



## Směrnice č. 3

### Spisový, archivační a skartační řád

Název: MAS Labské skály, z.s.  
IČ: 270 10 066  
Sídlo: Mírové nám. 280, Jílové 407 01  
Kancelář manažerů: Libouchec 233, 403 35

(dále jen Spolek MAS)

#### **1. Úvodní ustanovení**

- 1.1 Tento Spisový, archivační a skartační 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 MAS.
- 1.2 **Spisovou službou** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Spolku MAS, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.
- 1.3 **Za dokument** se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do Spolku MAS doručovány nebo vznikají z její činnosti. Za „dokumenty“ jsou považovány zejména:
  - a) základní dokumenty – Stanovy Spolku MAS
  - b) připravované, nebo realizované projekty a jejich veškerá doprovodná dokumentace, dokumenty vyplývající z funkce nositele Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále také SCLLD) v území a agenda s ní související;
  - c) doklady o komunikaci s řídicími orgány příslušných operačních programů v rámci SCLLD i případných individuálních projektů;



- d) vnitřní předpisy a další interní dokumenty, osvědčení a závazná stanoviska Spolku MAS;
  - e) dokumenty o činnosti orgánů Spolku MAS, včetně dokumentů z jejich jednání;
  - f) účetní doklady, včetně účetních závěrek, inventurních zápisů a dalších dokumentů a dokladů Spolku MAS, vznikající na základě zákona o účetnictví;
  - g) kompletní mzdová a daňová agenda Spolku MAS;
  - h) publikace vydané Spolkem MAS;
  - i) další dokumenty.
- 1.4 Pokud je součástí písemností nebo pokud písemnosti samotné 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.
- 1.5 Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky (CD, DVD).
- 1.6 Základní pojmy:
- **Spisovna** je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty Spolku MAS do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. V případě Spolku MAS se jedná o kancelář manažerů MAS.
  - **Spisový řád** je interní řízení organizace pro spisovou službu, obsahuje základní pokyny ve vztahu k doručování, evidenci, oběhu, vyřizování a ukládání písemností.
  - **Archivní kniha** je evidenční pomůcka spisovny, která slouží k evidování písemností zařazených do spisovny – tuto funkci plní předávací protokoly, viz příloha č. 2 této směrnice.
  - **Spisový znak** je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace.
  - **Skartační znak „A“** označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního oblastního archivu v Litoměřicích.
  - **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 MAS.



- **Skartační plán** je seznam typů písemností rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami.
- **Skartační řízení** je proces, při němž se z vyřazovaných písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

## 2. Příjem dokumentů

- 2.1 Dokumenty doručené na Spolek MAS přijímá kancelář manažerů MAS.
- 2.2 Pověřená osoba zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů.
- 2.3 Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že dokument nemá soukromý charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování.
- 2.4 Pokud je dokument pracovního charakteru doručen v digitální podobě přímo do emailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

## 3. Evidence dokumentů

- 3.1 Došlé a odeslané dokumenty jsou evidovány v Knize došlé a v Knize odeslané pošty pod evidenčním číslem, datem doručení/odeslání a poznámkou, kdo písemnost vyřizuje.
- 3.2 Dokumenty zásadního charakteru doručené elektronickou poštou se evidují podle ustanovení článku 3.1.
- 3.3 Závazný formát evidence dokumentů určuje Vedoucí kanceláře MAS s ohledem na potřebu rozlišení činností Spolku MAS, např. pořadové číslo/rok/zkratka jména.

## 4. Vyřizování dokumentů

- 4.1 Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli.
- 4.2 Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním, či emailovou komunikací), učiní se o tom na dokumentu i v Knihách pošty záznam. Zpracovatel, jemuž byla písemnost přidělena ke zpracování, zodpovídá za včasné a správné vyřízení. U vyřizování dokumentů elektronicky je v případě potřeby nutno uchovat kopii vyřízení v tištěné podobě.



## **5. Podepisování dokumentů a užívání razítek**

- 5.1. Odesílané dokumenty jsou opatřeny informací o jejich zpracovateli a podepsány Vedoucí kanceláře MAS, nebo příslušným manažerem Spolku MAS, popřípadě předsedou Výkonného výboru Spolku MAS. Podepsaný dokument je opatřen otiskem razítka Spolku MAS. Na písemnosti musí být uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. V případě elektronické verze dokumentu, je tento opatřen podpisem předsedy Výkonného výboru Spolku MAS, nebo Vedoucí kanceláře MAS, případně příslušným manažerem Spolku MAS.
- 5.2. Veškeré písemnosti týkající se dotací z Evropských fondů, příp. národních zdrojů, musí být označeny v souladu s pravidly platnými pro příslušný zdroj veřejných prostředků.
- 5.3. Evidenci razítek vede kancelář manažerů MAS. Evidence razítek musí obsahovat text na razítku, jeho popis, otisk, uvedení jména, příjmení, funkce a data podpisu pracovníka, který razítko převzal a užívá, viz příloha č. 1 této směrnice.
- 5.4. Ztráta razítka musí být neprodleně oznámena předsedovi Výkonného výboru Spolku MAS.

