

MAS Zubří země, o.p.s.

IČ: 276 86 809

Adresa sídla: Příční 405

593 01 Bystřice nad Pernštejnem

(dále jen Společnost)

Spisový, archivační a skartační řád

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Podepisování dokumentů a užití zkratk
6. Odesílání dokumentů
7. Ukládání dokumentů
8. Uchovávání, archivace a skartace dokumentů
9. Archivace a skartace dokumentů v elektronické podobě
10. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů. a je závazný pro všechny zaměstnance Společnosti.

2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti. Za „dokumenty“ jsou považovány zejména:

- a) základní dokumenty – Zakládací smlouva a Statut Společnosti, Jednací řády orgánů Společnosti nebo organizační složky, Smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci;
- b) připravované, nebo realizované projekty a jejich veškerá doprovodná dokumentace;
- c) dokumenty vyplývající z funkce nositele Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) v území a agenda s ní související;
- d) projekty registrované v MS2014+ a na Portálu farmáře;
- e) doklady o komunikaci s řídicími orgány příslušných operačních programů a PRV v rámci SCLLD i případných individuálních projektů;
- f) vnitřní předpisy a další interní dokumenty, osvědčení a závazná stanoviska Společnosti

a její organizační složky;

- g) dokumenty o činnosti orgánů Společnosti, její organizační složky, včetně dokumentů z jejich jednání;
- h) účetní doklady, včetně účetních závěrek, inventurních zápisů a dalších dokumentů a dokladů Společnosti, vznikající na základě zákona o účetnictví;
- i) kompletní mzdová a daňová agenda Společnosti;
- j) publikace a informační materiály vydané Společností.

4. Pokud je součástí písemností nebo pokud písemnosti samotné obsahují důvěrné a osobní informace, musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a jejich zneužitím v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů.

5. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

6. Základní pojmy:

- spisovna je prostor (archivační skříň), kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. V případě Společnosti se jedná o sídlo kanceláře
- skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě
- spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
- skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Žďár nad Sázavou
- skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
- skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- skartační plán je seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami
- skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

Čl. 2

Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené na Společnost přijímá kancelář Společnosti.

2. Pověřená osoba zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů. Manipulací s dokumenty se pro účely tohoto Spisového, archivačního a skartačního řádu rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání písemností.

3. 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 obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

Čl. 3

Evidence dokumentů

1. Došlé a odeslané dokumenty jsou evidovány v Knize došlé a odeslané pošty pod evidenčním číslem, datem doručení/odeslání, a poznámkou, kdo písemnost vyřizuje.
2. Dokumenty zásadního charakteru doručené elektronickou poštou se evidují podle bodu 1) čl. 3.
3. Závazný formát evidence dokumentů určuje ředitel Společnosti, např. pořadové číslo/rok.
4. Přijaté žádosti o podporu a projekty budou evidovány elektronicky ve složce daného Operačního programu a u příslušné výzvy v Seznamu přijatých žádostí.

Čl. 4

Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli.
2. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním, či e-mailem), učiní se o tom na dokumentu i v Knize pošty záznam. Zpracovatel, jemuž byla písemnost přidělena ke zpracování, zodpovídá za včasné a správné vyřízení. U vyřizování dokumentů elektronicky je v případě potřeby nutno uchovat kopii vyřízení v tištěné podobě.

Čl. 5

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Odesílané dokumenty jsou opatřeny informací o jejich zpracovateli a podepsány ředitelem Společnosti, popřípadě pověřených zaměstnancem, který dokument zpracovává. Podepsaný dokument je opatřen otiskem razítka Společnosti. Na písemnosti musí být uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. V případě elektronické verze dokumentu, je tento opatřen elektronickým podpisem ředitele Společnosti, popřípadě pověřených zaměstnancem, který dokument zpracovává.
2. Podepisování dokumentů interního charakteru se řídí Vnitřní účetní směrnicí, upravující oběh účetních dokladů.
3. Veškeré písemnosti týkající se dotací z Evropských fondů, příp. národních zdrojů, musí být označeny v souladu s pravidly platnými pro příslušný zdroj veřejných prostředků.
4. Evidenci razítek vede kancelář Společnosti. Evidence razítek musí obsahovat text na razítku, jeho popis, otisk, uvedení jména, příjmení, funkce a data podpisu pracovníka, který razítko převzal a užívá.
5. Ztráta razítka musí být neprodleně oznámena řediteli Společnosti.

