

Vnitřní směrnice č. 8

SPISOVÝ, ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

1. Základní ustanovení

1. Spisový, archivační a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými či vyřízenými v rámci společnosti MAS Českomoravské pomezí o.p.s. nebo v jeho organizační složce.
2. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
3. Písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy a dokumenty, které došly společnosti nebo vzešly z její činnosti. Písemnostmi jsou např.:
 - spisy, projekty a jejich evidenční pomůcky,
 - řády, osvědčení a závazná stanoviska společnosti,
 - jednotlivé dokumenty došlé a odeslané poštou,
 - dokumenty z jednání orgánů společnosti,
 - statistické výkazy, fotografie, plány, technická a stavební dokumentace,
 - publikace vydávané společností,
 - projekty MAS a projekty žadatelů včetně příloh
 - účetní doklady, počítačové sestavy, smlouvy
 - osobní složky zaměstnanců
4. 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 v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
5. Manipulací s písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání písemností. Manipulace s písemnostmi musí být vedena jednotně, racionálně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci a přehled o písemnostech a získání souhrnných a úplných informací a podkladů potřebných pro činnost společnosti, popř. jiných orgánů a organizací.

2. Příjem a evidence písemností

1. Písemnosti přijímají pracovníci společnosti v kanceláři společnosti, případně při osobních jednáních. Korespondenci na poště přebírá k tomu oprávnění zaměstnanci.
2. Písemnosti soukromého charakteru, tj. ty, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení adresáta, se předávají adresátovi neotevřené. Pokud se ukáže, že písemnost nemá soukromý charakter, je adresát povinen zabezpečit její předání do dokumentů organizace.
3. Zprávy zásadního charakteru dodávané elektronickou poštou je třeba pro uchování vytisknout na papír a podobným způsobem zaevidovat.
4. Dokumenty přijaté nebo odeslané doporučenou poštou nebo na doručenkou se zaevidují do knihy došlé pošty. V poznámce bude uvedeno, kdo obdrží dokument k vyřízení.

5. Neevidují se prospekty různých firem, reklamní nabídky a pozvánky apod.
6. Zásadní dokumenty či události jsou zveřejňovány na internetových stránkách www.mascmp.cz v souladu s pravidly publicity.

3. Vyřizování písemností

1. Statutární zástupce společnosti nebo jím pověřená osoba dle povahy a obsahu došlé písemnosti určí osobu zodpovědnou za vyřízení písemnosti.
2. Zpracovatel (pracovníci kanceláře) zodpovídají za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení, které vytváří v rámci své práce.
3. U vyřizování elektronickou poštou postačí uchování v elektronické podobě. Veškeré písemnosti zásadního charakteru podepisuje statutární zástupce společnosti nebo jím pověřená osoba.

4. Úprava a podepisování písemností

1. Společnost používá pro písemnosti zásadního charakteru hlavičkové papíry, v souladu s povinnou publicitou.
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.

5. Odesílání písemností

1. Písemnosti se odesílají:
 - a) poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
 - b) elektronickou poštou,
 - c) depešemi v systému MS2014+,
 - d) prostřednictvím Portálu farmáře,
 - e) osobním předáním.
2. Do vlastních rukou se odesílají písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručenka se po vrácení připojí ke kopii nebo stejnopisu odeslané pošty.

6. Ukládání písemností

1. Veškeré dokumenty jsou ukládány v kanceláři MAS, nebo v sídle MAS. Vyřízené dokumenty se ukládají podle věcného obsahu. Za úplnost a přehlednost odpovídají příslušní zaměstnanci kanceláře. Dokumenty podléhající ochraně osobních údajů se uchovávají v uzamykatelném prostoru.
2. Písemnosti se ukládají v příslušných šanonech. Od každé zásadní písemnosti se případně zakládá také kopie odeslané pošty a rovněž kopie došlé pošty. U těchto písemností se také shromažďují kopie odesílaných příloh.

7. Skartační znaky

Skartační znaky určují, jak bude s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo:

Skartační znak „V“ označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

Skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do příslušného archivu.

- dokumenty zásadního charakteru (např.: zakládací smlouva společnosti, statut, zprávy o hospodaření, jednací řády orgánů o. p. s. a MAS apod.)
- zápisy a usnesení ze schůzí Zakladatelů a orgánů o. p. s. v písemné podobě včetně projednávaných příloh,
- zápisy z jednání orgánů společnosti a organizační složky,
- přihlášky a odhlášky partnerů MAS Českomoravské pomezí;

Skartační znak „S“ označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení

- ekonomicko - účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,
- další písemnosti a doklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů,
- veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu, která je požadována dle jednotlivých programů,
- přijaté projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence,
- korespondence s vládními orgány a orgány veřejné správy.

Všechny ostatní písemnosti archivuje společnost nejméně po dobu pěti let.

Archivace účetních dokladů je uvedena ve vnitřní směrnici č. 1 - Oběh účetních dokladů.

8. Archivace spisových dokumentů

Technické zázemí pro archivaci je dáno prostory pro ukládání a archivaci dokumentace projektů i činnosti MAS v souladu se Spisovým, archivačním a skartačním řádem MAS Českomoravské pomezí o.p.s. Prostory jsou zajišťovány dle potřeby tak, aby byly dodrženy archivační lhůty.

Dokumenty v listinné formě jsou uchovávány ve složkách a archivačních skříních. Dokumenty podléhající ochraně osobních údajů se uchovávají v uzamykatelném prostoru.

Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním serveru a také na webových stránkách MAS. Dokumenty vytvořené v systému MS2014+ se v něm zároveň i archivují.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a dále archivovat dokumentaci k projektům dle jednotlivých operačních programů a PRV. Důležitou podmínkou kvalitní archivace je zajištění odpovídajícího technického zázemí pro archivaci.

9. Skartace spisových dokumentů

1. Skartace spisových dokumentů bude provedena po uplynutí skartačních lhůt. Skartační lhůta značí počet let, po které musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.
2. 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., zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
3. 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.
4. Podrobná pravidla pro nakládání s elektronickými dokumenty řeší Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
5. Veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu stanovenou poskytovatelem dotace.
6. Všechny doklady ke všem projektům budou uchovávány po dobu stanovenou poskytovatelem dotace.
7. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.
8. Za správné provedení skartace je zodpovědný ředitel společnosti.

10. Skartační řízení

1. Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.
2. Skartační řízení se provede v souladu s ustanoveními vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby na základě skartačního návrhu.
3. Vyřazováním (skartací) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o

tom, zda písemnosti jsou:

- a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
 - b) nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.
4. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny.

11. Užívání razítek

1. Razítka jsou užívána dle potřeby a jsou uloženy v kanceláři MAS.
2. Každá ztráta razítka musí být oznámena řediteli MAS.

12. Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový, archivační a skartační řád upravuje postup při ukládání a vyřazování písemností a je vypracován na základě právních předpisů platných v ČR.
2. Tento Spisový, archivační a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky MAS.
3. Tento Spisový, archivační a skartační řád nabývá účinnosti dnem 15. 02. 2018.

.....

předseda SR,
Ing. Vojtěch Rosický

.....

ředitelka o.p.s.,
Marta Vencovská