## **6. Odesílání dokumentů**

- 6.1 Odesílání dokumentů zajišťuje kancelář manažerů MAS prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Dokumenty jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, osobně nebo kurýrem, případně datovou schránkou, nebo depeší v ISKP.
- 6.2 Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu.



## **7. Ukládání dokumentů**

- 7.1 Dokumenty se ukládají v příslušných pořadačích.
- 7.2 Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty Spolku MAS jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně.
- 7.3 Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
- 7.4 Ve spisovně se ukládají dokumenty podle jejich věcného zaměření a to v označených pořadačích či archivních boxech. Na štítku se uvede název Spolku MAS, název písemnosti, skartační znak s lhůtou. Před předáváním dokumentů do skartačního řízení je třeba vyřadit multiplikáty, koncepty, kopie apod.
- 7.5 Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. Ve spisovně se dokument ukládá věcně. Za úplnost a přehlednost označení odpovídají pracovníci kanceláře manažerů MAS.
- 7.6 Převzaté dokumenty do spisovny musí být řádně zaevidovány (předávací protokol nebo archivní kniha).
- 7.7 Nahlížet do dokumentů uložených ve spisovně mohou jen zaměstnanci nebo členové orgánů Spolku MAS, příp. jiný relevantní pracovníci (např. zaměstnanci řídicího orgánu, nebo členové kontrolního odboru státní správy).
- 7.8 U zapůjčených dokumentů se uvede poznámka, kdy, komu a za jakým účelem byly dokumenty zapůjčeny. Vypůjčené dokumenty, pokud nebyl dán souhlas k výpůjčce na delší dobu, musí být vráceny obvykle do 1 měsíce, delší lhůtu je třeba dohodnout s pracovníkem zodpovědným za evidenci dokumentu. Při vrácení dokumentů je třeba ověřit, zda jsou písemnosti úplné a v neporušeném stavu.
- 7.9 Zapůjčené dokumenty ze spisovny musí být řádně evidovány na Žádosti o zápůjčce písemností, viz příloha č. 3 této směrnice.

## **8. Uchování, archivace a skartace dokumentů**

- 8.1 Doba uchování účetních, mzdových a daňových dokladů ve Spolku 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,



- ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 8.2 Doba uchování 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.
- 8.3 Veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu 10 let od předložení Žádosti o proplacení, případně minimálně po dobu, kterou stanoví metodický pokyn poskytovatele dotace a ostatních relevantních orgánů.
- 8.4 Všechny doklady ke všem fázím projektů musí být k dispozici pro kontrolní účely 10 let ode dne, kdy byla příjemci vyplacena poslední platba. O skartaci a způsobu skartace bude rozhodovat pověřený pracovník.
- 8.5 Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.
- 8.6 Skartační řízení se provede v souladu s ustanoveními vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby na základě skartačního návrhu.
- 8.7 Nad rámec obecně platných skartačních lhůt Spolek MAS trvale archivuje zejména následné typy dokumentů:
- zápisy a usnesení orgánů Spolku MAS vč. příloh, oboje v písemné podobě;
  - přihlášky členů Spolku MAS;
  - zprávy o hospodaření Spolku MAS;
  - veškerá dokumentace k projektům realizovaným Spolkem MAS;
  - veškeré dokumenty související s realizací Strategie komunitně vedeného místního rozvoje;
  - korespondence s orgány státní a veřejné správy.

## **9. Archivace a skartace dokumentů v elektronické podobě**

- 9.1 Základním předpokladem pro elektronickou archivaci je zajištění důvěryhodnosti archivovaných dokumentů. V souladu s výše uvedenou legislativou je nutné elektronické dokumenty určené k archivaci opatřit takovými prvky důvěryhodnosti, které umožní jejich dlouhodobou elektronickou archivaci. V kontextu platné legislativy se jedná zejména o splnění požadavků na:



- věrohodnost původu;
- neporušenost obsahu;
- čitelnost.

9.2 Podrobná pravidla pro nakládání s elektronickými dokumenty řeší Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

## **10. Závěrečná ustanovení**

10.1 Manipulace s dokumenty stanovená zvláštními předpisy není touto směrnicí dotčena.

## **11. Odkaz na použité formuláře**

- Příloha č. 1           Evidenční razítek
- Příloha č. 2           Předávací protokol dokumentů do spisovny
- Příloha č. 3           Žádost o zápůjčku písemností ze spisovny