

Spisový, archivační a skartační řád

Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj - Místní akční skupiny Český ráj a Střední Pojizeří

Spisový, archivační a skartační řád, je vnitřní předpis, který upravuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými v souvislosti s činností Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj (dále jen Společnost), Místní akční skupiny Český ráj a Střední Pojizeří (dále jen MAS).

K zabezpečení výše uvedeného účelu vydává ředitel společnosti tento řád, který je zpracován v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a je závazný pro všechny zaměstnance MAS.

Tento řád nahrazuje Archivační a skartační řád z 2. března 2006 a Dodatek k archivačnímu a skartační řádu ze dne 28.1.2013.

SPISOVÝ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

1.1. Společnost má povinnost uchovávat dokumenty podle §3 odst. 2 písm. b) zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

1.2 Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti MAS, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

1.3 Vymezení použitých pojmů:

Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

Dokument - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Za „dokumenty“ jsou považovány zejména:

- a) základní dokumenty – Zakladatelská smlouva a Statut Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj
- b) připravované, nebo realizované projekty a jejich veškerá doprovodná dokumentace, dokumenty vyplývající z funkce nositele Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále také SCLLD) v území a agenda s ní související;
- c) doklady o komunikaci s řídicími orgány příslušných operačních programů v rámci SCLLD i případných individuálních projektů;

- d) vnitřní předpisy a další interní dokumenty, osvědčení a závazná stanoviska Společnosti;
- e) dokumenty o činnosti orgánů MAS, včetně dokumentů z jejich jednání;
- f) účetní doklady, včetně účetních závěrek, inventurních zápisů a dalších dokumentů a dokladů MAS, vznikající na základě zákona o účetnictví;
- g) kompletní mzdová a daňová agenda Společnosti;
- h) publikace vydané Společností a MAS;
- i) další dokumenty.

Skartační znak „A“ označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného Státního oblastního archivu (SOA Zámorsk).

Skartační znak „S“ označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a zařazen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

1.4 Za dokumenty, které nejsou pracovního charakteru, a tudíž se nevidují, se pro účely spisového řádu považují brožury, knihy, časopisy, noviny, obecné nabídky firem apod.

1.5 Spisovou službu v úřadu provádějí:

- a) manažeři MAS
- b) zástupce Kanceláře MAS (asistentka)

2. Příjem dokumentů

2.1 Kancelář MAS provádí prvotní třídění dokumentů.

2.2 Zástupce Kanceláře MAS - asistentka otevírá všechny doručené zásilky vyjma těch, které jsou adresovány na jméno a příjmení, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením Společnosti, příp. označené pozn. "Do vlastních rukou". Ostatní se otevírají a předávají jednotlivým pracovníkům.

2.3 Dokumenty, které jednotliví pracovníci převezmou, musí být neprodleně zaevidovány.

2.4 Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že dokument nemá soukromý charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se postupuje, pokud je dokument pracovního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta.

2.5 Při otvírání obálek se vždy prověří, zda:

- a) zásilka obsahuje všechny dokumenty a odpovídá informacím uvedeným na obálce
- b) u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.

2.6 Dokumenty, týkající se téže věci (záležitosti, jednání), jsou spojovány ve spis. Spis zahrnuje inicializační dokument a další dokumenty, doručené nebo vlastní, vztahující se k téže věci.

3. Evidence dokumentů

3.1 Základní evidenční pomůckou spisové služby je:

Kniha došlé pošty a Kniha odeslané pošty, která je ukládána v Kanceláři MAS.

Všechny evidované dokumenty jsou zaznamenány podle podacího čísla.

V Knize došlé/ odeslané pošty řada začíná vždy 1. ledna pořadovým č. 1 a končí dnem 31. prosince.

3.2 Pokud je dokument zásadního charakteru doručen nebo odeslán v digitální podobě prostřednictvím datové schránky, pověřený pracovník provede zaevidování takového dokumentu do Knihy došlé/ odeslané pošty.

3.3 Oprávněnou osobou pro používání datové schránky je statutární zástupce Společnosti, který může pověřit další oprávněné osoby.

4. Oběh dokumentů

4.1 Zaevidované dokumenty převezmou od asistentky jednotliví pracovníci Kanceláře MAS, kteří je zpracují.

4.2 Od okamžiku převzetí dokumentu až po konečné vyřízení věci a uložení spisu odpovídá za uložení spisu a ochranu informací v něm obsažených zpracovatel.

5. Vyřizování dokumentů

5.1 K vyřizování dokumentů jsou stanoveny lhůty v příslušných právních předpisech.

5.2 Údaje o vyřízení dokumentu (spisu) se evidují. Vyřídí-li manažer záležitost ústně, tj. osobně nebo telefonicky, učiní o tom záznam na dokumentu, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu.

5.3 Zpracovatel současně s vyřízením označuje dokument ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

6. Úprava, podepisování dokumentů a užívání razítek

6.1 Podepisování dokumentů se řídí Organizačním řádem OPS. Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího, případně doplněno razítkem Společnosti.

6.2 Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.

7. Odesílání dokumentů

7.1 Dokumenty se odesílají prostřednictvím sekretariátu, a to obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, spěšně, jako balíky podle jejich závažnosti a objemu. Doručení elektronicky probíhá datovou schránkou nebo e-mailem.

7.2 Dokumenty doručované poštovním doručovatelem, nebo zaměstnancem MAS, musí mít náležitosti dle zvláštních předpisů (Z.č.29/2000 Sb. o pošt. službách ve znění pozdějších předpisů, a Z.č. 500/2004 Sb. správní řád).

