

Spisový, archivační a skartační řád

MAS „Přid'te pobejt!" z. s.

I. Úvodní ustanovení

- I. 1 Spisový řád, archivační a skartační řád Místní akční skupiny „Přid'te pobejt!" z. s. (dále jen MAS) je vnitřní předpis, který upravuje manipulaci s dokumenty v rámci MAS, postup při vyřizování, archivaci a skartaci dokumentů, stanovuje odpovědnost zaměstnanců MAS při jednotlivých úkonech realizace spisové služby.
- I. 2 Spisový řád, archivační a skartační řád MAS je závazný pro všechny zaměstnance, respektuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a další relevantní právní normy (správní řád, zákon ochrany osobních údajů, zákon o elektronickém podpisu, obecné nařízení o ochraně osobních údajů, atd.).
- I. 3 Důvěrné a osobní údaje, které jsou součástí dokumentů, musí být chráněny před únikem a zneužitím.
- I. 4 Základní pojmy:
 - Dokument: každý písemný, obrazový, elektronický, zvukový nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální.
 - Odpovědná osoba: manažer MAS nebo asistentka, případně jiná osoba s písemným pověřením.
 - Spis: soubor dokumentů týkajících se jedné věci (případně obecněji tématu).
 - Spisovna: prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. V případě MAS se jedná o kancelář MAS a je též nazývána archiv MAS.
 - Spisový znak: znak, vyjadřující věcné zařazení dokumentů ve struktuře úřední dokumentace.
 - Skartační lhůta: doba, po kterou jsou dokumenty uloženy ve spisovně.
 - Skartační plán: seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami.
 - Skartační řízení: proces, při němž se z vyřazovaných dokumentů oddělují archiválie od dokumentů bezcenných.

II. Příjem a evidence dokumentů

- II. 1 Doručené dokumenty pro MAS přijímá odpovědná osoba v adrese sídla MAS, v místě kanceláře MAS, případně na pobočce pošty.
- II. 2 Dokumenty otevírá odpovědná osoba v kanceláři MAS.
- II. 3 Obálka je v odůvodněných případech (je-li nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo kdy byla doručena nebo je-li rozhodné pro zajištění adresy odesílatele) ponechána u písemnosti.
- II. 4 Dokument je odpovědnou osobou zkontrolován a zaevidován. Následně je předán k vyřízení.
- II. 5 Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení člena nebo zaměstnance MAS, je tomuto předána neotevřená. Adresát zajistí její dodatečné zaevidování.
- II. 6 Doručené a odeslané dokumenty se evidují v knize pošty.

- II. 7 Pokud je dokument doručen v digitální podobě do datové schránky, je zapsán do evidence datových zpráv a uložen v elektronické podobě případně v tištěné podobě v odpovídající složce.
- II. 8 Pokud je dokument pracovního charakteru doručen přímo do e-mailové schránky adresáta, uchovává se elektronicky v rámci e-mailového účtu adresáta, případně je uložen v odpovídající složce.
- II. 9 Dokumenty se evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.
- II. 10 V evidenci je zachyceno vždy evidenční číslo dokumentu, datum doručení/odeslání, identifikace odesílatele/adresáta, stručný popis obsahu dokumentu a údaj o tom, kdo dokument převzal.
- II. 11 Evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - II. 12. 1 došlé: knihy, noviny, časopisy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání).
 - II. 12. 2 vlastní: koncepty, pomocné a interní dokumenty, dokumenty u nichž je vedena samostatná evidence.
 - II. 12. 3 komunikace v rámci informačního systému poskytovatelů dotací.
 - II. 12. 4 e-mailová korespondence, která není zásadního charakteru.

III. Vyřizování dokumentů

- III. 1 Zpracovatel, jemuž byl dokument přidělen ke zpracování, zodpovídá za včasné a správné vyřízení.
- III. 2 Dokument musí být vyřízen nebo zpracován věcně, srozumitelně a bez průtahů.
- III. 3 Při volbě způsobu vyřízení dokumentu se postupuje racionálně.
- III. 4 Vyřídí-li se dokument jinou než listinnou formou (osobním jednáním, elektronicky nebo telefonicky), učiní se o tom na dokumentu i v evidenci záznam. U vyřizování dokumentů elektronicky je v případě potřeby nutno uchovat kopii vyřízení v tištěné podobě.
- III. 5 Při tvorbě dokumentů se využívají standardní nástroje a lze použít dostupné šablony jednotlivých druhů písemností. Na dokumentu je přitom vždy uveden název MAS, sídlo, datum, podpis zástupce MAS případně označení jeho funkce.
- III. 6 Lhůty k vyřízení dokumentů jsou stanoveny obecně právními předpisy, interními postupy MAS a metodickými postupy poskytovatelů dotací (stížnosti občanů, faktury, smlouvy, odvolání, žádosti o přezkum apod.).
- III. 7 Nelze-li písemnost vyřídit ve stanovené nebo vyžádané lhůtě, musí být o této skutečnosti odesílatel informován.
- III. 8 Podepisování dokumentů
 - III. 8. 1 Dokumenty podepisují statutární zástupci MAS, případně zaměstnanci či pověřeni členové MAS. Z podpisového oprávnění vyplývá odpovědnost za věcnou i formální správnost podepsané písemnosti, příp. za škody.
- III. 9 Používání razítka
 - III. 1. 1 Razítko MAS se používá pro označení písemností, které nejsou vyhotoveny na hlavičkovém papíře nebo formuláři s předtiskem.
 - III. 1. 2 Ztráta razítka je neprodleně oznámena předsedovi MAS.

