

Vnitřní předpis č. MAS x/2018

Spisový, archivační a skartační řád

I.

Úvodní ustanovení

1. MAS Bojkovska, z. s. vydává tento spisový, archivační a skartační řád (dále jen „řád“) jako vnitřní předpis, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty při vedení spisové služby ve své působnosti.
2. Tento řád zároveň upravuje postup při vyřazování písemností skartačním řízením. Všeobecně jsou zásady tohoto řízení stanoveny zákonem č. 190/2009 Sb. o archivnictví a spisové službě.
3. Spisový, archivační a skartační řád je souhrn pravidel pro vedení spisové služby, která musí:
 - být vedena jednotně a racionálně;
 - podávat úplnou a přesnou evidenci o dokumentech, které byly MAS doručeny nebo které vznikly z její činnosti;
 - poskytovat doklady k prokázání určitých skutečností;
 - dokladovat činnost MAS pro interní a externí kontrolní činnost.

II.

Vymezení pojmů

1. Spisem se v tomto řádu rozumí soubor dokumentů došlých původci nebo vzniklých z jeho činnosti, který se týká jedné a téže věci. V případě činnosti MAS takovým spisem může být např. složka projektu.
2. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vzešel z činnosti MAS nebo byl MAS doručen.
3. Spisovou službou se pro potřeby tohoto řádu rozumí souhrn činností, pravidel a opatření spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.

III.

Příjem a odesílání dokumentů

1. Pracovníci kanceláře MAS provádějí třídění přijatých dokumentů.
2. Doručené dokumenty pro MAS přijímá pověřený zaměstnanec, který je po otevření zaeviduje a případně o dokumentech předá takové informace, aby k zaevidování mohlo dojít.

3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Adresát po otevření zásilky zabezpečí její dodatečné zaevidování.
4. Základní evidenční pomůckou spisové služby pro MAS je elektronická kniha „Došlá a odeslaná pošta“. V knize Došlé a odeslané pošty musí být každý kalendářní rok jasně oddělen.
5. Všechny doručené dokumenty jsou evidovány v elektronické knize „Došlá a odeslaná pošta“. Každý dokument má v knize své pořadové číslo, dále je uvedeno datum doručení, odesílatel, název dokumentu a počet listů a příloh dokumentu. E-mailová korespondence není evidována, což vychází ze zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.
6. Odesílání dokumentů provádí pověřený zaměstnanec MAS, který zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání a zapsání do elektronické knihy „Došlá a odeslaná pošta“. Dokumenty se odesílají obyčejnou poštou doporučeně, na doručenký nebo do vlastních rukou, spěšně nebo jako balíky podle jejich závažnosti a objemu.

IV.

Archivace

1. Doba uchování dokumentů MAS Bojkovska, z. s. je 10 let. V případě, že jednotlivé projekty vyžadují délku uchovávání jinou, pak jsou respektovány podmínky projektu, nejméně však 10 let.
2. Dokumenty archivují zaměstnanci MAS.
3. Projekty: Pro každý projekt, který je zaevidován, je vytvořena složka projektu. Do složky jsou ukládány veškeré dokumenty související s projektem, tj. kompletní žádost, přílohy (povinné i nepovinné), korespondence a další. Složky k projektům jsou uloženy v kanceláři MAS Bojkovska, z. s. Správou těchto složek je pověřen pracovník kanceláře MAS.
4. Dokumentace k výzvě: Ke každé vyhlášené výzvě je založena samostatná složka, do které jsou vloženy všechny dokumenty a korespondence vztahující se k dané výzvě. Jedná se především o dokumenty k vyhlášení výzvy, zápisy z jednání orgánů, záznamy o změnách apod. Složky jsou rovněž uloženy v kanceláři MAS. Správou těchto složek je pověřen pracovník kanceláře MAS.
5. Osobní složky zaměstnanců: Smlouvy, mzdové výměry, doklady o vzdělání aj. jsou archivovány v kanceláři MAS.
6. Účetní doklady: Veškeré dokumenty související s účetnictvím MAS jsou archivovány u účetní společnosti.
7. Písemné dokumenty pro řízení místní akční skupiny a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti MAS jsou ukládány do příslušných pořadačů, a také v digitální podobě na webové stránky www.bojkovsko.cz.

V.

Vyřazování dokumentů (skartace)

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost MAS. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty určené ke skartaci.
2. Skartaci provádí určený pracovník.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Při reorganizaci nebo likvidaci MAS Bojkovska, z. s. je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů a k jejich ničení.
2. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému MAS Bojkovska, z. s.
3. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn.
4. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci MAS Bojkovska, z. s.
5. Směrnici a její novelizaci schvaluje Valná hromada spolku.
6. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Schváleno Valnou Hromadou 22.05.2018

Mgr. Libuše Bídová

Předsedkyně spolku