

Spisový, archivační a skartační řád

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Tento spisový, skartační archivační řád se vydává na základě § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a je závazný pro všechny zaměstnance spolku.
2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti spolku, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, 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 spolku doručovány nebo vznikají z jeho činnosti. Za dokumenty jsou považovány zejména:
 - a) základací dokumenty – Stanovy spolku, Jednací řády orgánů spolku,
 - b) připravované nebo realizované projekty a jejich veškeré doprovodná dokumentace,
 - c) dokumenty vyplývající z funkce nositele Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále také SCLLD),
 - d) doklady o komunikaci s řídicími orgány příslušných operačních programů v rámci SCLLD i případných individuálních projektů,
 - e) vnitřní předpisy a další interní dokumenty, osvědčení a závazná stanoviska spolku,
 - f) dokumenty o činnosti orgánů spolku, včetně dokumentů z jejich jednání
 - g) účetní doklady, včetně účetních závěrek, inventurních zápisů a dalších dokumentů a dokladů vznikajících na základě zákona o účetnictví,
 - h) mzdová a daňová agenda spolku,
 - i) další dokumenty.
4. Pokud písemnosti obsahují důvěrné a osobní informace, musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a před 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, kam se ukládají vyřazené dokumenty spolku po uplynutí jejich skartačních lhůt. V případě spolku se jedná o kancelář spolku.

Spisový znak je znak vyjadřující věcné zařazení písemnosti ve struktuře úřední dokumentace.

Skartační znak „A“ – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Brno-venkov v Rajhradě.

Skartační znak „S“ – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ – označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy ve spolku.

Skartační plán

Skartační řízení je proces, při němž se z vyřazovaných písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

7. Kancelář MAS Brána Vysočiny je zodpovědná za uložení a následnou manipulaci s archivačními dokumenty.
8. MAS Brána Vysočiny archivuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2028) veškerou dokumentaci, související se strategií CLLD a její realizací. Tyto informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, je povinna poskytovat zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Článek II.

Příjem, evidence, předávání, odesílání a ukládání dokumentů

1. Dokumenty doručené na spolek přijímá kancelář MAS.
2. Došlé a odeslané dokumenty jsou evidovány v Knize došlé a odeslané pošty (vedené v elektronické podobě) pod evidenčním číslem, datem doručení/odeslání a poznámkou, kdo písemnost vyřizuje. Dokumenty zásadního charakteru doručené elektronickou poštou se evidují také v Knize došlé a odeslané pošty.
3. Vyhlášené výzvy spolku budou zveřejňovány na webových stránkách spolku.
4. Přijaté žádosti o podporu a projekty budou evidovány v IS KP 2014+, schválené projekty budou evidovány v seznamu schválených projektů. Pro jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace vytvoří MAS po každý

projekt složku, která bude obsahovat soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k danému projektu.

5. Ze strany MAS se budou uchovávat (archivovat) tyto typy dokumentů: strategie s přílohami vč. změn, zprávy o realizaci projektu, výzvy, pravidla k dané výzvě vč. přílohy, manuálů (např. hodnotící manuál kritérií) a interních postupů, žádosti o podporu, potvrzení o příjmu žádosti o dotaci, protokol o administrativní kontrole (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti), protokol o hodnocení projektu, seznam schválených projektů, změny dokumentace, korespondenci s řídicími a kontrolními orgány, s příjemci daného projektu, fotodokumentaci k projektu, prezenční listiny a zápisy z jednání orgánů MAS, žádosti o platbu vč. soupisek/seznamu účetních dokladů, rozhodnutí o schválení platby a další.
6. U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ ovšem MAS není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.
7. Podepisování dokumentů interního charakteru se řídí směrnicí Vedení účetnictví, upravující oběh účetních dokladů.
8. Evidenci razítek spolku vede kancelář spolku, ztráta razítka musí být neprodleně oznámena předsedovi programového výboru.
9. Veškeré písemnosti týkajících se dotací z Evropských fondů, případně národních zdrojů, musí být označeny v souladu s pravidly platnými pro příslušný zdroj veřejných prostředků.
10. Odesílání dokumentů zajišťuje kancelář spolku prostřednictvím pověřené osoby.
11. Dokumenty se ukládají v příslušných šanonech v kanceláři MAS Brána Vysočiny. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty spolku jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně – v kanceláři MAS. Na štítku šanonu nebo krabici se uvede název spolku, název písemnosti, skartační znak s lhůtou. Elektronická dokumentace se archivuje na nosičích elektronických dat. Za úplnost a přehlednost označení odpovídají pracovníci kanceláře MAS.

Článek III.

Archivace a skartace dokumentů

1. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu a po dobu určenou skartační lhůtou.

