

Interní směrnice č. 1

Spisový, archivační a skartační řád

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek I

- 1) Spisový, archivační a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci Mladoboleslavského venkova z. ú. (dále jen „ústav“) a organizační složky ústavu, kterou je „Místní akční skupina Mladoboleslavský venkov“ (dále jen „MAS“).
- 2) Písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které ústavu došly nebo vzešly z jeho činnosti. Písemnostmi jsou například:
 - spisy, projekty a jejich evidenční pomůcky,
 - dokumenty z jednání orgánů,
 - statistické výkazy, fotografie, plány, technická a stavební dokumentace, počítačové sestavy,
 - vydávané publikace.
- 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.

OBEZNÁ USTANOVENÍ

Článek II

Manipulace

- 1) Manipulací s písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání písemností.
- 2) 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 ústavu, MAS, popř. jiných orgánů a organizací.
- 3) Řádnou manipulaci s písemnostmi zabezpečuje v rámci své působnosti kancelář ústavu.

Článek III

Příjem písemností

- 1) Písemnosti přijímají pracovníci ústavu v kanceláři ústavu, při osobních jednáních, případně na poště.
- 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 ústavu.

Článek IV

Evidence písemností

- 1) Evidence písemností může být vedena v evidenční knize v listinné podobě, případně může být vedena vhodným způsobem v elektronické podobě. V případě, že evidence písemností je vedena v elektronické podobě, pak není evidence vedena v listinné podobě.
- 2) Přijaté písemnosti se evidují v evidenční knize. Při zaevidování se písemnosti přiřadí pořadové číslo.
- 3) Zprávy zásadního charakteru dodávané elektronickou poštou (e-mail) je třeba pro uchování vytisknout na papír a podobným způsobem zaevidovat.
- 4) Prospekty různých firem, reklamní nabídky a pozvánky se neevidují.
- 5) Přijaté projekty a žádosti o dotaci jsou evidovány v samostatné evidenční pomůcce.
- 6) Zásadní dokumenty či události jsou zveřejňovány na internetových stránkách www.mladoboleslavskyvenkov.cz.

Článek V

Vyřizování písemností

- 1) Ředitel ústavu nebo jím pověřená osoba dle povahy a obsahu došlé písemnosti určí osobu zodpovědnou za vyřízení písemnosti.
- 2) Zpracovatel, zodpovídá za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení. U vyřizování elektronickou poštou postačí uchování v elektronické podobě.
- 3) Dokumenty určené MAS jsou předány k vyřízení MAS.

Článek VI

Úprava a podepisování písemností

- 1) Ústav 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.
- 4) Veškeré písemností zásadního charakteru podepisuje ředitel ústavu.
- 5) Ostatní písemnosti mohou podepisovat zaměstnanci ústavu, a to v rozsahu oprávnění, která jsou jim přidělena.

Článek VII

Užívání razítek

- 1) Ústav používá razítka, která obsahují název, identifikační číslo a adresu sídla.
- 2) Pokud jsou razítka stejného typu se shodným textem, rozlišují se evidenčními čísly. Evidenční číslo razítka musí být na jeho otisku čitelné.
- 3) Razítko s evidenčním číslem 1 užívá vždy ředitel.
- 4) Každá ztráta razítka musí být oznámena řediteli ústavu.

Článek VIII

Odesílání písemností

- 1) Písemnosti se odesílají:
 - a. poštou
 - i. listovní zásilky obyčejné,
 - ii. listovní zásilky doporučené,
 - iii. listovní zásilky určené do vlastních rukou adresáta,
 - iv. listovní zásilky s dodejkou.
 - b. elektronickou poštou,
 - c. prostřednictvím informačního systému datových schránek,
 - d. prostřednictvím informačních systémů řídicích orgánů operačních programů
- 2) Do vlastních rukou se odesílají písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Kopie doručeny, případně dodejka se po vrácení připojí ke kopii nebo stejnopisu odeslané pošty.

Článek IX

Ukládání písemností

- 1) Písemnosti se ukládají v příslušných šanonech.
- 2) Od každé zásadní písemnosti se případně zakládá také kopie odeslané pošty.
- 3) U těchto písemností se také shromažďují kopie odesílaných příloh.

