**MAS Podchlumí, z.s.**

**Holovousy 39, 508 01 Hořice**

**IČ: 270 15 947**

***Směrnice č. 5/2018***

***Spisový, archivační a skartační řád***

**Čl. 1**

### Úvodní ustanovení

1. Spisový, archivní a skartační řád je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci MAS Podchlumí, z.s.
2. Archivní služba je souhrn činností spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním, evidencí, odborným zpracováním a využíváním archiválií, tj. písemností trvalé hodnoty.

**Čl. 2**

**Spisový řád**

1. Pracovníci, kteří vyřizují došlé písemnosti jsou :
2. Hlavní manažer MAS Podchlumí, z.s.
3. Účetní MAS Podchlumí, z.s.

Ti veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu MAS Podchlumí, z.s., přijmou a rozdělí na :

1. písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené,
2. písemnosti, které se otevírají
3. noviny, časopisy a ostatní tiskoviny.
4. Neotevřené se předávají soukromé písemnosti, za které se považují písemnosti, na nichž je uvedeno jméno adresáta-fyzické osoby před označením subjektu. Ostatní písemnosti se otvírají a předávají jednotlivým pracovníkům.
5. Pracovníci MAS Podchlumí, z.s., opatří písemnosti podacím štítkem s datem příjmu. Neotevírané písemnosti se opatří podacím štítkem na obálce, otevírané písemnosti se označí podacím štítkem, nejlépe v dolním pravém rohu a vyznačí se počet příloh. Pokud je z povahy věci zřejmé, že podací štítkem by znehodnotilo listinu, opatří se jím obálka.
6. Zvláštní pozornost se věnuje zprávám doručeným prostřednictvím datové schránky. Ty jsou ukládány na pevný disk a tištěny, včetně příloh. Dále jsou opatřeny podacím číslem. Informace o jejich doručení se rovněž zapisuje do podacího deníku.
7. Další možností příjmu zpráv a dokumentů pro MAS Podchlumí, z.s., je e-mailová korespondence. Evidenci v podacím deníku podléhají pouze důležité dokumenty, které se tisknou a opatřují podacím štítkem. O důležitosti a nutnosti založení rozhodující jednotliví příjemci e-mailové zprávy.
8. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku (kniha pošty), který vede účetní spolku, v případě její nepřítomnosti Hlavní manažerka MAS.

Po převzetí písemností ji zapíše do podacího deníku, přičemž se uvede :

1. vlastní číslo jednací
2. datum příchodu písemnosti
3. označení odesílatele
4. popis zásilky
5. podpisový záznam osoby, která zásilku převzala

Tvorba pořadového čísla doručené a odeslané pošty se řídí těmito pravidly :

a) pošta tištěná, e-mailová

* na počátku se uvede rok
* za lomítkem měsíc příjmu pošty
* za lomítkem pořadové číslo (dle časové posloupnosti v jednotlivých měsících)
* u odesílané pošty se za dalším lomítkem uvede OD

b) pošta přes Datové schránky

* na počátku se uvede MAS
* za mezerou pořadové číslo (dle časové posloupnosti) – jedna číselná řada pro došlou i odeslanou poštu)
* za lomítkem se uvede rok

Tvorba vlastního čísla jednacího pro úřední dokumenty se řídí těmito pravidly :

* na počátku se uvede MAS PODCHLUMI
* za mezerou pořadové číslo (dle časové posloupnosti)
* za lomítkem rok odeslání

Do podacího deníku se zapisují veškeré písemnosti, mimo:

1. novin, časopisů a ostatních tiskovin
2. soukromé pošty, která se netýká činnosti spolku
3. V případě, že písemnost vzejde z vlastního podnětu pracovníka, zapíše se do podacího deníku s poznámkou, že jde o vlastní písemnost.
4. Písemnost se označí vlastním číslem jednacím, veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.
5. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím. Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Vlastnoruční podpis se umisťuje nad vypsaným jménem, příjmením a funkcí podpisujícího. Pokud písemnost nevyřizuje podepisující se pracovník, uvádí se pod úrovní jeho podpisu poznámka „za správnost vyhotovení“. K podpisu se připojuje razítko.
6. Evidence odeslané pošty se rovněž eviduje v podacím deníku. Postup je stejný jako o přijaté pošty, včetně zpráv z datové schránky a e-mailů (viz. Výše)

**Čl. 4**

**Skartační řád**

1. Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci MAS Podchlumí, z.s.
2. Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to :
3. „A“: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu
4. „V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,
5. „S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.

1. Skartační lhůta značí počet let, po které musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.
2. Někteří poskytovatelé dotací určují povinnou délku archivace dokumentů vztahujících se k realizovanému projektu. Tato závazná podmínka musí být žadatelem dodržována.

**Čl. 5**

**Uložení do archivu**

1. Archiv slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů :
2. písemnosti nepotřebné pro běžnou práci spolku, přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy
3. písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
4. písemnosti související s činností MAS Podchlumí, z.s., jako zaměstnavatele (písemnosti v oblasti personalistiky)
5. Uložení vyřízených písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí většinou v měsíci únoru, který následuje po skončení příslušného roku.
6. Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:
7. názvem písemnosti
8. časovým zařazením
9. skartačním znakem
10. skartační lhůtou
11. Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti MAS Podchlumí, z.s.a za správné uložení do archivu odpovídá pracovník spolku, v jehož kompetenci a působnosti vznikly, převážně manažer nebo účetní.

