

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 dokumenty nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci subjektu Místní akční skupiny Otevřené zahrady Jičínka z. s. (*dále jen MAS OZJ*).
- 2) Všeobecné zásady pro manipulaci s dokumenty a jejich vyřazování skartačním řízením 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) Dokumentem je, podle zákona č. 499/2004 Sb., každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové (psané, tištěné) nebo digitální, které došly MAS OZJ nebo vzešly z její vlastní činnosti.
Dokumenty jsou například:
 - a) projekty žadatelů a přílohy k projektům,
 - b) jednací a volební řády,
 - c) dokumenty z jednání orgánů MAS OZJ,
 - d) osobní složky zaměstnanců,
 - e) účetní doklady
 - f) smlouvy
- 4) Pokud je součástí dokumentu nebo pokud dokument samotný obsahují důvěrné a osobní skutečnosti, musí být takové dokumenty chráněny před únikem dat a před jejich zneužitím.

Obecná ustanovení

článek 2

Manipulace

- 1) Manipulací s dokumenty se pro účely tohoto řádu rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání dokumentů.
- 2) Manipulace s dokumenty musí být vedena jednotně, racionálně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci a přehled o dokumentech a získání souhrnných a úplných informací a podkladů potřebných pro činnost MAS OZJ, popř. jiných orgánů a organizací.
- 3) Řádnou manipulaci s dokumenty zabezpečuje v rámci své působnosti kancelář MAS OZJ.

článek 3

Příjem dokumentů

- 1) Dokumenty přijímá předseda spolku a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v kanceláři MAS OZJ, případně při osobních jednáních.
- 2) Dokumenty soukromého charakteru, tj. ty, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení adresáta, se předávají adresátovi neotevřené. Pokud se ukáže, že dokument nemá soukromý charakter, je adresát povinen zabezpečit jeho předání do dokumentů organizace.

článek 4

Evidence dokumentů

- 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 datovou schránkou, 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 operačního programu a číslo výzvy.
- 4) Zásadní dokumenty či události jsou zveřejňovány na internetových stránkách www.otevrenezahrady.cz v souladu s pravidly publicity.

článek 5

Vyřizování dokumentů

- 1) Statutární zástupce MAS OZJ nebo jím pověřená osoba dle povahy a obsahu došlého dokumentu určí osobu zodpovědnou za vyřízení dokumentu. Zpracovatel, zodpovídá za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení. U vyřizování elektronickou poštou postačí uchování v elektronické podobě. Veškeré dokumenty zásadního charakteru podepisuje předseda MAS OZJ nebo jím pověřená osoba.

článek 6

Úprava a podepisování dokumentů

- 1) MAS OZJ používá hlavičkové papíry se záhlavím.
- 2) Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
- 3) Stejnopis dokumentu 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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- 3) Každá ztráta razítka musí být oznámena kanceláři MAS OZJ.

článek 8

Odesílání dokumentů

- 1) Dokumenty se odesílají:
 - a) datovou schránkou
 - b) poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
 - c) elektronickou poštou
 - d) vložením do systému MS2014+ nebo Portálu farmáře
- 2) Do vlastních rukou se odesílají dokumenty, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručenka se po vrácení připojí ke kopii nebo stejnopisu odeslané pošty.

článek 9

Ukládání dokumentů

- 1) Dokumenty se ukládají v příslušných šanonech, deskách nebo krabicích. Od každého zásadního dokumentu se případně zakládá také kopie odeslané pošty a rovněž kopie došlé pošty. U těchto dokumentů se také shromažďují kopie odesílaných příloh.
- 2) U dokumentů, které jsou jako originály vloženy do MS2014+ nebo v Portálu farmáře, není MAS OZJ povinná zajistit jejich uchování v originále na jiném místě odlišném od MS2014+. Pokud je ale v MS2014+ nebo v Portálu farmáře vložena kopie nebo například scan dokumentu, musí MAS zajistit uchování originálu nebo ověřené kopie.

