



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Místní akční skupina Severní Chřiby a Pomoraví, z. s.

687 04 Košíky 172, IČ: 27 057 607



SPISOVÝ, ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

verze:	1.0
schváleno Valnou hromadou dne:	6. 9. 2018
účinnost:	Ode dne schválení Programovým výborem (6. 9. 2018)

Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Všeobecná ustanovení	3
3. Příjem a evidence dokumentů	3
4. Oběh dokumentů	4
5. Vyřizování dokumentů	4
6. Odesílání listinných dokumentů.....	4
7. Ukládání dokumentů	4
8. Archivace dokumentů	5
8.1 Archivace účetních dokladů.....	5
9. Skartace dokumentů	5
Závěrečná ustanovení	6
Příloha č. 1 – Skartační plán	7
Příloha č. 2 - Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie	10
Příloha č. 3 - Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty skartačního znaku S.....	11

1. Úvodní ustanovení

Spisový, archivační a skartační řád je souhrn předpisů, který upravuje vedení spisové služby.

Účelem spisového, archivačního a skartačního řádu je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala přesný a ucelený přehled o všech dokumentech úřední povahy vzešlých z činnosti MAS SChP nebo MAS SChP přijatých.

Nedílnou součástí spisového, archivačního a skartačního řádu je spisový, archivační a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, archivačními znaky a archivačními lhůtami, skartačními znaky a skartačními lhůtami – Příloha č. 1

2. Všeobecná ustanovení

Místní akční skupina Severní Chřiby a Pomoraví z.s. (dále jen MAS SChP) vydává tento spisový, archivační a skartační řád (dále jen řád) jako vnitřní předpis, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty.

Tento řád zároveň upravuje postup při vyřazování písemností skartačním řízením. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou stanoveny zákonem č. 190/2009 Sb. O archivnictví a spisové službě a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (psané, tištěné) nebo digitální, která je MAS SChP vytvořena nebo je jí doručena.

3. Příjem a evidence dokumentů

Účetní nebo vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD MASSCHP provádí prvotní třídění dokumentů, otevírá všechny doručené zásilky, mimo těch, které jsou určeny do vlastních rukou.

Dokumenty, které účetní nebo vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD převezme, musí být neprodleně zaevidovány.

Nejsou evidovány noviny, časopisy, knihy, pohlednice, propagační předměty, prospekty, pozvánky na různé akce, dokumenty mající charakter reklamy a nabídek různého druhu zboží apod.

Evidenci poštou a datovou schránkou přijatých dokumentů vede účetní MAS SChP v Knize přijaté pošty. V Knize přijaté pošty je pošta číslována systematicky rok/pořadové číslo. Číselná řada pořadového čísla začíná 1. ledna a končí 31. prosince.

Všechny evidované dokumenty jsou v Knize přijaté pošty zaznamenány v pořadí podle svých čísel jednací.

4. Oběh dokumentů

Účetní nebo vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD předá dokumenty podle věcného obsahu příslušným osobám.

Od okamžiku převzetí dokumentu odpovídá za další nakládání s dokumentem příslušná osoba dle předchozího odstavce.

5. Vyřizování dokumentů

K vyřizování dokumentů jsou stanoveny lhůty v příslušných právních předpisech, případně v dotačních či jiných pravidlech. Údaje o vyřízení dokumentu se evidují v Knize přijaté pošty. Příslušná osoba zařadí dokument dle věcného obsahu či časové souslednosti do příslušného šanonu, který je označen dle skartačního plánu – skartačním znakem a skartační lhůtou - viz. Příloha Skartační plán.

6. Odesílání listinných dokumentů

Listinné dokumenty z MAS SČHP se odesílají prostřednictvím účetní MAS SČHP, případně pověřeným manažerem MAS SČHP. Odesílaná písemnost musí mít náležitosti dle zvláštních předpisů. Způsob doručení si určí osoba, která s dokumentem podle věcného obsahu nakládala. Dokumenty jsou zaevidovány v Knize odeslané pošty.

