

## **SPISOVÝ, ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD MAS Rokytná, O.P.S.**

### **I. Úvodní ustanovení**

- 1) Tato interní směrnice je v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých předpisů a vyhláškou 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.  
Dokumenty se pro účely tohoto spisového, archivačního a skartačního řádu rozumí písemné, obrázkové, zvukové a jiné záznamy.
- 2) Dokumenty jsou například:
  - Projekty včetně příloh a jejich evidenční pomůcky,
  - Závazná stanoviska společnosti,
  - Dokumentace z jednání orgánů společnosti,
  - Osvědčení, přihlášky
  - Technické a stavební dokumentace
  - Účetní doklady, výroční zprávy aj.
- 3) Dokumenty, které obsahují důvěrné a osobní skutečnosti, musí být chráněny před únikem dat a jejím zneužitím.

### **II. Spisový řád**

- 1) Dokumenty pro potřebu tohoto řádu se rozumějí písemné, obrázkové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy, které jsou do kanceláře MAS doručovány nebo vznikají z jeho činností.
- 2) Manipulace s dokumenty musí být vedena jednotně, racionálně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci a přehled o dokumentech společnosti.
- 3) Řádnou manipulaci zabezpečuje kancelář společnosti.
- 4) Každý spis musí mít svoji spisovou značku a pořadové číslo. Pořadové číslo je přiděleno kanceláří MAS.

### **III. Příjem dokumentů**

- 1) Dokumenty se přijímají zpravidla v kanceláři MAS. Dojde-li k předání mimo kancelář, je nutné neprodleně dokument zaevidovat v kanceláři.
- 2) Veškeré dokumenty otevírá kancelář MAS. Pouze v případě, je-li na prvním místě jméno fyzické osoby, předá se dokument přímo adresátovi neotevřený.
- 3) Kancelář MAS ponechá obálku v případech, kdy je třeba prokázat datum doručení. (např. výběr projektů)

### **IV. Evidence dokumentů**

- 1) Dokumentace se eviduje v knize přijaté a odeslané pošty, která je vedená v kanceláři MAS.
- 2) Zápis v knize přijaté a odeslané pošty musí obsahovat pořadové číslo dokumentu, datum doručení/odeslání, odesílatele a stručný popis dokumentu.
- 3) Do knihy přijaté a odeslané pošty se nezapisují bezvýznamné dokumenty jako pozvánky, oznámení, reklamní nabídky aj.
- 4) Zprávy zásadního charakteru, podávané elektronickou formou (email) je třeba pro uchování vytisknout a zaevidovat.

### **V. Odesílání dokumentů**

- 1) Písemnosti se odesílají:
  - Poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou)
  - Kurýrní službou
  - Elektronickou poštou (email, datová schránka)
- 2) Dokumenty se odesílají prostřednictvím kanceláře MAS

## VI. Archivace a skartace dokumentů

- 1) Společnost archivuje tyto dokumenty:
  - Zápisy a usnesení orgánů společnosti (včetně příloha a prezenčních listin)
  - Veškeré materiály týkající se administrace a výběru projektů
  - Přihlášky do společnosti
  - Výroční zprávy
  - Účetní doklady (mzdové listy, výkazy aj.)
  - Projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence
- 2) O uložených dokumentech MAS vede evidenci.
- 3) Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou dokument zůstává uložen. Lhůta běží od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu nebo celého spisu.
- 4) Skartační znak má následující náležitosti:
  - T – dokument má trvalou hodnotu a bude umístěn v archívu MAS
  - S – dokument po uplynutí doby bude skartován
  - X – dokument po uplynutí doby bude zařazen mezi písemnosti „T“ nebo „S“
  - Datum ukončení skartační lhůty  
Př.: S-24/05/2020, X-24/05/2020, T-2050
- 5) Dokumentace se po uplynutí skartační doby zničí. Skartační lhůty pro jednotlivé dokumenty jsou následující:

Název	Skartační doba	Skartační znak
Zápisy a usnesení orgánů společnosti	5	S
Administrace a výběr projektů	10	S
Projekty a žádosti včetně dokumentace předložené v papírové verzi	10	S
Účetní doklady	5	S
Přihlášky do společnosti	5	X
Smlouvy, směrnice	5	X
Výroční zprávy	5	X
Mzdové listy	30	T
Projekty MAS a s nimi související dokumentace	Do r. 2028	S

Projekty a žádosti včetně dokumentace evidované v MS 2014+ se dále již bokem nearchivují, neboť MS 2014+ je uznáno ŘO IROP jako vhodný archivační prostředek.

#### **VII. Závěrečné ustanovení**

- 1) Za dodržování toho řádu je odpovědná kancelář MAS.
- 2) Dohled nad dodržováním tohoto řádu vykonává kontrolní komise MAS.
- 3) Návrh na novelizaci směrnice podává kancelář MAS.
- 4) Tento řád schvaluje Správní rada MAS Rokytná, o.p.s.

Tato směrnice nabývá účinností dne:

Zpracoval:

Robert Kubala

Vedoucí pracovník SCLLD

Schválila:

Ing. Iva Kršňáková

Předseda správní rady