

SPISOVÝ, ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

MAS Vyhličky, z.s..

Nebužely 92, 277 34 Nebužely, IČ: 26676184



Základní ustanovení

článek 1

1. Spisový a archivační a skartační řád (dále jen „řád“) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými či vyřízenými v rámci subjektu MAS Vyhličky, z.s.. Písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které došly společnosti nebo vzešly z její činnosti. Písemnostmi jsou například:
 - a) spisy, projekty a jejich evidenční pomůcky,
 - b) řády, osvědčení a závazná stanoviska společnosti,
 - c) dokumenty z jednání orgánů společnosti,
 - d) společností,
 - e) projekty registrované ve všech elektronických nástrojích DT
2. Pokud je součástí písemnosti 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. Manipulaci 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 společnosti, popř. jiných orgánů a organizací.
3. Řádnou manipulaci s písemnostmi zabezpečuje v rámci své působnosti kancelář společnosti.

článek 3

Příjem písemností

1. Písemnosti přijímají pracovníci společnosti v kanceláři společnosti, případně při osobních jednáních. Korespondenci na poště přebírá k tomu oprávněný zaměstnanec kanceláře.
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 je třeba pro uchování vytisknout na papír a podobným způsobem zaevidovat.

2. Neevidujeme prospekty různých firem, reklamní nabídky a pozvánky.
3. Přijaté projekty a žádosti budou evidovány v samostatné složce s označením názvu projektu/jméno žadatele.
4. Zásadní dokumenty či události jsou zveřejňovány na internetových stránkách www.vyhličky.eu v souladu s pravidly publicity.

článek 5

Vyřizování písemností

1. Statutární zástupce společnosti 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 písemnosti zásadního charakteru podepisuje statutární zástupce společnosti nebo jím pověřená osoba.

článek 6

Úprava a podepisování písemností

1. Společnost používá pro písemnosti zásadního charakteru hlavičkové papíry se záhlavím v souladu s pravidly publicity.
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. Jedno razítko užívá vždy statutární zástupce společnosti a druhé razítko administrativní pracovník/účetní projektu.
2. Každá ztráta razítka musí být oznámena pracovišti společnosti.

článek 8

Odesílání písemností

1. Písemnosti se odesílají:
 1. poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
 2. elektronickou poštou,
 3. depešemi v elektronických systémech DT a EG
 4. prostřednictvím DS.
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

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. Elektronické písemnosti se ukládají ve složkách na serveru spolku a nemusí se tisknout.

článek 10

Archivace spisových dokumentů

Technické zázemí pro archivaci je dáno prostory pro ukládání a archivaci dokumentace projektů i činnosti MAS v souladu se Spisovým, skartačním a archivačním řádem spolku. Prostory jsou zajišťovány dle potřeby tak, aby byly dodrženy archivační lhůty. Dokumenty v

listinné formě jsou uchovávány ve složkách a archivačních skříních a regálech, elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím HDD/serveru (např. webové stránky MAS). Dokumenty vytvořené v elektronických se v něm zároveň i archivují. MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropská komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu („AO), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a dále archivovat dokumentaci k projektům dle jednotlivých operačních programů a SZP. Důležitou podmínkou kvalitní archivace je zajištění odpovídajícího technického zázemí pro archivaci.

1. společnost buď trvale nebo dle požadovaných lhůt archivuje buď fyzicky nebo elektronicky tyto písemnosti:
 - a) dokumenty zásadního charakteru (např.: stanovy, zprávy o hospodaření, jednací řády orgánů MAS apod.)
 - b) zápisy a usnesení ze schůzí
 - c) zápisy z jednání orgánů MAS,
 - d) zápisy z jednání výkonné rady
 - e) přihlášky a odhlášky partnerů MAS
2. společnost archivuje:
 - a) ekonomické, účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,
 - b) další písemnosti a doklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů,
 - c) požadované písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány v rozsahu a po dobu, která je nastavena dle jednotlivých programů,
 - d) přijaté projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence,
 - e) korespondence s vládními orgány a orgány veřejné správy.
3. Všechny ostatní písemnosti archivuje společnost nejméně po dobu pěti let.

Článek 11

Skartace spisových dokumentů

1. Skartace spisových dokumentů bude provedena po uplynutí skartačních lhůt. 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.
2. Doba uchovávání účetních, mzdových a daňových dokladů ve Společnosti MAS se řídí patřičným ustanovením zákona č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 6 ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 563/1991 Sb. a 348/2007 Sb. Zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
3. Doba uchovávání ostatních dokladů se řídí patřičným ustanovením zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s požadavky řídicích orgánů operačních programů ČR
4. Podrobná pravidla pro nakládání s elektronickými dokumenty řeší Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
5. Veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po stanovenou poskytovatelem dotace.
6. Požadované doklady k projektům budou uchovávány po dobu stanovenou

- poskytovatelem dotace. O skartaci a způsobu skartace bude rozhodovat statutární zástupce společnosti.
7. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.
 8. Skartační řízení se provede v souladu s ustanoveními vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby na základě skartačního návrhu.
 9. O skartaci a způsobu skartace bude rozhodovat statutární zástupce společnosti a bude za toto také zodpovědný.

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 statutární zástupce společnosti nebo jím pověřený zaměstnanec společnosti 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.

Závěrečná ustanovení

článek 13

Účel

1. Tento spisový, archivační a skartační řád upravuje postup při ukládání a vyřazování písemností.
2. Je vypracován na základě právních předpisů platných v ČR.

článek 14

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

článek 15

Účinnost

Tento Spisový, archivační a skartační řád nabývá účinnosti dne 1.1.2023