Čl. 6

Odesílání dokumentů

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.

2. Do vlastních rukou se odesílají písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručenka se po vrácení připojí ke kopii nebo stejnopisu odeslané pošty.

Čl. 7

Ukládání dokumentů

1. Dokumenty se ukládají v příslušných šanonech.

2. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty Společnosti jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně (v archivační skříni).

3. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.

4. Ve spisovně se ukládají dokumenty podle jejich věcného zaměření, a to v označených pořadačích či archivních boxech. Na štítku se uvede název Společnosti, název písemnosti, skartační znak s lhůtou. Před předáváním dokumentů do skartačního řízení je třeba vyřadit multiplikáty, koncepty, kopie apod.

5. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. Ve spisovně se dokument ukládá věcně. Za úplnost označení odpovídají pracovníci kanceláře Společnosti.

6. Nahlížet do dokumentů uložených ve spisovně mohou jen zaměstnanci nebo členové orgánů Společnosti, případně jiní relevantní pracovníci (např. členové Kontrolního výboru MAS Zubří země).

7. U zapůjčených dokumentů se uvede poznámka, kdy, komu a za jakým účelem byly dokumenty zapůjčeny. Vypůjčené dokumenty, pokud nebyl dán souhlas k výpůjčce na delší dobu, musí být vráceny obvykle do 1 měsíce, delší lhůtu je třeba dohodnout s pracovníkem zodpovědným za evidenci dokumentů. Při vrácení dokumentů je třeba ověřit, zda jsou písemnosti úplné a v neporušeném stavu.

Čl. 8

Uchovávání, archivace a skartace dokumentů

1. 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.

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. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s požadavky řídicích orgánů operačních programů ČR.

3. Veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu 10 let od předložení Žádosti o proplacení, případně minimálně po dobu, kterou stanoví metodický pokyn poskytovatele dotace a ostatních relevantních orgánů. Dokumenty v listinné formě jsou uchovávány ve složkách a archivačních skříních. Elektronické dokumenty jsou archivovány na externím HDD/serveru (např. webové stránky). Dokumenty vytvořené v systému MS2014+ se v něm zároveň i archivují.

4. Všechny doklady ke všem fázím projektů musí být k dispozici pro kontrolní účely 10 let ode dne, kdy byla příjemci vyplacena poslední platba. O skartaci a způsobu skartace bude rozhodovat pověřený pracovník.

5. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.

6. Skartační řízení se provede v souladu s ustanovením vyhlášky č. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu dokumentů během jednoho roku, může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let.

7. Nad rámec obecně platných skartačních lhůt Společnost trvale archivuje zejména následné typy dokumentů:

- zápisy a usnesení orgánů Společnosti a zápisy orgánů organizační složky včetně příloh, oboje v písemné podobě;
- přihlášky partnerů;
- Smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci uzavřené s partnery v rámci organizační složky Společnosti za účelem implementace integrovaného nástroje SCLLD;
- Zprávy o hospodaření Společnosti;
- veškerá dokumentace k projektům realizovaných Společností;
- veškeré dokumenty související s realizací Strategie komunitně vedeného místního rozvoje;
- korespondenci s orgány státní a veřejné správy.

Čl. 9

Archivace a skartace dokumentů v elektronické podobě

1. Základním předpokladem pro elektronickou archivaci je zajištění důvěryhodnosti archivovaných dokumentů. V souladu s výše uvedenou legislativou je nutné elektronické dokumenty 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;
- čitelnost.

2. podrobná pravidla pro nakládání s elektronickými dokumenty řeší Vyhláška č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Všichni členové orgánů a zaměstnanci Společnosti přicházející do styku s předpisem jsou povinni se tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

2. Manipulace s dokumenty stanovená zvláštními předpisy není touto směrnici dotčena.

3. Tento spisový, archivační a skartační řád nabývá účinnosti dne 22.5.2018 schválením Správní rady Společnosti.