

Směrnice č. 5 Archivační a skartační řád

Spisový a skartační řád je souhrn pravidel pro vedení spisové služby, která musí :

- být vedena jednotně, racionálně a přispívat k pružnějšímu a kvalitnějšímu zabezpečování výkonu činnosti občanského sdružení,
 - podávat úplnou a přesnou evidenci o dokumentech, které byly místní akční skupině doručeny nebo které vznikly z jeho činnosti,
 - poskytovat podklady k prokázání určitých skutečností,
 - dokladovat činnost MAS pro interní a externí kontrolní činnost
- 1) Pro každý projekt musí být založena zvláštní složka (šanon), jejíž součástí je Evidenční list projektu a veškerá dokumentace související s projektem (žádost vč. příloh, korespondence se žadatelem, protokoly z kontrol na místě, monitorovací zprávy, podklady k žádosti o platbu, hlášení o změnách,...).
 - 2) Pod evidenčním číslem bude projekt veden i v elektronickém archivu. V daném počítači MAS Královská stezka budou vytvořeny samostatné adresáře strukturované dle jednotlivých výzev a projektů.
 - 3) Složka (adresář) bude obsahovat seznamy všech dokumentů, jež budou v šanonu (žádost vč. příloh, korespondence se žadatelem, protokoly z kontrol na místě, monitorovací zprávy, podklady k žádosti o platbu, ...) s počtem stran a také tam bude stručný popis projektu (stručný popis, finanční výše projektu, počátek, konec realizace, statut, kontaktní informace) a informace o umístění papírového šanonu.
 - 4) Mimoto bude pro každou výzvu zaveden zvláštní šanon, obsahující veškeré dokumenty (aktuální verze pravidel, text výzvy, doložení propagace výzvy, prezenční listiny z informačních seminářů vč. fotodokumentace, seznamu přijatých projektů, hodnotící tabulky Výběrové komise, ...).
 - 5) Pro archivaci šanonů jsou prostory na adrese sídla MAS Habry 66, ve sklepních prostorách.
 - 6) Dokumenty budou uchovávány po dobu lhůty vázanosti na účel (5 let) a finanční záležitosti po dobu 10 let.
 - 7) Žádné dokumenty nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení, který je závazný pro všechny pracovníky MAS Královská stezka
 - 8) Doba, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen je vyjádřena skartační lhůtou. Lhůta se počítá od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu, nebo celého spisu.
 - 9) Skartační řízení provádí manažer MAS nebo jím pověřená osoba

Doporučující část směrnice

1. Úvodní ustanovení

1.1. Vymezení použitých pojmů

Dokument

Podle zákona č.499/2004 Sb. je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové (psané, tištěné) nebo digitální.

Číslo jednací (č.j.)

Číslo jednací je evidenční údaj dokumentu, zaevidovaného v podacím deníku.

Spisová značka (SpZn)

Spisová značka je evidenční údaj spisu. Pořadové číslo obsažené ve spisové značce je přiděleno sekretariátem MAS. Spis zahrnuje inicializační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci.

Všechny evidované dokumenty jsou v podacím deníku zaznamenány v pořadí svých čísel jednacích.

1.2. Archivační a skartační řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty (příjem, třídění, evidenci, oběh, vyhotovování, vyřizování, odesílání, ukládání a ochrany dokumentů). Za dokumenty, které nejsou úředního charakteru, a tudíž se neevidují, se pro účely spisového řádu považují brožury, knihy, časopisy, noviny, obecné nabídky firem apod.

Zásilky označené na prvním místě jménem adresáta může otevřít pouze adresát.

1.3. Spisovou službu v úřadu provádějí :

- Manažer MAS, sekretariát MAS

2. Příjem dokumentů

2.1. Manažer MAS nebo sekretariát MAS provádí prvotní třídění dokumentů.

2.2. Manažer MAS nebo sekretariát MAS otevírá všechny doručené zásilky vyjma těch, kde je zřejmé :
- že jsou určeny pro předsedu MAS a adresovaných na jméno a příjmení, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením úřadu, příp. označení pozn. "Do vlastních rukou".

2.3. Dokumenty, které jednotliví pracovníci převezmou, musí být neprodleně zaevidovány.

Při otevírání obálek se vždy porovná, zda :

- a) zásilka obsahuje všechny dokumenty a odpovídá informacím uvedeným na obálce,
- b) u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.

3. Evidence dokumentů

3.1. Základními evidenčními pomůckami spisové služby pro MAS jsou :

- podací deník, který se tiskne a je ukládán na sekretariátu MAS

V podacím deníku číselná řada začíná vždy 1.ledna pořadovým č.1 a končí dnem 31.prosince. Podací deníky musí být po uzavření kalendářního roku vytištěny. Společně s podacím deníkem je také vytištěn jmenný a věcný rejstřík. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, pracovník provede zaevidování bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

4. Oběh dokumentů

4.1. Dokumenty zaevidované převezme od sekretariátu MAS manažer MAS, který je zpracuje.

Od sekretariátu si dokumenty převezmou pověřeni pracovníci MAS.

