

## Spisový, archivní a skartační řád MAS Blaník, z.s.

### Čl.1. Úvodní ustanovení

MAS Blaník, z.s. vydává tento Spisový, archivní a skartační řád (dále jen „řád“), který je souhrnem předpisů pro vedení spisové služby.

Cílem vydání řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty MAS, stanovit postup při jejich vyřizování, zabezpečit povinnou archivaci dokumentů a upravit postup při jejich vyřazování po uplynutí skartačních lhůt.

Řád je závazný pro všechny zaměstnance a členy orgánů spolku.

### Čl.2. Spisový řád

#### 2.1. Vymezení pojmů

**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, a to včetně kontroly těchto činností.

Výkon spisové služby v oblasti příjmu, třídění, zapisování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů se řídí provozní potřebou spolku.

**Dokumentem** se pro účely tohoto řádu rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do spolku doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.

Za „dokumenty“ jsou považovány zejména: stanovy MAS, jednací řády orgánů MAS, vnitřní předpisy a další interní dokumenty, dokumenty o činnosti orgánů MAS, připravované, nebo realizované projekty a jejich veškerá dokumentace, dokumenty vyplývající z implementace SCLLD a agenda s ní související, doklady o komunikaci s řídicími orgány příslušných operačních programů v rámci SCLLD, doklady o komunikaci se všemi dalšími státními, nestátními institucemi a úřady, účetní doklady, včetně účetních závěrek, inventurních zápisů a dalších dokumentů a dokladů organizace vznikající na základě zákona o účetnictví, účetní audity a výroční zprávy o činnosti spolku, kontrolní protokoly a zjištění kontrolních orgánů všech stupňů a druhů a mzdová a daňová agenda spolku.

## 2.2. Příjem dokumentů

Dokumenty se přijímají v kanceláři MAS Blaník, z.s. na adrese Vlašim, Palackého náměstí 65, (dále jen „kancelář“). V případě, že dojde k předání dokumentu mimo kancelář spolku, je třeba bezodkladně zajistit jeho předání a zaevidování v kanceláři MAS na shora uvedené adrese.

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 Disk Google, který MAS Blaník, z.s. využívá pro elektronickou archivaci dokumentů. Pokud tyto dokumenty mají zásadní charakter, převedou se do papírové podoby a uloží se dle evidence.

Všechny doručené zásilky otevírá vedoucí pracovník SCLLD. Výjimkou jsou zásilky označené poznámkou „do vlastních rukou“, případně označené jménem a příjmením člena či zaměstnance MAS. V takové případě se neotevřená zásilka předá osobě, jíž je adresována. Zjistí-li tato osoba, že zásilka není soukromého charakteru, je povinna zajistit bez zbytečného odkladu její zaevidování.

Při otvírání obálek se vždy porovnává, zda zásilka obsahuje všechny dokumenty a odpovídá informacím uvedeným na obálce, a zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.

Obálka písemnosti se ponechává v případech, kdy je třeba prokázat datum doručení (např. výběrové řízení).

Pokud je součástí písemností nebo pokud písemnosti samotné obsahují důvěrné a osobní informace, musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a před jejich zneužitím v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů.

## 2.3. Evidence dokumentů

Základní pomůckou vztahující se k evidenci oběhu a vyřizování písemností je Podací deník. Tento deník je uložena v kanceláři MAS a vede ji pověřený zaměstnanec MAS, který po převzetí písemnosti, tuto písemnost v knize zaeviduje, přičemž uvede:

- a) datum přijetí písemnosti,
- b) označení odesílatele a číslo jednací odesílatele,
- c) zda byla zásilka zaslána doporučeně,
- d) počet příloh,
- e) jméno pracovníka, který bude věc vyřizovat,
- f) termín vyřízení,
- g) vlastní číslo jednací.

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

## 2.4. Vyřizování dokumentů

Dokument, který je zaevidovaný, se předává k vyřízení pracovníkovi, do jehož kompetence jeho vyřízení spadá (dále jen „zpracovatel“). Ten zodpovídá za včasné a správné vyřízení.

Dokumenty se zpravidla vyřizují listinnou formou. Je-li však věc vyřízena jinak (např. telefonicky, osobním jednáním, emailem či prostřednictvím datové schránky), učiní o tom zpracovatel na dokumentu záznam.

## 2.5. Podepisování dokumentů

Odesílané dokumenty jsou opatřeny informací o tom, kdo je zpracovatel, a jsou podepsány odpovědnou osobou. Na písemnosti se uvede jméno, příjmení, případně funkce podepisujícího.

## 2.6. Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů zajišťuje kancelář MAS. Podle míry závažnosti se dokumenty odesílají obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, do vlastních rukou, prostřednictvím e-mailu nebo datové schránky. Dokument lze předat i osobně nebo využít kurýrní služby.

Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutné prokázat doručení nebo je-li tento způsob vyřízení stanoven. Doklad stvrzující doručení dokumentu, na němž je uveden den, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu. Obdobně se uchovávají dokumenty odeslané datovou schránkou.

# Čl. 3. Archivní řád

**3.1.** Všechny dokumenty se po vyřízení příslušným pracovníkem uloží do archivu, kde jsou uloženy po dobu trvání skartační lhůty. Skartační lhůta začíná běžet dnem uložení dokumentu do archivu. V případě, že to povaha věci vyžaduje, může mít zpracovatel již vyřízený dokument u sebe déle, odpovídá však za jeho úplnost a též jeho případnou ztrátu, a to do doby, než je tento dokument odevzdán do archivu.

**3.2.** V archivu se ukládají dokumenty podle jejich věcného zaměření, a to v označených pořadačích nebo archivních boxech. Na štítku pracovník pověřený vedením archivu uvede tyto náležitosti:

- název spolku,
- název dokumentu,
- skartační znak se skartační lhůtou,
- číslo šanonu nebo krabice.

**3.3.** Vedením archivu pověří příslušnou osobu předseda MAS Blaník, z. s. Tento zaměstnanec odpovídá za to, že ukládaný dokument je úplný, přehledně uspořádaný a archivační pomůcky jsou řádně označeny údaji uvedenými shora.

**3.4.** O dokumentech uložených v archivu vede MAS přehled, v němž je popsáno kde se nachází daná agenda.

MAS Blaník z.s. archivuje zejména tyto písemnosti:

- stanovy,
  - zápisy a usnesení členské schůze v písemné podobě včetně projednávaných příloh,
  - zápisy z jednání Výboru,
  - zápisy, protokoly a další dokumenty týkající se Výběrové komise,
  - zápisy, protokoly a další dokumenty týkající se Monitorovacího a Kontrolního výboru,
  - přihlášky členů,
  - zprávy o hospodaření MAS.
- 
- ekonomicko-účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,

- další písemnosti doklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů,
- veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu, která je požadována dle jednotlivých programů,
- přijaté projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence,
- korespondence s vládními orgány a orgány veřejné správy.

## Čl. 4. Skartační řád

**4.1.** Skartační řízení slouží k vyřazování dokumentů, které již dále nejsou potřebné pro činnost MAS. V rámci tohoto řízení se z vyřazených písemností oddělí archiválie (písemnosti s trvalou dokumentární hodnotou) od písemností dokumentárně bezcenných, které jsou určeny ke zničení.

**4.2.** Skartace dokumentů se provede v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt dokumentů, které jsou uvedeny v příloze – Skartační plán. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po vyřízení písemnosti. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy.

**4.3.** Trvalá hodnota písemností se stanoví podle kritérií pro posuzování písemností a vyjadřuje se těmito skartačními znaky:

„A“ – písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu,

„S“ – písemnost bude skartována,

„V“ – písemnost projde následným výběrem a bude zařazena mezi A nebo S.

**4.4.** O skartaci a způsobu skartace rozhoduje vedoucí pracovník SCLLD. Na základě posouzení písemností vypracuje tento pracovník seznam písemností navržených na vyřazení (dále jen „skartační návrh“). V případě, že se jedná o písemnosti (např. písemnosti vypovídající o stavu a vývoji MAS), které by mohly být dle příslušných právních předpisů posouzeny jako archiválie, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Okresnímu archivu v Benešově.

**4.5.** Skartační návrh schvaluje předseda MAS.

**4.6.** O průběhu skartačního řízení se sepíše protokol, který podepíší všichni zúčastnění pracovníci.

**4.7.** Po skončení skartačního řízení budou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíšou z evidence archivu.

**4.8.** Aby bylo zajištěno, že se dokumenty určené ke zničení, nedostanou do tzv. „nepovolaných rukou“, zajistí pracovník pověřený vedením archivu dozor při jejich převozu a následně si od organizace zajišťující skartaci vyžádá potvrzení o množství zničených písemností.



Hlavní kancelář - Palackého nám. 65, 258 01 Vlašim

E-mail: [info@masblanik.cz](mailto:info@masblanik.cz)

web: [www.masblanik.cz](http://www.masblanik.cz)

Renata Vondráková - předsedkyně

tel.: 604 540 583

## Čl. 5. Závěrečná ustanovení

MAS Blaník, z.s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

### **Doklady související s realizací SCLLD a dotacemi z veřejných rozpočtů**

Veškeré písemnosti a doklady, včetně účetních, související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu, stanovenou poskytovatelem dotace (uvedeno podle poskytovatele např. v Dohodě, Rozhodnutí, Pravidlech apod.).

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytnout informace a dokumentace, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu Finanční správy dalších oprávněných orgánů státní správy.

Tato směrnice byla schválena dne 20.3.2018 Členskou schůzí MAS Blaník, z.s. a vstupuje v platnost dne 21.3.2018.