

SMĚRNICE Č. 1/2017

Skartační a spisový řád

Místní akční skupiny Království – Jestřebí hory, o.p.s.

1. Úvodní ustanovení

- a) Místní akční skupina Království – Jestřebí hory, o.p.s., vydává tuto směrnici č. 1/2017 (Skartační a spisový řád, dále jen řád), která navazuje na směrnici 1/2009 Plány archivace, spisový a skartační řád, jako vnitřní předpis, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty při vedení spisové služby ve své působnosti.
- b) Skartační a spisový řád je souhrn pravidel pro vedení spisové služby, která musí:
- být vedena jednotně a racionálně,
 - podávat úplnou a přesnou evidenci o dokumentech, které byly organizaci doručeny nebo které vznikly z její činnosti,
 - poskytovat doklady k prokázání určitých skutečností,
 - dokladovat činnost MAS pro interní a externí kontrolní činnost
 - poskytovat pokyny pro řádnou archivaci dokumentů organizace.

2. Vymezení pojmů

- a) Spisem se v tomto řádu rozumí soubor dokumentů, který se týká jedné a téže věci.
- b) Dokumenty jsou dle zákona č. 499/2004 Sb. písemné, obrazové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy (analogové i digitální), které jsou do organizace doručovány nebo vznikají z její činnosti.
- c) Za dokumenty, které nejsou úředního charakteru, a tudíž se neevidují, se považují knihy, brožury, časopisy, noviny, obecné nabídky firem apod.
- d) Skartačním a spisovým řádem se rozumí souhrn činností, pravidel a opatření spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním (archivací) a vyřizováním dokumentů.

3. Spisový řád

I. Příjem, evidence a oběh dokumentů

- a) Základními evidenčními pomůckami spisové služby pro organizaci jsou deníky odeslané a přijaté pošty, které jsou uloženy v kanceláři MAS. Do deníků se zapisuje doručená i odeslaná doporučená pošta.
- b) Pověřený pracovník organizace provádí příjem, registraci, třídění dokumentů a otevírá i všechny doručené zásilky, mimo těch, které jsou určeny do vlastních rukou.

- c) Zaevidované dokumenty si převezmou pověřeni pracovníci, kteří odpovídají za ochranu informací v písemnosti obsažených a zároveň jsou od okamžiku převzetí dokumentu až po konečné vyřízení věci a uložení dokumentů za danou věc zodpovědní.
- d) Organizace v některých případech uchovává i obálku – zejména u případů, kdy je třeba prokázat datum doručení (např. výběrové řízení).
- e) Podané projektové žádosti i veškerá komunikace metodou depeší s žadatelem, příjemci i řídicími orgány prostřednictvím systému MS2014+ nebo Portálu Farmáře nevyžadují archivaci v písemné podobě.

II. Úprava, podepisování dokumentů, používání razítek a odesílání dokumentů

- a) Podepisování dokumentů se řídí organizačním řádem organizace. Při podepisování dokumentu využívají zaměstnanci organizace razítko, a to následovně: razítko ev. č. 1 – ředitel organizace, ev. č. 2 – kancelář č. 2 organizace, ev. č. 3 – kancelář č. 3 organizace.
- b) Dokumenty se odesílají prostřednictvím pověřeného zaměstnance, a to obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenky nebo do vlastních rukou, spěšně, jako balíky podle jejich závažnosti a objemu.

4. Archivační řád

I. Základní pravidla

- a) Archivace je uchovávání originálů dokumentů a jejich následných změn v písemné nebo elektronické podobě (dle typu dokumentu) podle věcných hledisek.
- b) Mezi základní pravidla archivace patří:
 - zajistit trvalost uložených dat,
 - kontrolovat stav techniky určené k zálohování,
 - dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození a ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou,
 - archivovat veškerou dokumentaci, zejména smlouvy, účetní doklady, projektovou dokumentaci, soupisy majetku, poštu, dokumenty osobních nákladů, zápisy a podklady jednání, kontrolní listy atd.
- c) Doklady budou dostupné pro možnost provádění kontrol pověřenými osobami. Organizace musí zajistit dostupnost dokladů o projektech pro kontroly prováděné oprávněnými osobami, a to kdykoli v jakékoli projektové fázi, a to v kanceláři organizace. Všechny uchovávané doklady musí splňovat požadavky právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.
- d) Archivací se rozumí ukládání písemností do archivační místnosti. Do archivační místnosti se ukládají dokumenty, jež jsou uloženy v pořadačích/šanoncích, deskách nebo krabicích a jsou označeny archivním číslem nebo názvem písemností a datem pořízení; elektronické dokumenty budou zálohovány na externím úložišti dat (serveru) a na externích discích nebo v elektronických systémech pro správu projektů (např. MS 2014+, Portál farmáře...), vyjma

datové schránky MAS, z níž pověřený zaměstnanec dokumenty pravidelně ukládá do elektronické podoby na externí server.

II. Archivace projektů

- a) Všechny dokumenty týkající se realizace SPL budou archivovány dle příslušných Pravidel Programu rozvoje venkova. Dále se bude při archivaci dokumentů týkajících se SPL vycházet z aktualizované verze SPL (verze 12. 12. 2011), jejíž součástí jsou administrativní postupy pro realizaci projektů.
- b) Pro všechny dokumenty týkající se projektu MAP Trutnovsko (reg. č. 15_005/00000123-01, dotace poskytnuta 15. 7. 2016 rozhodnutím MŠMT) je nutné dle pravidel o uchování dokumentace dodržet ve vazbě na potřebu zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchování účetních záznamů pro každou činnost stanovený termín, po který musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům, tj. do 31. 12. 2033, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.
- c) Všechny dokumenty týkající se SCLLD a její realizace budou archivovány minimálně do roku 2028, resp. 2030 nebo po dobu udržitelnosti projektů – platí ta lhůta, která nastane později, nestanoví-li právní předpisy České republiky či EU jinak.

5. Skartační řád

- a) Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů a proces skartačního řízení. Je závazný pro všechny pracovníky organizace.
- b) Skartační lhůty odpovídají lhůtám daným jednotlivými poskytovateli dotací, nestanoví-li právní předpisy České republiky či EU jinak. Po uplynutí těchto lhůt vyhotovuje pověřený zaměstnanec návrhy na skartační řízení a předkládá je ke schválení řediteli organizace.
- c) Žádný dokument nesmí být zničen bez řádného skartačního řízení.

6. Vyřizování elektronické pošty

- a) S elektronickou poštou se nakládá stejně jako s poštou v listinné podobě, tj. v souladu se spisovým řádem MAS.
- b) Místem, které slouží k přijímání elektronické pošty, jsou e-mailové adresy jednotlivých zaměstnanců organizace.

7. Řízení a kontrola

- a) Za řádný výkon spisové služby, dodržování tohoto řádu a za manipulaci s dokumenty odpovídá pověřený zaměstnanec.

- b) Dohled a kontrolu nad dodržováním tohoto řádu vykonává ředitel organizace, popř. dozorcí rada o.p.s. a kontrolní a monitorovací výbory MAS.

8. Závěrečná ustanovení

- a) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 11. 2017.
b) Tuto směrnici schválilo vedení MAS KJH, o.p.s., na své poradě dne 1. 11. 2017.

V Úpici dne 1. 11. 2017

Mgr. Jan Balcar, Ph.D.

Ředitel Místní akční skupiny Království – Jestřebí hory, o.p.s.

Místní akční skupina
Království - Jestřebí hory, o.p.s.
Pod Městem 624, 542 32 Úpice
IČ: 275 11 227, www.kjh.cz 1