

SPISOVÝ, ARCHIVNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Směrnice č.1/2018

Základní ustanovení

1. Místní akční skupina MAS Živé pomezí Krumlovsko – Jevišovicko vydává tento Spisový, archivní a skartační řád (dále jen řád) jako vnitřní předpis, který obsahuje základní pravidla pro nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými činnostmi organizace.
2. Písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které došly nebo vzešly z činnosti MAS. Řádnou manipulací s písemnostmi zabezpečuje v rámci své působnosti kancelář MAS Živé pomezí Krumlovsko – Jevišovicko
3. Pokud je součástí písemností nebo pokud písemnosti samotné obsahují důvěrné a osobní skutečnosti, musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a před jejich zneužitím.
4. Tento řád zároveň upravuje postup při vyřazování písemností skartačním řízením. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě.

Příjem a evidence písemností

1. Písemnosti přijímají pracovníci MAS (manažer, předseda, projektový manažer, administrativní pracovník) v kanceláři MAS, případně při osobních jednáních. Korespondenci na poště přebírají pracovníci s razítkem MAS (manažer, předseda, účetní).
2. Písemnosti určené přímo do ruky konkrétního pracovníka se předávají adresátovi neotevřené. Pokud je písemnost úředního charakteru, je adresát povinen předat ji k zaevidování.
3. U dokumentů se v některých případech ponechá i obálka, zejména u případů, kdy je třeba prokázat datum doručení (např. výběrové řízení).
4. Při otevírání obálek se vždy porovnává, zda zásilka obsahuje všechny dokumenty a odpovídá informacím uvedeným na obálce, a zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.
5. Základními evidenčními pomůckami spisové služby pro MAS je podací deník. V podacím deníku číselná řada začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince daného roku. V podacím deníku musí být každý rok jasně oddělen.
6. Pokud je dokument zásadního charakteru doručen v digitální podobě přímo do emailové schránky adresáta, pracovník provede zaevidování bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.
7. Zaevidované dokumenty si převezmou pověřeni pracovníci, kteří odpovídají za ochranu informací v písemnosti obsažených.
8. Dokumenty týkající se jedné věci tvoří spis, vyřízení spisu se zaeviduje a označí se skartační lhůtou.
9. Zásadní dokumenty jsou zveřejňovány na internetových stránkách MAS.

Vyřizování písemností

1. Statutární zástupce MAS nebo jím pověřená osoba dle povahy a obsahu došlé písemnosti určí osobu zodpovědnou za vyřízení písemnosti. Zpracovatel zodpovídá za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení. U vyřizování elektronickou poštou postačí uchování elektronické podobě. Veškeré písemnosti zásadního charakteru podepisuje předseda MAS.

Úprava a podepisování písemností

1. MAS používá hlavičkové papíry se záhlavím.
2. Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího
3. Stejnopis písemností musí mít stejné náležitosti jako originál. Za dodržení této podmínky odpovídá zpracovatel

Užívání razítek

1. Jedno razítko užívá statutární zástupce MAS, druhé manažer a třetí účetní.
2. Každá ztráta musí být ohlášena v kanceláři MAS

Odesílání písemností

1. Písemnosti se odesílají buď poštou (obyčejně, doporučeně, do vlastních rukou) nebo elektronickou poštou.
2. Do vlastních rukou se odesílají písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručenka se po vrácení připojí ke kopii nebo stejnopisu odeslané pošty.

Ukládání písemností

1. Písemnosti se ukládají v příslušných šanonech podle věcných hledisek. Od každé zásadní písemnosti se případně zakládá také kopie odeslané pošty a rovněž kopie došlé pošty. U těchto písemností se také shromažďují kopie odeslaných příloh. Za úplnost a přehlednost odpovídají pracovníci kanceláře MAS.
2. MAS trvale archivuje tyto písemnosti:
 - a. Zápisy a usnesení Valné hromady v písemné podobě včetně projednávaných příloh,
 - b. Zápisy z jednání výkonné rady MAS,
 - c. Zápisy, protokoly a další dokumenty týkající se jednání výběrové komise MAS,
 - d. Zápisy, protokoly a další dokumenty týkající se jednání revizní komise MAS,
 - e. Přihlášky členů MAS,
 - f. Zprávy o hospodaření MAS,
3. MAS archivuje
 - a. Ekonomicko – účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,
 - b. Další písemnosti o podklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů,
 - c. Veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovány po dobu, která je požadována dle jednotlivých programů,
 - d. Přijaté projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence,

- e. Korespondence s vládnoucími orgány a orgány veřejné správy.
4. Všechny ostatní písemnosti archivuje MAS nejméně po dobu pěti let.

Vyřazování písemností a skartace

1. Skartace spisových dokumentů bude provedena po uplynutí skartačních lhůt (viz. příloha). Při skartačním řízení se oddělí z vyřazených písemností archiválie od písemností dokumentárně bezcenných, určených ke zničení. Všechny doklady ke všem fázím projektů musí být k dispozici pro kontroly auditorů minimálně 10 let ode dne, kdy byla příjemci vyplacena poslední platba.
Skartaci provede pracovník pověřený statutárním zástupcem MAS.
2. Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen v MAS. Lhůta se počítá od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu, nebo celého spisu.
3. Skartačním znakem se určuje charakter písemností:
 - Znak A – písemnost má trvalou archivní hodnotu a bude odevzdána do Státního oblastního archivu
 - Znak S – písemnost bude po uplynutí skartační lhůty skartována
 - Znak V – písemnost projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazena mezi písemnosti „A“ nebo „S“
4. Bez skartačního řízení nesmí být žádné písemnosti nebo jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.
5. Na základě posouzení vypravuje pracovník pověřený skartací písemný seznam dokumentů navržených ke skartaci. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státního oblastního archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty a další organizační předpisy.
6. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním oblastním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny.

Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový, archivní a skartační řád podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn.
2. Ustanovení Spisového, archivního a skartačního řádu jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS Živé pomezí Krumlovsko – Jevišovicko.
3. Spisový, archivní a skartační řád a jeho novelizaci schvaluje výkonná rada MAS.
4. Spisový, archivní a skartační řád nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Spisový, archivní a skartační řád byl schválen Radou MAS dne

Příloha - Návrh skartačního řádu

Původce písemností	Obsah písemnosti	Skartační znak a lhůta
Valná hromada	Základní předpisy – stanovy, statusy	A
	Interní předpisy – jednací řády, vnitřní směrnice	V10
	Pozvánky, zápisy, usnesení	V10
Výkonná rada MAS	Zápisy z jednání, smlouvy	V10
Ostatní komise	Zápisy z jednání	V10
Kancelář MAS:	Propagační materiály	S10
Složky osobních dokladů zaměstnanců	Zápočtové listy, osobní dotazníky, pracovní smlouvy, mzdové listy, podklady pro sociální a zdravotní pojištění, důchodové pojištění	A30
Hospodaření organizace	Účetní závěrka, závěrečná zpráva, daňová přiznání	A20
	Účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové listy, inventurní předpisy	A5
Jiné materiály k majetku organizace	Doklady vztahující se ke stanovení daně	A10
	Dokumentace o investičních akcích dokumentace o využití státních prostředků	V10
Osobní údaje	Členské přihlášky	A
Veřejné zakázky	Dokumentace o zadání veřejné zakázky	A5
Výstavby	Dokumentace odpovídající provedení stavby	A