

Střední Haná, o.p.s.

Masarykovo nám. 20, 752 01 Kojetín, IČ: 268 81 764

VNITŘNÍ SMĚRNICE

SPISOVÝ, ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD



MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA
STŘEDNÍ HANÁ

Předkládá:	Ing. Jarmila Korcová	Podepsal a schválil:	Ing. Radek Brázda, ředitel
Podpis:		Podpis:	
Počet stran:	11	Verze:	1.0
Počet příloh:	2	Platnost a účinnost od:	1. 9. 2018

Obsah spisového a skartačního řádu:

1. Úvodní ustanovení
2. Všeobecná ustanovení
3. Základní pojmy
4. Příjem dokumentů
5. Datová schránka
6. Evidence dokumentů
7. Vyřizování dokumentů
8. Podepisování dokumentů a užívání razítek
9. Odesílání dokumentů
10. Archivace dokladů a písemností
11. Skartační řízení
12. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1.1 Spisový a skartační řád je vnitřní směrnice stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

1.2 Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance společnosti Střední Haná, o.p.s.

Čl. 2

Všeobecná ustanovení

2.1 Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.

2.2 Spisová služba se řídí:

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů,
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3

Základní pojmy

3.1 **Dokument** je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

3.2 **Skartační lhůta** je doba, během níž musí být dokument uložen v sídle společnosti. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Začíná plynout dne 1. ledna roku následujícího po vyřízení, vyhotovení nebo ukončení platnosti dokumentu.

3.3 **Skartační plán** je rozpis věcných druhů dokumentů společnosti, doplněný o skartační znaky a lhůty.

3.4 **Spisovou službou** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti MAS, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

Čl. 4

Příjem dokumentů

4.1 Dokumenty jsou nejčastěji přijímány v sídle společnosti, tj. Masarykovo nám. 20, Kojetín, 752 01, popř. v kanceláři společnosti: nám. Míru 21, Kojetín, 752 01. V případě předání mimo sídlo/kancelář je zajištěno dodání v kanceláři společnosti na výše uvedené adrese.

4.2 Dokumenty doručené elektronicky prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu se evidují elektronicky v rámci datové schránky nebo na emailovém účtu adresáta. Současně vždy evidují na sdílení úložišti Dropbox, které společnost využívá pro elektronickou archivaci dokumentů. Pokud tyto dokumenty mají zásadní charakter, převedou se do papírové podoby a jsou uloženy v listinné podobě.

4.3 Doručené zásilky otevírají zaměstnanci společnosti; výjimku tvoří zásilky „do vlastních rukou“. Ty jsou předány osobě, které jsou adresovány.

4.4 Obálka písemnosti se ponechává v případech, kdy je třeba prokázat datum doručení (např. výběrové řízení). V případě, že je obálka neskladná pro založení (papírový box, ochranný obal apod.) vystříhnou se z obálky údaje rozhodné pro její určení a vhodným způsobem se přiloží k dokumentu (např. nalepením na list papíru apod.).

Čl. 5

Datová schránka

5.1 Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů orgánů veřejné moci, provádění úkonů veřejné moci, přijímání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Zpráva dodaná přes datovou schránku, plně nahrazuje doporučenou zásilku.

5.2 Autorizovaná konverze je úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

5.3 Oprávněnou osobou s přístupem do datové schránky je vedoucí zaměstnanec a účetní společnosti.

5.4 Listinné dokumenty se pro práci s datovou schránkou musí převést do digitální podoby většinou do formátu PDF.

5.5. Dokument, který byl dodán do datové schránky příjemce (a naopak), je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Nepřihlásí-li se do datové schránky pověřená osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis.

Čl. 6 Evidence dokumentů

6.1 Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti společnosti se evidují na sdíleném disku určeném pro zaměstnance společnosti.