2. Vyřazováním dokumentů se rozumí posuzování a výběr dokumentů, u nichž prošla stanovená skartační lhůta a které jsou nadále z provozního nebo z právního hlediska pro činnost MAS nepotřebné. Přitom se rozhoduje, zda dokumenty jsou významné z hlediska historického nebo kulturního, mají proto trvalou dokumentární hodnotu a jsou předávány do Státního okresního archivu Brno-venkov, nebo tuto hodnotu nemají a mohou být zničeny. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení. Pro přípravu a provedení skartačního řízení se zřizuje skartační komise, kterou jmenuje statutární zástupce. Členem skartační komise je vždy pracovník pověřený vedením spisovny. Za řádné provedení skartace odpovídá statutární zástupce.
3. Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument v organizaci uchovávat. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti dokumentu, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladšího dokumentu.
4. Průběh skartačního řízení je takový, kde pověřený pracovník připraví dokumenty „A“, „V“, „S“ u nichž uplynula skartační lhůta, a vypracuje Skartační protokol dle jednotlivých skartačních znaků. Skartační komise zkontroluje Skartační protokol a vypracuje návrh na vyřazení dokumentů. Návrh na vyřazení a dvojí vyhotovení protokolu předá komise k odsouhlasení statutárnímu zástupci a pak, je-li to nutné, zašle Státnímu okresnímu archivu Brno-venkov k odbornému posouzení. Návrh na vyřazení dokumentů podepisuje statutární zástupce a skartační komise. Dokumenty skupiny „S“ se skartují v kanceláři MAS skartovačkou za přítomnosti členů skartační komise (1 pracovník Kanceláře MAS, 1 člen kontrolní komise a 1 člen programového výboru). O provedení skartace se sepíše Skartační protokol. Termín skartace se zaznamená do archivní knihy. Dokumenty skupiny "S", musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.

Článek IV. Účinnost

1. Interní předpis „Spisový, archivační a skartační řád“ schválila valná hromada spolku dne 29.11.2016. Tento interní předpis nabývá účinnosti dnem schválení.

Přílohy:

Příloha č. 1 Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 Skartační protokol

Příloha č. 3 Evidence razítek

Příloha č. 3 a. Předávací protokol – evidence razítek

Příloha č. 4 Kniha přijaté a odeslané pošty

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

spisový znak	druh dokumentu	skart. znak skart. lhůta
--------------	----------------	-----------------------------

1. Dokumentace spolku

1.1	Zakladatelské dokumenty - Stanovy	po dobu existence z.s.
1.2	Jednací řády, organizační řády, vnitřní předpisy	po dobu existence z.s.
1.3	Výroční zprávy	A 10
1.4	Protokoly a zápisy z jednání Valné hromady, Programového výboru, Kontrolní a Výběrové komise	A 10
1.5	Kontrolní zprávy, audity	A 5
1.6	Smlouvy	A 5
1.7	Zprávy o realizaci SCLLD	V 5
1.8	Dokumenty ŘO – standardizace, strategie SCLLD, jednání o SCLLD	A10

2. Personální a mzdové dokumenty

2.1	Osobní spisy zaměstnanců (smlouvy)	Po dobu existence z.s.
2.2	Mzdové listy nebo účet. záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	A 45
2.3	Podklady pro mzdy (výkazy práce, ...)	S 10
2.4	Stejnopisy evidenčních listů pro účely důchodového pojištění	V 3
2.5	Záznamy o překázkách v práci – nemoc, úrazy, OČR, MD, omluvená nepřítomnost v práci, neomluvená nepřítomnost v práci, atd.	V 10
2.6	Mzdy – výstupy (OSSZ, FÚ, výplatnice, ZP)	A 10

3. Ekonomické dokumenty a doklady

3.1	Kniha přijatých faktur, přijaté faktury	S 10
3.2	Kniha vydaných faktur, vydané faktury	S 10
3.3	Pokladní kniha – příjmové a výdajové doklady	S 10
3.4	Bankovní výpisy	S 10
3.5	Interní doklady	S 10
3.6	Roční účetní závěrka, daňová přiznání	V 10

Příloha č. 3

Evidence razítek

1. Razítko č. 1

Text na razítku: MAS Brána Vysočiny, z.s.
nám. Míru 111, 666 01 Tišnov
IČ: 2260558, www.masbranavysociny.cz

Rámeček: ne

Počet kusů: 1

Převzal: předseda MAS Brána Vysočiny, z.s.

2. Razítko č. 2

Text na razítku: MAS Brána Vysočiny, z.s.
nám. Míru 111, 666 01 Tišnov
IČ: 2260558, www.masbranavysociny.cz

Rámeček: ne

Počet kusů: 1

Převzal: manažerka MAS Brána Vysočiny, z.s.

3. Razítko č. 3

Text na razítku: MAS Brána Vysočiny, z.s.
nám. Míru 111, 666 01 Tišnov
IČ: 2260558, www.masbranavysociny.cz

Rámeček: ne

Počet kusů: 1

Převzal: účetní MAS Brána Vysočiny, z.s.

Příloha č. 3 a.

Předávací protokol – evidence razítek

Předávající

Firma:

Sídlo:

IČO:

zastoupená při předání:

(dále jen „předávající“)

a

Přebírající

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Bydliště:

(dále jen „přebírající“)

Dne _____ předávající předal a přebírající převzal razítko č. ____ MAS Brána Vysočiny,
z.s.

V Tišnově dne _____

Předávající

Přebírající

Příloha č. 4

Kniha přijaté a odeslané pošty

KNIHA PŘIJATÉ A ODESLANÉ POŠTY

Místní akční skupina Brána Vysočiny, z.s.

nám. Míru 111, 666 01 Tišnov, IČ 22605568

Číslo podání	Datum doručení/odeslání (příjmení, organizace, místo)	Odesílatel/ Příjemce	Obsah dopisu	Převzal/Odeslal
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				