4.2. Od okamžiku převzetí dokumentu zpracovatelem až po konečné vyřízení věci a uložení spisu odpovídá za uložení spisu a ochranu informací v něm obsažených manažer MAS.

5. Vyřizování dokumentů

- 5.1. K vyřizování dokumentů jsou stanoveny lhůty v příslušných právních předpisech.
- 5.2. Veškeré dokumenty týkající se jedné věci, tvoří spis.
- 5.3. Údaje o vyřízení dokumentu (spisu) se evidují. Vyřídí-li manažer MAS záležitost ústně, tj. osobně nebo telefonicky, učiní o tom záznam na dokumentu, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu.
- 5.4. Zpracovatel současně s vyřízením označuje dokument ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

6. Úprava, podepisování dokumentů a užívání razítek

- 6.1. Předseda MAS, manažer MAS a zástupci sekretariátu používají osobní dopisní papíry a obálky.
- 6.2. Podepisování dokumentů se řídí organizačním řádem MAS. Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
- 6.3. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.

7. Odesílání dokumentů

- 7.1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím sekretariátu, a to obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkách nebo do vlastních rukou, spěšně, jako balíky podle jejich závažnosti a objemu.
- 7.2. Dokumenty doručované poštovním doručovatelem, nebo zaměstnancem MAS, musí mít náležitosti dle zvláštních předpisů (z.č.29/2000 Sb. o pošt. službách ve znění pozdějších předpisů, a z.č. 500/2004 Sb. o správním řízení).
- 7.3. Při odesílání různých zásilek jednomu adresátu je sekretariát MAS, pokud je to možné, sdruží do společné zásilky.
- 7.4. Sekretariát MAS provádí třídění dokumentů podle způsobu odesílání.

8. Ukládání dokumentů

- 8.1. Veškeré dokumenty, až do vyřazení do spisovny, jsou ukládány na sekretariátu MAS. Pro ukládání dokumentů účetní evidence platí zvláštní předpis - zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- 8.2. Vyřízené dokumenty se ukládají zejména v archivních krabicích podle věcných hledisek. Za úplnost a přehlednost označení odpovídají pracovníci sekretariátu MAS.

9. Vyřazování dokumentů, skartační řízení

- 9.1. Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny v procesu skartačního řízení. Je závazný pro všechny pracovníky MAS.
- 9.2. Žádné dokumenty nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení.
- 9.3. Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen v MAS. Lhůta se počítá od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu, nebo celého spisu. K provedení skartačního řízení pověří manažer MAS sekretariát.
- 9.4. Zaměstnanec, pověřený vedením spisovny, v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt vyhotovuje skartační návrhy a předkládá je ke schválení Manažerovi MAS z jehož činnosti písemnosti vznikly.
- 9.5. O uložených dokumentech ve spisovně MAS vede sekretariát evidenci (archivní knihu), pořizuje zápisy o zápůjčkách a jejich vrácení do spisovny.

10. Vyřizování elektronické pošty

- 10.1. Místem, které slouží k přijímání (vstupu) datových zpráv doručených MAS je elektronická podatelna (dále jen e-podatelna), za jejíž činnost odpovídá sekretariát MAS.

10.2. Datové zprávy (elektronická podání) e-podatelná přijímá ve formátech běžných souborů tj. rtf, doc, xls, pdf, txt, html, jpg.

10.3. S elektronickou poštou se nakládá stejně jako s poštou v listinné podobě, tj. v souladu se spisovým řádem MAS.

10.4. Každý dokument zaslaný úřadu elektronickou cestou, který je opatřen elektronickým podpisem, musí být pověřeným zaměstnancem zaevidován do spisové služby a předán manažerovi MAS. Pokud není dokument elektronicky podepsán, pověřený zaměstnanec posoudí dle obsahu důležitost dokumentu a rozhodne o jeho zaevidování do spisové služby.

10.5. Je-li úřadu doručena zpráva na disketě, kompaktním disku musí být předána e-podatelně ke zpracování datové zprávy na tomto nosiči. S datovou zprávou se dále manipuluje obdobně, jako by byla doručena e-podatelně. MAS přijímá technické nosiče (media) v pracovní době a vrací je pouze na vyžádání. Nečitelná, zavirovaná nebo jinak poškozená media nebudou zpracována.

10.6. Doručené zprávy se uloží do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byly přijaty, včetně příloh. Do úložiště mají přístup pouze pověřené zaměstnanci.

10.7. Doručení zprávy potvrdí e-podatelná odesílateli zasláním zprávy o doručení. Potvrzení musí obsahovat datum a čas, kdy byla e-podatelně doručena.

Po splnění všech pracovních úkonů pracovník podatelny předá dokument v listinné podobě včetně identifikátoru e-podatelný manažerovi MAS k vyřízení.

11. Řízení a kontrola

11.1. Za řádný výkon spisové služby a dodržování tohoto řádu v MAS zodpovídá manažer MAS.

11.2. Dohled a kontrolu nad dodržováním tohoto řádu vykonává manažer MAS.

11.3. Za manipulaci s dokumenty odpovídá sekretariát MAS.