článek 10

Archivace spisových dokumentů

- 1) MAS OZJ trvale archivuje tyto dokumenty:
 - zápisy a usnesení Členské schůze v písemné podobě včetně projednávaných příloh,
 - zápisy z jednání Rady spolku,
 - 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
- 2) MAS OZJ archivuje:
 - ekonomicko - účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,
 - další dokumenty a doklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů.
 - veškeré dokumenty 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 dokumenty 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 dokumentů archiválie od dokumentů 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.
- 2) O skartaci a způsobu skartace bude rozhodovat pracovník pověřený vedením archivu a za toto bude také zodpovědný. Vedením archivu pověřuje příslušnou osobu písemně předseda spolku.
- 3) Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů dokumentů nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to:
 - a) „A“: dokument má trvalou dokumentační hodnotu a je určen k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu,
 - b) „V“: dokument bude podroben výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z něj má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,

- c) „S“: dokument, který bude po uplynutí stanovené lhůty zničen.
- 4) Skartační lhůta značí počet let, po které musí být dokument v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení dokumentu.

článek 12

Skartační řízení

- 1) Pro dokumenty se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.
- 2) Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr dokumentů, při němž se rozhoduje o tom, zda dokumenty 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 dokumenty či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.
- 4) Na základě posouzení dokumentů vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam dokumentů navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o dokumenty, 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, dokumenty vypovídající o stavu a vývoji organizace.
- 5) Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení dokumentů Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto dokumenty se odepíšou z evidence archivu.
- 6) V případě zániku spolku (MAS) před tím, než uplyne lhůta pro archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi ke shodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví.

Závěrečná ustanovení

článek 13

- 1) Tento spisový, archivační a skartační řád upravuje postup při ukládání a vyřazování dokumentů.
- 2) Manipulace s dokumenty stanovená zvláštními předpisy není tímto spisovým řádem dotčena.

článek 14

Platnost

- 1) Tento Spisový, archivační a skartační řád MAS OZJ nabývá účinnosti dnem 28. 06. 2018.
- 2) Schválen Radou spolku dne 28. 06. 2018.
- 3) Nahrazuje Spisový, archivační a skartační řád MAS OZJ ze dne 3. 1. 2011 a po aktualizaci log publicity v roce 2014.

Příloha Archivačního a skartačního řádu OZJ z.s.

Návrh skartačního plánu

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

Skartační znak „A“ - dokument je určen k trvalé archivní úschově.

Skartační znak „V“ - dokument bude podroben výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z něj má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno.

Skartační znak „S“ - dokument, který bude po uplynutí stanovené lhůty zničen.

| Oblast původu dokumentů, záznamů | Obsah | Osoba odpovědná za zpracování k archivaci | Skartační znak a lhůta |
|--|---|---|------------------------|
| základní předpisy subjektu | stanovy, statuty, další organizační předpisy | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | A |
| ostatní interní předpisy | jednací řády, vnitřní směrnice | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v | V10 |
| členská schůze | pozvánka, návrh programu, usnesení listina přítomných, zápisy, záznamy, | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | V10 |
| rada spolku (programový výbor) | zápisy z jednání | předseda spolku | V10 |
| ostatní komise a výbory | zápisy z jednání | předseda komise | V10 |
| smlouvy | | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | V10 |
| mezinárodní styk subjektu | | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | 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. | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | A30 |
| hospodaření subjektu | účetní závěrka, závěrečná zpráva, daňové přiznání | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | A20 |
| | účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové listy, inventurní předpisy | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | A5 |
| jiné materiály o ekonomice o subjektu o majetku | doklady vztahující se ke stanovení daně | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | 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. | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | A |
| veřejné zakázky | dokumentace o zadání veřejné zakázky | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | A5 |
| výstavba | dokumentace odpovídající provedení stavby | | A |