6.2 Evidenci nepodléhají tyto dokumenty: noviny, časopisy, nabídkové a reklamní tiskoviny.

Čl. 7 Vyřizování dokumentů

7.1 Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Za včasné a řádné vyřízení písemností odpovídá ten pracovník, jemuž byla zásilka přidělena.

Čl. 8 Podepisování dokumentu a užívání razítek

8.1 Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří podepsaný dokument otiskem razítka.

8.2 Seznam razítek, které Střední Haná užívá, jsou v příloze této směrnice.

Čl. 9 Odesílání dokumentů

9.1 Písemnosti společnost odesílá prostřednictvím České Pošty, s.p., popř. e-mailem, datovou schránkou či prostřednictvím příslušného portálu nebo monitorovacího systému konkrétního dotačního titulu určeného pro komunikaci.

Čl. 10 Archivace dokladů a písemností

10.1 Pracovník společnosti zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení.

10.2 Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen ve vyhrazených prostorách

archivu, případně o.p.s. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv.

10.3 Archivační lhůty v projektovém řízení (u projektů administrovaných společností) se řídí lhůtami vyžadovanými příslušnými pravidly operačních programů.

Čl. 11

Skartační řízení

11.1. Skartační řízení je činnost, kterou se oddělují písemnosti trvalé hodnoty od písemností dokumentárně bezcenných.

11.2. Skartací se rozumí posuzování a výběr písemností, které jsou nadále pro činnost společnosti nepotřebné.

11.3. Bez skartačního řízení nelze žádné písemnosti ničit nebo předávat do sběru.

11.4. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré písemnosti vzniklé z činnosti společnosti, a to včetně písemností došlých, u nichž uplynula skartační lhůta a které jsou nepotřebné pro další činnost společnosti.

11.5. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

11.6. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud společnost potřebuje dokument pro další vlastní činnost.

11.7 Za řádné provedení skartace odpovídá určený pracovník společnosti. Pro přípravu a provedení skartačního řízení může být jmenována skartační komise.

11.8. Společnost zabezpečí zničení dokumentů. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Určený zaměstnanec sepíše protokol o zničení.

11.9. Protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají u společnosti a v archivu, ve kterém jsou archiválie uloženy.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

12.1 Tuto vnitřní směrnici včetně příloh schválil a podepsal ředitel společnosti Střední Haná, o.p.s. dne 1. 9. 2018.

12.2 Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018.

Přílohy:

- 1. Vzor razítka společnosti**
- 2. Skartační plán**

Příloha 1: Vzor razítka společnosti

STŘEDNÍ HANÁ, o.p.s.
Masarykovo nám. 20
752 01 Kojetín
IČ: 268 81 764

Příloha 2:**Skartační plán**

Druh dokumentu	Skartační lhůta (počet roků)
Písemnosti – zápisy z jednání orgánů společnosti	10
Písemnosti - Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	5
Metodické materiály – vlastní, ostatní	5
Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	5
Roční výkazy	5
Výkazy s kratší než roční periodicitou	5
PERSONÁLNÍ PRÁCE	
Pracovní poměr – všeobecně; evidenční listy, čestných prohlášení, pracovní smlouvy, platové výměry, žádosti o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcí listy, zápočtové listy (potvrzení o zaměstnání) aj. - písemnosti obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění, - ostatní	45 10
Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	5
Snížení pracovního úvazku	5
Vedlejší činnost	5
Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	10

Zdravotní pojištění	10
Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	5
Mzdové listy (<i>Vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění</i>)	45
Daň z příjmu	10
Vedlejší činnost	5
Výplatní listky	5
FINANCE	
Ostatní písemnosti finančního hospodaření	5
Účetnictví:	
- roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	10
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	5
- inventární karty hmotného majetku	5
- účetní doklady týkající se pohybu majetku	20
- cenné papíry	10
- ostatní účetní písemnosti (přezkum hospodaření aj.)	10
- územně plánovací podklady	10
- Program obnovy venkova	10

Svým podpisem potvrzuji, že jsem se s touto směrnicí seznámil (a):

	DATUM	PODPIS