

# SPISOVÝ, ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

## Základní ustanovení

### článek 1

- 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 subjektu „Místní akční skupiny Otevřené zahrady Jičínka“ (dále jen MAS OZJ).
- 2) Písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které došly MAS OZJ nebo vzešly z její činnosti. Písemnostmi jsou například:
  - a) spisy, projekty a jejich evidenční pomůcky,
  - b) řády, osvědčení a závazná stanoviska MAS OZJ,
  - c) dokumenty z jednání orgánů MAS OZJ,
  - d) statistické výkazy, fotografie, plány, technická a stavební dokumentace, počítačové sestavy,
  - e) publikace vydávané MAS OZJ.
- 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.

## Obecná ustanovení

### článek 2

#### 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 MAS OZJ, popř. jiných orgánů a organizací.
- 3) Řádnou manipulaci s písemnostmi zabezpečuje v rámci své působnosti kancelář MAS OZJ.

### článek 3

#### Příjem písemností

- 1) Písemnosti přijímají pracovníci MAS OZJ (předseda, manažer, konzultantky) v kanceláři MAS OZJ. případně při osobních jednáních. Korespondenci na poště přebírá statutární zástupce MAS OZJ.
- 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.

### článek 4

#### Evidence písemností

- 1) Zprávy zásadního charakteru dodávané elektronickou poštou (e-mail) je třeba pro uchování vytisknout na papír a podobným způsobem zaevidovat. Pokud se jedná o zásadní charakter, vyžaduje MAS OZJ odeslání poštou nebo osobním předáním s potvrzením převzetí.
- 2) Neevidujeme prospekty různých firem, reklamní nabídky a pozvánky.
- 3) Přijaté projekty a žádosti budou evidovány v samostatném šanonu s označením: pořadové číslo etapy/rok, poř. č. výzvy a jméno žadatele.
- 4) Zásadní dokumenty či události jsou zveřejňovány na internetových stránkách [www.otevrenezahrady.cz](http://www.otevrenezahrady.cz) v souladu s pravidly publicity.



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

### **článek 5**

#### **Vyřizování písemností**

- 1) Statutární zástupce MAS OZJ 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 v elektronické podobě. Veškeré písemností zásadního charakteru podepisuje předseda MAS OZJ nebo jím pověřená osoba.

### **článek 6**

#### **Úprava a podepisování písemností**

- 1) MAS OZJ 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.

### **článek 7**

#### **Užívání razítek**

- 1) Pokud jsou razítka stejného typu se shodným textem, rozlišují se evidenčními čísly. Evidenční číslo razítka musí být na jeho otisku čitelné.
- 2) Jedno razítko užívá vždy statutární zástupce MAS OZJ a druhé razítko manažer.
- 3) Každá ztráta razítka musí být oznámena pracovišti MAS OZJ.

### **článek 8**

#### **Odesílání písemností**

- 1) Písemnosti se odesílají:
  - a) poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
  - b) 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.

### **článek 9**

#### **Ukládání písemností**

- 1) 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.

### **článek 10**

## **Archivace spisových dokumentů**

- 1) MAS OZJ trvale archivuje tyto písemnosti:
  - zápisy a usnesení členské schůze v písemné podobě včetně projednávaných příloh,
  - zápisy z jednání Programového výboru MAS OZJ,
  - zápisy, protokoly a další dokumenty týkající se Výběrové komise MAS OZJ,
  - zápisy, protokoly a další dokumenty týkající se Kontrolní komise MAS OZJ,
  - přihlášky členů MAS OZJ,
  - zprávy o hospodaření MAS OZJ



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

2) MAS OZJ archivuje:

- 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.

3) Všechny ostatní písemnosti archivuje MAS OZJ nejméně po dobu pěti let.

**článek 11**

## Skartace spisových dokumentů

- 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. O skartaci a způsobu skartace bude rozhodovat pracovník pověřený vedením archivu a za toto bude také zodpovědný. Vedením archivu pověřuje příslušnou osobu písemně předseda.
- 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) „V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,
  - c) „S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.

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 12**

### 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 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. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle 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.
- 5) Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíší z evidence archivu.



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

## Závěrečná ustanovení

### článek 13

#### Účel

- 1) Tento spisový, archivační a skartační řád upravuje postup při ukládání a vyřazování písemností.
- 2) Je vypracován na základě zákona ČNR č. 343/1992 Sb. (vdn), kterým se mění a doplňuje zákon ČNR č. 97/1974 Sb. (vdn), o archivnictví, vyhlášky MV ČSR č. 117/1974 Sb. (vdn), kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení, případně dalších předpisů - např. zákonů č. 563/1991 Sb. (vdn), o účetnictví, zákona č. 258/1994 Sb. (vdn), kterým se mění a doplňuje zákon ČNR č. 588/1992 Sb. (vdn), o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů.

### článek 14

- 1) Manipulace s písemnostmi stanovená zvláštními předpisy není tímto spisovým řádem dotčena.

### článek 15

#### Platnost

- 1) Tento Spisový, archivační a skartační řád MAS OZJ nabývá účinnosti dnem 03. 01. 2011.  
V roce 2014 aktualizována loga organizace.



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

Příloha Archivního a skartačního řádu

### Návrh skartačního plánu

#### poznámka:

Červeně uvedeny druhy písemností, které by měl skartační plán obsahovat včetně uvedených skartačních lhůt (odráží povinnosti stanovené obecně závaznými právními předpisy, případně tuto povinnost navyšuje). U ostatních písemností a dokumentace jde o příklady možného uložení, při konkrétním posouzení výběru ukládaných písemností je nutné vycházet z potřeb subjektu.

Oblast původu písemností, záznamů	Obsah	Osoba odpovědná za zpracování k archivaci	Skartační znak a lhůta
základní předpisy subjektu	stanovy, statuty, další organizační předpisy		A
ostatní interní předpisy	řády, vnitřní směrnice		V10
valná hromada	pozvánka, návrh programu, usnesení listina přítomných, zápisy, záznamy,		V10
programový výbor	zápisy z jednání		V10
Ostatní komise a výbory	zápisy z jednání	předseda komise	V10
smlouvy			V10
propagační materiály			S10
mezinárodní styk subjektu			V10
složky osobních dokladů zaměstnanců	zápočtové listy, osobní dotazníky, pracovní smlouvy včetně dodatků a změn, ukončení pracovního poměru, doklady o kvalifikačních dispozicích, podklady pro zdravotní a sociální pojištění, mzdové listy pro účely důchodového pojištění atd.		A30
hospodaření subjektu	účetní závěrka, závěrečná zpráva, daňové přiznání		A20
	účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové listy, inventurní předpisy		A5
jiné materiály o ekonomice o subjektu o majetku	doklady vztahující se ke stanovení daně		A10
	dokumentace o investičních akcích dokumentace o využití státních prostředků apod.		V10
osobní údaje	členské přihlášky, podpisy na prezenčních listinách, kde vyjádřen souhlas subjektu údajů apod.		A
veřejné zakázky	dokumentace o zadání veřejné zakázky		A5
výstavba	dokumentace odpovídající provedení stavby		A



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.