8. Ukládání, uchování dokumentů

8.1 Veškeré dokumenty jsou nejprve ukládány v příručních registraturách jednotlivých pracovníků, po vyřízení jsou ukládány v uzamykatelných skříních v prostorách sekretariátu MAS. Pro ukládání dokumentů účetní evidence platí zvláštní předpis - Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

8.2 Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složkách je uveden rok vzniku, věcný obsah a skartační znak s lhůtou. Za úplnost a přehlednost označení odpovídají pracovníci Kanceláře MAS.

8.3 Veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu 10 let od předložení poslední Žádosti o proplacení, případně minimálně po dobu, kterou stanoví pravidla poskytovatele dotace a ostatních relevantních orgánů, pokud je tato lhůta delší.

8.4 Doba uchovávání účetních, mzdových a daňových dokladů ve Společnosti 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. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

8.5 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 příslušných operačních programů v ČR.

- Účetní závěrku a výroční zprávu po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- Mzdové listy zaměstnanců je společnost povinna archivovat nejméně po dobu 30 let, následujících po roce, kterého se týkají.

8.6 Pravidla pro nakládání s elektronickými dokumenty řeší Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

8.7 Dokumenty zůstávají ve Společnosti uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

8.8 Pracovník odpovědný za uložení písemnosti a provádění skartace (asistentka kanceláře MAS) zabezpečuje materiály tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení.

8.9 Nahlížet do dokumentů mohou jen zaměstnanci nebo členové orgánů MAS, příp. jiní relevantní pracovníci (např. zaměstnanci řídicího orgánu, nebo členové kontrolních orgánů

státní správy). O případném poškození, ztrátě nebo zničení písemnosti se sepíše zápis, který podepíše odpovědná osoba s osobou, která způsobila ztrátu nebo zničení písemnosti.

ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

9. Archivace, vyřazování dokumentů – skartace

- 9.1 Archivací a skartační řád upravuje postup při vyřazování dokumentů ze spisovny v procesu skartačního řízení. Je závazný pro všechny pracovníky MAS.
- 9.2 Archivovány jsou dokumenty trvalé hodnoty a dokumenty po uplynutí skartační lhůty označené skartačním znakem A.
- 9.3 Žádné dokumenty nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení.
- 9.4 Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen ve Společnosti. Lhůta se počítá od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu, nebo celého spisu. K provedení skartačního řízení pověří ředitel Kanceláře MAS odpovědnou osobu.
- 9.5 Zaměstnanec, pověřený vedením spisovny, v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt vyhotovuje skartační návrhy a předkládá je ke schválení řediteli.

10. Skartační řízení

- 10.1 Skartační řízení je proces, při němž se z vyřazovaných písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.
- 10.2 Skartační řízení nastává po uplynutí skartační lhůty – doby, po kterou jsou dokumenty uloženy, podle skartačních znaků A, S, V.
- 10.3 Skartační řízení se provede v souladu s ustanoveními vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby na základě skartačního návrhu.
- 10.4 Ze skartace bude pořízen **Protokol o skartaci** dle přiloženého vzoru v příloze č. 1

11. Archivace a skartace dokumentů v elektronické podobě

- 11.1 Místem, které slouží k přijímání/ odesílání dokumentů v elektronické podobě je datová schránka MAS, za jejíž činnost odpovídá asistentka, a e-mailové schránky pracovníků MAS.
- 11.2 S elektronickou poštou se nakládá stejně jako s poštou v listinné podobě, tj. v souladu se spisovým řádem Společnosti.
- 11.3 Zásadní dokumenty v elektronické podobě mohou být opatřeny elektronickým podpisem jednotlivých pracovníků.
- 11.4 Základním předpokladem pro elektronickou archivaci je zajištění důvěryhodnosti archivovaných dokumentů. V souladu s výše uvedenou legislativou je nutné elektronické dokumenty určené k archivaci opatřit takovými prvky důvěryhodnosti, které umožní jejich dlouhodobou elektronickou archivaci. V kontextu platné legislativy se jedná zejména o splnění požadavků na: věrohodnost původu, neporušenost obsahu a čitelnost

11.5 Podrobná pravidla pro nakládání s elektronickými dokumenty řeší Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

12. Projekty podpořené v rámci Programu rozvoje venkova ČR v období 2007-2013

12.1 Každý projekt bude mít svoji papírovou složku s jednotným označením, kde budou uloženy veškeré písemnosti

12.2 Lhůta pro archivaci projektů se počítá od 1. dne roku následujícího ten rok, kterého se dokumenty týkají. Kancelář MAS je povinna archivovat složky k jednotlivým projektům minimálně 7 let od podání poslední Žádosti o proplacení (dle Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace pro místní akční skupiny v rámci Programu rozvoje venkova ČR na období 2007-2013, dále jen „Pravidla MAS“)

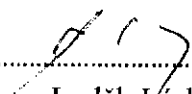
12.3 Veškeré účetní záznamy (doklady) týkající se poskytnuté dotace z PRV budou archivovány po dobu nejméně 10 let od předložení Žádosti o proplacení (dle Pravidel MAS).

13. Závěrečná ustanovení

13.1 Za řádný výkon spisové služby a dodržování tohoto řádu zodpovídá ředitel Společnosti.

13.2 Tento Spisový, archivační a skartační řád nabude platnosti dnem podpisu ředitele Společnosti.

V Sobotce dne 20. 4. 2017

.....

Luděk Láska
ředitel

Obecně prospěšná společnost pro Český ráj
IČ: 25988417

Protokol o skartaci
(vzor)

Název písemnosti:

.....

.....

.....

Ze dne:

Skartační znak:

Skartaci schválil:

Skartaci provedl:

Skartováno dne:

Poznámka:

V Sobotce dne

Jméno a podpis osoby, odpovědné za skartaci