu a TV, uveřejněné články a rozhovory apod.)

Výše uvedené dokumenty mohou být archivovány jak v tištěné podobě, tak v elektronické formě na vhodném mediu (CD, DVD).

- 3.4. Do archivu mohou být ukládány i různé **trojrozměrné předměty**, jako např. zarámované rotariánské diplomy, upomínkové předměty předávané při setkání se zahraničními kluby, vlaječky klubů, klubové kroniky, atd.

4. Archivační místo, označení a předání archiválií

- 4.1. Z výše citované Smlouvy o depozitu vyplývá, že archivačním místem je **Národní archiv, Oddělení fondů nestátní provenience, Archivní 4, 14901 Praha 4 - Chodovec**
- 4.2. Archivářem distriktu byl pro současné období jmenován **PDG Milan Roch, K Remízku 1031, 14900 Praha 4, tel. +420 272 927 947, e-mail: mroch@volny.cz**
- 4.3. Předávané archiválie musí být uloženy do desek nebo pořadače s jasným označením Rotary distriktu, rotariánského roku a jména guvernéra distriktu. Společně s předávanými archiváliemi bude předložen seznam, zpracovaný ve dvou vyhotoveních. U každé položky (svazku, spisu, pořadače) označené pořadovým číslem bude uveden její obsah, případně - u trojrozměrných předmětů - jejich název a popis.
- 4.4. Předávané písemnosti přebírá archivář distriktu, který potvrdí převzetí archiválií a jeden exemplář jejich seznamu předá doručiteli.
- 4.5. Archivář distriktu předá převzaté archiválie Národnímu archivu a vede jejich průběžný seznam.

5. Správa a využívání archiválií

- 5.1. Veškeré archiválie Rotary distriktu 2240 jsou odborně spravovány a ošetřovány pracovníky Národního archivu.
- 5.2. Archiválie, zejména písemnosti distriktu jsou ke studijním a dokumentačním účelům přístupné k prezenčnímu studiu, případně k pořízení kopií v místě archivace na vlastní náklady všem členům českých a slovenských, případně i zahraničních Rotary klubů. Nečlenům klubů jsou k dispozici po předchozím souhlasu archiváře distriktu, případně po souhlasu úřadujícího guvernéra.

6. Archivace materiálů jednotlivých klubů

- 6.1. Těžištěm rotariánské činnosti jsou jednotlivé kluby. Jejich aktivita je zachycována v řadě dokumentů, které se stávají dokladem a inspirací pro budoucnost. Zejména by měly být uchovány tyto dokumenty.
- a) zprávy o změnách ve členské základně klubu (ukončení členství, přijetí nových členů apod.)
 - b) závěrečné zprávy o realizaci humanitárních nebo vzdělávacích projektů klubu
 - c) závěrečné zprávy klubu pro Nadaci Rotary týkající se realizace humanitárních nebo vzdělávacích projektů klubu, které se uskutečnily ve spolupráci se zahraničními Rotary

- kluby a byly podpořeny účelovou dotací Nadace Rotary (Rotary Foundation Matching Grant); součástí těchto zpráv jsou i kopie novinových článků o projektu, fotografie apod.
- d) zprávy a korespondence týkající se mezinárodní výměny mládeže (chlapci a dívky vysílání na krátkodobé i dlouhodobé pobyty do zahraničí, zahraniční chlapci a dívky přijímání na krátkodobé i dlouhodobé pobyty v našich zemích)
 - e) referáty prezidenta klubu, přednesené na výročních členských mítincích
 - f) články z tuzemských (zejména místních a regionálních) i zahraničních novin a časopisů, které se týkají činností klubu, případně distriktu i Rotary International jako celku;
 - g) fotografická, filmová nebo zvuková dokumentace z akcí pořádaných klubem (Inter City Meetingy, setkání s mládeží, realizace projektů, přijetí významných hostů, setkání se zahraničními přáteli, cesty členů klubu nebo jím vyslané mládeže do zahraničí atd. atp.)
- 6.2. Předmětem archivace jsou i jiné dokumenty charakterizující činnost klubu, jako např. pozvánky na kulturní, společenské nebo benefiční akce, plakáty a programy, závěrečná hodnocení, doklady o předání různých příspěvků a podpor příslušným ústavům a institucím.
- 6.3. Způsob archivace klubových dokumentů je v pravomoci prezidenta a představenstva klubu. V úvahu přichází:
- a) ukládání dokumentů u pověřeného člena klubu. Tato forma je vhodná zejména pro dokumenty o činnosti průběžného charakteru.
 - b) ukládání dokumentů v místě příslušném Okresním státním archivu. Sem patří zejména doklady o ukončených projektech a aktivitách
 - c) předání významných dokumentů do distriktního archivu prostřednictvím distriktního archiváře. Jde o dokumenty o aktivitách klubu, které svým významem přesahují rámec klubu a mohou trvale informovat rotariánskou i širší veřejnost
- 6.4. **Historické dokumenty :**
- Pokud se některým klubům a jejich členům podaří získat jakékoliv historické dokumenty o existenci a působení Rotary v bývalém Československu, a to z doby jak před II. světovou válkou, tak i po ní, je mimořádně žádoucí, aby buď jejich originály, nebo alespoň dobře čitelné kopie uložily s příslušným označením a – dle možnosti – i s místem a okolnostmi jejich získání do archivu distriktu.

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Tento archivační řád, který byl projednán na Distriktním shromáždění dne 25.3.2012, nabývá účinnosti dnem schválení Distriktní konferencí 19.5.2012 bez časového omezení. Schválením tohoto archivačního řádu ztrácí platnost dosavadní archivační řád, schválený Distriktní konferencí v r. 2006.
- 7.2. Je úkolem úřadujícího guvernéra distriktu, aby s tímto archivačním řádem seznámil všechny české i slovenské kluby.
- 7.3. Úřadující guvernéř distriktu upozorní na povinnost řádného dodržování archivační povinnosti všechny české i slovenské Rotary kluby, Rotaract kluby a Interact kluby každoročně, a to jak při semináři PETS, na distriktní konferenci, tak i ve svém 10. nebo 11. měsíčním Dopisu guvernéra.