7. Ukládání dokumentů

Veškeré dokumenty jsou ukládány v kanceláři MAS SČHP. Vyřízené dokumenty se ukládají podle věcného obsahu. Za úplnost a přehlednost označení odpovídají příslušní zaměstnanci kanceláře MAS SČHP.

Uchovávány jsou tyto dokumenty:

- jednotlivé dokumenty došlé a odeslané pošty,
- záznamy o akcích,
- osobní složky zaměstnanců,
- projekty, projektová dokumentace vlastních projektů MAS SČHP,
- žádosti o podporu žadatelů včetně příloh,
- dokumentaci týkající se hodnocení a výběru projektů,
- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
- prezenční listiny, pozvánky, zápisy z jednání,
- účetní doklady,
- smlouvy.

Dokumenty obsahující osobní a citlivé údaje jsou uchovávány v uzamykatelné skříni.



8. Archivace dokumentů

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektů). Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě,
- v elektronické podobě v systému MS2014+.

Kancelář MAS SChP zajišťuje uchování veškeré dokumentace, související se Strategii CLLD a její realizací po dobu určenou právními předpisy ČR a EU, minimálně však do konce roku 2030.

Dokumenty došlé a odeslané poštou jsou archivovány po dobu 5 let v kanceláři MAS SChP v šanonech podle věcného obsahu či časové souslednosti.

Záznamy o akcích jsou archivovány po dobu 5 let v kanceláři MAS SChP v šanonech podle věcného obsahu.

Osobní služby zaměstnanců (životopisy, smlouvy, mzdové výměry, doklady o vzdělání, výpisy z rejstříku trestů) jsou archivovány po dobu 10 let v kanceláři MAS SChP v šanonech podle věcného obsahu.

Projekty, projektové dokumentace vlastních projektů MAS SChP jsou archivovány po dobu, která je specifikována poskytovatelem dotace.

Smlouvy jsou archivovány po dobu nejméně 10 let po uplynutí jejich platnosti v kanceláři MAS SChP.

8.1 Archivace účetních dokladů

Lhůty pro archivaci účetních dokladů vyplývají zejména ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že jednotlivé projekty vyžadují lhůtu uchování delší než je zákonem daná lhůta, pak jsou respektovány podmínky projektu.

Účetní závěrka a výroční zpráva jsou v MAS SChP uchovávány po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týká.

Účetní doklady, účetní deník, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy a účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví jsou v MAS SChP uchovávány po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění jsou v MAS SChP uchovávány po dobu 45 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

9. Skartace dokumentů

Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen v MAS SChP. Lhůta se počítá do 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu, nebo celého spisu.

Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřené pro činnost MAS SČHP. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty určené ke skartaci.

Po uplynutí doby archivace dojde ke skartaci. Skartaci provede účetní nebo pověřený manažer, po předchozím návrhu účetní MAS SČHP. Dokumenty nemohou být podle výše uvedeného skartovány, jestliže jsou součástí např. trestního řízení, správního řízení, daňového řízení apod.

Dokumenty, které budou před přeměnou nebo zrušením spolku předloženy k výběru za archiválie Státnímu okresnímu archivu v Uherském Hradišti.

- základní listina, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích,
- roční rozpočet, závěrečné účty, roční účetní závěrky,
- pracovněprávní dokumentace,
- Strategie CLLD.

Závěrečná ustanovení

Tento spisový, archivační a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance MAS SČHP, členy orgánů MAS SČHP a všechny dokumenty MAS SČHP.