**Čl. 7**

**Skartační řízení**

1. Přílohou této směrnice je skartační plán.
2. Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.
3. Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou :
4. důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
5. nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.
6. Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.
7. Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu v Jičíně. Jedná se zejména o stanovy, statuty, další organizační předpisy, písemnosti vypovídající o stavu a vývoji spolku.
8. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíšou z evidence archivu.

**Archivní řád**

Čl. 8

1. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení. Spolupracuje se Státním archivem, zejména v případech písemností, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.
2. Přírůstky do archivu se samostatně vedou v archivní knize.
3. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje systematické a oborové zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti MAS Podchlumí, z.s.
4. Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen ve vyhrazených prostorách archivu, případně MAS Podchlumí, z.s. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv.

V Holovousích dne 23.11.2017

Účinnost: od 1. 1. 2018

Jana Němečková,

předsedkyně MAS Podchlumí, z.s.



Příloha č. 1

**SKARTAČNÍ PLÁN**

Dokumenty se řadí dle organizační struktury

# Název dokumentu Skartační znak/lhůta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Všeobecné**        Smlouvy | Základní dokumenty společnosti | **A** |
| Řízení, kontrola a metodická činnost | **V/5** |
| Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi | **V/5** |
| Korespondence běžná | **S/3** |
| všeobecné | **V/5** |
| hospodářské | **V/5** |
| nájemní | **S/5** |
| majetkoprávní | **A/5** |
| kolektivní | **A/5** |
| ostatní | **V/5** |
| Statistika, výkaznictví | Roční výkazy | **A/5** |
| Ostatní výkazy | **S/5** |
| Strategické dokumenty | Strategické dokumenty | **A/10** |
| Dotace | Dotace | **V/10** |
| Spisová služba | Skartační řízení | **A/5** |
| Podací deník | **A/5** |
| Jiná pomocná evidence | **S/5** |
| Hospodaření a správa majetku | Evidence majetku | **A/10** |
| Inventarizace majetku | **S/5** |
| Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek | **V/10** |
| Propagační činnost | Zpravodaj | **A/5** |
| Reklama vlastní | **V/5** |
| Konference, porady, konzultace | Konference, porady, konzultace | **V/5** |
| Vymáhání pohledávek | Vymáhání pohledávek | **S/15** |
| **Organizace** | Zápisy z jednání orgánů společnosti | **A/10** |
| **MAS** | Zápisy z jednání orgánů MAS | **A/10** |
| Monitoring a evaluace | **V/5** |
| **Personalistika** | Osobní spisy | **V/50** |
|  | Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění | **S/10** |
| **Mzdy** | DPP a DPČ | **S/5** |
| Mzdové listy | **S/50** |
| Daň z příjmu | **S/10** |
| **Finance** | Rozpočet | **A/10** |
| Faktury, kniha faktur | **S/10** |
| Rejstříky, katastry, výkazy | **V/5** |
| Právní zastupování | **V/5** |
| Roční účetní výkazy, roční závěrky, výroční zprávy, audit | **A/10** |
| Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti | **S/5** |
| Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků | **S/5** |
| Úvěry, záruky | **S/5** |
| Dokumentace vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky | **V/5** |
| **Ostatní agenda** | Kulturní, společenské, vzdělávací a sportovní akce | **V/5** |



Příloha č. 2 číslo protokolu.................................

## Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Útvar:............................ Dne:.............................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poř. číslo** | **Spisový znak**  (je-li používán) | **Název dokumentů** | **Rok vzniku** | **Skart. znak a lhůta** | **Množství** | **Místo uložení** | **Poznámka o vyřazení**  **(trvalém uložení)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Předal:........................................... Převzal:………...............................

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x

1x spisovna, 1x předávající



Příloha č. 3

**Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře**

Útvar:............................

Jméno zodpovědného pracovníka:........................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poř. číslo** | **Spisový znak**  (je-li používán) | **Název dokumentů** | **Rok vzniku** | **Počet ukládacích jednotek** |
|  |  |  |  |  |

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením.

Datum:................................ Podpis pověřeného pracovníka:.........................



Příloha č. 4

## Ukázka skartačního návrhu

Státní okresní archiv

Kontakt na pracovníka spisovny Dne ………………….

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č. ………navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty MAS Podchlumí, z.s., s.z let .................................. s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně MAS Podchlumí, z.s., Holovousy 39, 508 01 Hořice.Přiložený 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.

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů - …… listů

................................................

razítko a podpis statutárního zástupce

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění (přílohy):

1/ Dokumenty skupiny A

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad. číslo*** | ***Spisový znak***  (pouze je-li  zaveden) | ***Název dokumentů*** | ***Roky vzniku*** | ***Skartační znak*** | ***Množství*** |
| 1. |  | Roční účetní závěrky | 2008-  2012 | A | 1 šanon |

2/ Dokumenty skupiny S

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad. číslo*** | ***Spisový znak***  (pouze je-li  zaveden) | ***Název dokumentů*** | ***Roky vzniku*** | ***Skartační znak a lhůta*** | ***Množství*** |
| 1.  2.  3. |  | Faktury vydané  Dodací listy  Mzdové listy | 2008-  2012 | S 10  S 5  S 45 | 20 šanonů  60 balíků  20 balíků |