

Směrnice Spisový, archivační a skartační řád

I. Úvodní ustanovení

1. Místní akční skupina Buchlov (dále jen „MAS“) 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:
 - a) být vedena jednotně a racionálně,
 - b) podávat úplnou a přesnou evidenci o dokumentech, které byly MAS doručeny nebo které vznikly z její činnosti,
 - c) poskytovat doklady k prokázání určitých skutečností,
 - d) 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 anebo 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 kniha „Došlá a odeslaná pošta“, která je uložena v kanceláři MAS. V knize Došlé a odeslané pošty musí být každý kalendářní rok jasně oddělen.

5. Všechny doručené dokumenty jsou evidovány v knize „Došlá a odeslaná pošta“. Každý dokument má 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 knihy „Došlá a odeslaná pošta“. Dokumenty se odesílají obyčejnou poštou doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, spěšně nebo jako balíky podle jejich závažnosti a objemu.

IV. Archivace

1. Doba uchování dokumentů MAS je 10 let. V případě, že projekty vyžadují jinou délku uchovávání, archivace probíhá v souladu s pravidly projektu, nejméně však 10 let.
2. Dokumenty archivující zaměstnanci MAS:
 - a) **Projekt:** v rámci výzvy 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. Správou těchto složek je pověřen pracovník kanceláře MAS.
 - b) **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, zápisy z jednání orgánů, záznamy o změnách apod.
 - c) **Personální agenda:** v rámci personální agendy je vytvořena pro každého zaměstnance složka, do které jsou ukládány smlouvy, mzdové výměry, doklady o vzdělání, popisy pracovní činnosti aj.
 - d) **Účetní doklady:** originály účetních dokladů související s účetnictvím MAS jsou během roku zakládány do šanonů, které jsou uloženy u účetní společnosti. Po uzavření účetního období jsou šanony uloženy do archivační skříně, která se nachází v kanceláři MAS.
 - e) **Ostatní dokumenty:** originály dokumentů související s řízením MAS a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti MAS jsou ukládány do příslušných pořadačů, a také v digitální podobě na webové stránky MAS, www.buchlov.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 pověřený pracovník.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Při ukončení činnosti MAS zajistí statutární orgán na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů, či k jejich ničení.
2. Všichni pracovníci MAS berou na vědomí Spisový, archivační a skartační řád, souhlasí s ním a budou se jím řídit.

Schváleno Valnou hromadou dne: 2. 2. 2015

Platnost jednacího řádu od: 2. 2. 2015



.....
Obec Modrá, zastoupená Miroslavem Kováříkem
Předseda MAS



.....
Kruh přátel Základní školy Velehrad, zastoupený
Mgr. Radomírem Válkem, Místopředseda MAS