Příloha č. 1 – Skartační plán

Typ dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta	Poznámka
smlouvy	V	10	
směrnice	A	5	po ztrátě platnosti
výroční zprávy	A	10	
dokumenty došlé a odeslané poštou	S	5	
spisový a skartační řád a plán	A	5	
skartační řízení (skartační návrhy, protokoly o likvidaci dokumentů, protokoly o předání dokumentů do archivu)	A	10	
archivní kniha	A	20	
archivní podací deník	S	10	
pracovně právní předpisy	V	5	
popisy prací a funkcí (pokud nejsou součástí osobního spisu)	V	10	
osobní spisy zaměstnanců (funkční zařazení, platové dekrety, různé žádosti, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj.)	V	45	
korespondence ve věci zaměstnání (žádosti o přijetí, apod.)	S	5	
evidence docházky	S	3	
evidence pracovní doby	V	10	
záznamy o překážkách v práci (nemoc, úrazy, ošetřování člena rodiny, mateřská dovolená, omluvená a neomluvená absence, ...)	V	10	
další vzdělávání pracovníků	V	5	
směrnice, tabulky k výplatě mezd	S	5	
mzdové a platové předpisy	V	5	
mzdové listy	S	45	
statistika mezd a platů	V	5	
zúčtovací a výplatní listiny	S	5	
výplatní lístky	S	5	
evidence náhrady za ušlou mzdu	S	5	
odměny	S	5	
předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické	S	3	
školení o bezpečnosti práce	S	5	
zápisy o prověrkách bezpečnosti práce	V	5	
evidence pracovních úrazů	A	10	

Typ dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta	Poznámka
záznamy o úrazu - těžké a smrtelné	A	10	
zánamy o úrazu - ostatní	S	10	
kniha úrazů	V	5	
protokoly a záznamy o provedených kontrolách	V	10	
protipožární normy (příkazy sdělení, směrnice, řády)	A	5	
hlášení, vyšetřování požárů	A	5	
kontrola dodržování protipožárního opatření	V	5	
protipožární školení	S	5	
řádná inventarizace	S	10	
mimořádná inventarizace ke dni vzniku, reorganizaci, zrušení	A	10	
inventurní soupisy, odpisy, přírůstky, inventáře, atd.	S	5	
směrnice o účetnictví	V	5	
rozbory hospodaření a výsledovky - roční	A	10	
statistické roční výkazy	A	10	
účetní závěrky a rozvahy - roční	A	10	
hlavní kniha, pokladní deník, deník - měsíční	A	10	
účetní doklady - ostatní	S	10	
příjmové a výdajové pokladní doklady	S	5	
kniha faktur	S	10	
došlé a vydané faktury	S	5	
výpisy z bank	S	5	
podpisové dispoziční vzory	S	10	
objednávky	S	5	
evidence cenin	S	5	
stanovy	S	5	po ztrátě platnosti
záznamy o akcích	S	5	
projekty, projektové dokumentace vlastních projektů MAS	dle požadavků poskytovatele dotace		
žádosti o podporu žadatele včetně příloh	dle požadavků poskytovatele dotace		
dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů	dle požadavků poskytovatele dotace		
prezenční listiny, pozvánky, zápisy z jednání	dle požadavků poskytovatele dotace		
strategie	S	10	po ztrátě platnosti

účetový rozvrh	S	10	
přehledy	S	5	
účetní záznamy	S	5	

Pozn.: A – archiv – dokument se po ukončení skartační lhůty předá do archivu

V – výběr – dokument se po ukončení skartační lhůty odborně posoudí a předá do archivu nebo zničí

S – skartace – dokument se po ukončení skartační lhůty zničí

Příloha č. 2 - Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně(název organizace). Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy pracovníků

Přílohy: 2x seznam dokumentů

.....

Razítko a podpis předsedy

1) Dokumenty skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

2) Dokumenty skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

Příloha č. 3 - Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty skartačního znaku S

Návrh na vyřazení dokumentů,

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně (název organizace). Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu. Navrhujeme termín

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy pracovníků

Přílohy: 2x seznam dokumentů

.....
Razítko a podpis předsedy

Vzor formuláře pro skartační řízení:

Pořadové číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

Příklad vyplnění:

Pořadové číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství
1.	A.2.4.3.	Běžná korespondence	1992-1999	S5	60 balíků
2.	D.4.9.	Faktury vydané	1993-1994	S10	20 šanonů