Směrnice č. 8/2016

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

V souladu s ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění a zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění je vydán tento vnitřní předpis:

1. Předmět úpravy

Tento vnitřní předpis upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů, zahrnující ukládání a vyřazování archiválií ve skartačním řízení.

2. Obecná ustanovení

Spisový a skartační řád se vztahuje na činnost celé organizace Místní akční skupiny Podbrněnsko, spolku. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance.

3. Definice

Spisová služba – práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností. Je to soubor všech pravidel a zásad.
Písemnosti – písemné a jiné materiály a dokumenty (např. výkresy, mapy, fotografie, mikrofilmy, zvukové záznamy, magnetické nebo jiné nosiče informací) které do MAS přicházejí nebo z jeho činnosti vznikají, a to bez ohledu na jejich formu, účel, užití a materiál, na němž je písemnost zachycena nebo vyhotovena.
Spis – písemný dokument či soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání o jedné věci.
Spisovna – slouží k ukládání všech vyřízených písemností MAS VHV do doby uplynutí jejich skartačních lhůt

4. Ukládání dokumentů

MAS vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby KEO4, umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.
Dokumenty se ukládají v kanceláři MAS Podbrněnsko. Zde jsou uloženy podle potřeby, nejčastěji po dobu kalendářního roku, kterého se týkají. Poté je pověřený pracovník uloží roztříděné a popsané do spisovny, kde se o uložených dokumentech vede evidence. Popis obsahuje druh dokumentu, rok vzniku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.
Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu a po dobu určenou skartační lhůtou.
Za archivaci písemností zodpovídá manažer MAS, provádí pověřená osoba.

5. Vyřazování dokumentů

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 okresního archivu, 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.

Skartační lhůta

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument v organizaci uchovávat. Skartační lhůta se počítá od 1. ledna následujícího roku po věcném uzavření dané písemnosti. Skartační lhůtu nelze zkrátit. Za skartaci odpovídá manažer MAS.

Skartační znaky

Skartační znaky (A, V, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.
Skartační znak "A" (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu.
Skartační znak "S" (skart) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení.
Skartační znak "V" (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit, a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny pracovníkem příslušného archivu a pak označeny znakem A nebo S.

Průběh skartačního řízení

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 Vsetín 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. O provedení skartace se sepíše protokol. Termín skartace se zaznamená do archivní knihy.
Dokumenty skupiny "S", musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.

Kancelář MAS je povinna uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména:
- veškerá agenda související s vyhlašováním výzev (znění výzvy, veškeré náležitosti výzvy, konkrétní směrnice postupu, korespondence),
- veškerá agenda z průběhu hodnocení výzev (zápisy z jednání orgánů, kontrolní listy, seznamy vybraných projektů, korespondence atd.)
- veškerá dokumentace ke konkrétním projektům (žádosti o dotaci, právní akty, zprávy o realizaci, žádosti o platbu, dokumentaci o zakázkách, smlouvy s dodavateli, účetní písemnosti a doklady, projektové dokumentace)
- veškerá agenda vlastních projektů MAS (žádosti o dotaci, právní akty, zprávy o realizaci, žádosti o platbu, dokumentaci o zakázkách, smlouvy s dodavateli, účetní písemnosti a doklady, inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku, korespondence, pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky, dokumenty k

cestovnému, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu, materiální výstupy, veškerá související potvrzení a průvodní materiály)

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2016.

PŘÍLOHY:

Č. 1 - Spisový a skartační plán

Č. 2 - Skartační lhůty v rámci jednotlivých dotačních programů

.....

Mgr. Ondřej Veselý
předseda
MAS Podbrněnsko, spolek

MAS Podbrněnsko, spolek
Brněnská 2
691 23 Pohořelice
IČ: 01343971