ARCHIVACE DOKUMENTŮ
Článek X
Archivace spisových dokumentů

- 1) Ústav trvale archivuje tyto písemnosti:
 - a. zápisy z jednání Správní rady, včetně projednávaných příloh,
 - b. zápisy z jednání a usnesení orgánů MAS v listinné podobě, včetně projednávaných příloh,
 - c. zápisy, protokoly a další dokumenty týkající se Výběrové komise MAS,
 - d. zápisy, protokoly a další dokumenty týkající se Kontrolní komise MAS,
 - e. přihlášky partnerů,
 - f. zprávy o hospodaření.
- 2) Ústav archivuje tyto písemnosti:
 - a. ekonomicko – účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,
 - b. dokumenty personální agendy,
 - c. další písemnosti a doklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů,
 - d. veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi,
 - e. přijaté projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence,
 - f. korespondence s orgány státní správy, veřejné správy, řídicími orgány.
- 3) Doba archivace dokumentů je dána druhem a typem dokumentu a skartační lhůtou dle přílohy č. 1.
- 4) Všechny doklady ke všem fázím projektů podpořených prostřednictvím operačních programů musí být k dispozici pro kontroly auditorů minimálně 10 let ode dne, kdy byla příjemci vyplacena poslední platba.
- 5) Archivací spisových dokumentů je v rámci ústavu i MAS vytvářena auditní stopa.

SKARTACE DOKUMENTŮ
Článek XI
Skartace spisových dokumentů

- 1) Skartace písemností je provedena po uplynutí skartačních lhůt. Při skartačním řízení se oddělí z vyřazených písemností archiválie od písemností dokumentárně bezcenných, určených ke zničení. O skartaci a způsobu skartace rozhoduje určený zaměstnanec ústavu a schvaluje ji ředitel ústavu.
- 2) Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcné uspořádaných skupin, a to:
 - a. „A“ – písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu,
 - b. „S“ – písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.
- 3) 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.

Článek XII
Skartační řízení

- 1) Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.
- 2) Vyřazování (skartaci) 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.
- 3) Bez skartačního řízení nesmějí být žádné evidované písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.

- 4) Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam písemností navržených na vyřazení.
- 5) V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle ústav kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty, další organizační předpisy, písemnosti vypovídající o stavu a vývoji organizace.
- 6) Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíšou z evidence archivu.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek XIII

- 1) Manipulace s písemnostmi stanovená zvláštními předpisy není tímto spisovým řádem dotčena.
- 2) Tento Spisový, archivační a skartační řád nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2016. Nabytím účinnosti se ruší účinnost předchozího Spisového, archivačního a skartačního řádu.

Tento Spisový, archivační a skartační řád byl schválen dne 15. 10. 2016

Mgr. Jindřich Hlavatý, PhD. v. r.

ředitel

Příloha č. 1 Archivního a skartačního řádu

Skartační plán a skartační znaky

Oblast původu písemností, záznamů	Obsah	Osoba odpovědná za zpracování k archivaci	Skartační znak a lhůta
základní dokumenty subjektu	zakladatelská listina statuty organizační předpisy výroční zpráva		A
ostatní interní předpisy	jednací řády vnitřní směrnice		S10
ředitel ústavu	zápisy rozhodnutí		S10
správní rada ústavu	pozvánka návrh programu usnesení prezenční listina zápis z jednání včetně příloh záznamy		S10
orgány MAS	pozvánka návrh programu usnesení prezenční listina zápis z jednání včetně příloh záznamy		S10
výběrová komise MAS	pozvánka usnesení prezenční listina zápis z jednání včetně příloh	předseda komise	S10
smlouvy			S10
propagační materiály	propagační materiály vydávané ústavem propagační materiály vydávané MAS		S5
mezinárodní styk			S10
složky osobních dokladů zaměstnanců	zápočtový list osobní dotazník pracovní smlouva včetně dodatků a změn ukončení pracovního poměru doklad o kvalifikačních dispozicích podklad pro zdravotní a sociální pojištění mzdový list pro účely důchodového pojištění atd.		A30
hospodaření subjektu	účetní závěrka závěrečná zpráva daňové přiznání		A20
	účetní doklad účetní kniha		A5

Oblast původu písemností, záznamů	Obsah	Osoba odpovědná za zpracování k archivaci	Skartační znak a lhůta
	účetový rozvrh odpisový list inventurní předpis		
jiné materiály o ekonomice o subjektu	doklad vztahující se ke stanovení daně		A10
	dokumentace o investičních akcích dokumentace o využití státních prostředků apod.		S10
osobní údaje	členské přihlášky podpisy na prezenčních listinách, kde je vyjádřen souhlas subjektu údajů apod.		A
veřejné zakázky	dokumentace veřejné zakázky dokumentace o zadání veřejné zakázky		A5
přijaté dotace	projektová žádost dokumentace k projektu monitorovací zpráva žádost o platbu závěrečné vyhodnocení akce publicita		A10
korespondence a ostatní písemnosti	běžná korespondence a ostatní písemnosti neuvedené výše		S3