IV. Odesílání dokumentů

- IV. 1 Dokumenty k odeslání musí být úplné, zkompletované, podepsané a opatřené náležitostmi k jejich odeslání.
- IV. 2 Dokumenty určené k odeslání vypravují zaměstnanci MAS. Písemnosti jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou podle jejich povahy. Dokumenty lze rovněž odeslat v elektronické podobě faxem, e-mailem nebo datovou zprávou případně prostřednictvím informačního systému poskytovatele dotace.
- IV. 3 Doručenkou nebo dodejkou se připojí k příslušnému dokumentu.

V. Ukládání dokumentů

- V. 1 Dokumenty jsou po vyřízení zařazeny do spisu. Na každém dokumentu/spisu musí být vyznačen skartační znak: „A“ (archiv) v případě trvalé dokumentární hodnoty nebo „S“ (skartace) u dokumentů/spisů dokumentárně bezcenných, případně „V“ (výběr) kdy nebylo možno v době uložení určit dokumentární hodnotu a skartační lhůta dle spisového a skartačního plánu (příloha 1 této směrnice).
- V. 2 Skartační lhůta se označuje číslicemi a počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo jeho uzavření.
- V. 3 Spis se označí skartačním znakem dokumentu, který byl vyřízen poslední.
- V. 4 Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty MAS jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy (archivovány) ve spisovně.
- V. 5 Ve spisovně se ukládají dokumenty podle jejich věcného zaměření a to v označených pořadačích či archivních boxech. Na štítku se uvede označení uložených dokumentů, skartační znak a skartační lhůta.
- V. 6 Převzaté dokumenty do spisovny musí být řádně zaevidovány.
- V. 7 Nahlízet do dokumentů uložených ve spisovně mohou zpravidla pouze zaměstnanci kanceláře MAS, členové rady nebo dozorčí rady MAS, případně pověřené osoby kontrolních orgánů. O možnosti jiných osob nahlédnout do dokumentů nebo si dokumenty vypůjčit rozhoduje manažer MAS. Převzetí i vrácení dokumentů potvrdí žadatel a odpovědná osoba na výpůjčním lístku.
- V. 8 Dokumenty se půjčují a vracejí osobně.
- V. 9 Zapůjčené dokumenty ze spisovny musí být řádně evidovány (evidence výpůjček).
- V. 10 Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu se запиše „Ztráta“ a číslo dokumentu, kterým byla ztráta řešena. Pokud je to možné, je třeba nahradit dokument kopíí.

VI. Uchovávání, archivace a skartace dokumentů

- VI. 1 Doba uchovávání účetních, mzdových a daňových dokladů MAS se řídí patřičným ustanovením zákona č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- VI. 2 Doba uchovávání ostatních dokladů se řídí patřičným ustanovením zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s požadavky řídicích orgánů operačních programů ČR.

- VI. 3 Veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu dle metodiky ŘO poskytovatele dotace, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu.
- VI. 4 K evidenci uložených dokumentů vede kancelář MAS archivní knihu.

VII. Vyřazování dokumentů

- VII. 1 Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.
- VII. 2 Vyřazování se provádí průběžně dle potřeby.

VIII. Skartační řízení

- VIII. 1 Skartační řízení se provede zpravidla v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu.
- VIII. 2 Aby bylo zajištěno, že dokumenty určené ke zničení se nedostanou do nepovolaných rukou, zajistí předseda MAS dozor při jejich znehodnocování.
- VIII. 3 O skartačním řízení se sepisuje protokol.

IX. Závěrečná ustanovení

- IX. 1 Každý člen MAS je povinen se seznámit se spisovým řádem a ve vymezeném rozsahu plnit své povinnosti. Porušení povinností stanovených spisovým řádem je možné brát u zaměstnance jako porušení pracovní kázně, u členů MAS jako porušení členských povinností.
- IX. 2 Při skončení pracovního poměru nebo členství v MAS je každý zaměstnanec nebo člen povinen předat nástupci všechny písemnosti, které mu byly přiděleny; není-li nástupce, předá písemnosti manažerovi MAS.
- IX. 3 Manipulace s dokumenty stanovené zvláštními předpisy není touto směrnicí dotčena.

Schváleno radou dne 21. 5. 2018



Předseda: Krakonošův ranč – hospodářské družstvo,
zastupuje Alena Šedá

- Příloha 1: Spisový a skartační plán
Příloha 2: Výpůjční lístek
Příloha 3: Skartační návrh
Příloha 4: Protokol skartačního řízení