



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Místní akční skupina Třeboňsko o.p.s

Spisový a skartační řád



I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je souhrn předpisů, který upravuje vedení spisové služby.
2. Účelem spisového 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 organizace nebo organizací přijatých.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
5. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.
6. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění
 - vyhláškou č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
 - vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
 - zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

II. Základní pojmy

1. Původce je každý, z jehož činnosti vznikl dokument.
2. Dokumentem se pro účely tohoto řádu rozumí každý písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná nebo informace vzniklá z činnosti organizace bez ohledu na způsob jejího vyhotovení v podobě analogové či digitální (papírový dokument, foto, mikrofilm, mapa, plán, zvukové a obrazové záznamy, technická a stavební dokumentace apod.). Za doručený dokument se považuje také dokument, který byl předán osobně nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně.
3. Spis tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.
4. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

5. Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost organizace a při kterém archiv provádí výběr archiválií.
6. Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává uložen v organizaci.
7. Skartační znaky (A, S, V) určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo:
A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu;
S – označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a zničeny;
V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
8. Příruční registratura slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
9. Spisovna slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro běžnou provozní činnost organizace. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.

III. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty pro Místní akční skupinu Třeboňsko, o.p.s. se přijímají v Kanceláři organizační složky SCLLD MAS Třeboňsko, o.p.s., Dukelská 145, 379 01 Třeboň (dále jen „kancelář MAS“).
2. Veškeré doručené dokumenty je třeba neprodleně zaevidovat v deníku přijaté pošty. Zaměstnanec pověřený vedením deníku je povinen všechny doručené dokumenty opatřit v den, kdy byly doručeny kanceláři MAS, otiskem podacího razítka.
3. Podacího razítko obsahuje datum doručení, číslo jednací a počet příloh dokumentu.
4. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud adresát zjistí, že je dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta.

IV. Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty úřední povahy doručené kanceláři MAS nebo jejím zaměstnancům a rovněž i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti musí být evidovány v příslušné evidenci



dokumentů. V evidenci dokumentů se dokumenty zapisují v numericko-chronologickém pořadí.

2. V listinné podobě je základní evidenční pomůckou deník přijaté pošty. Deník musí být v záhlaví označen názvem Místní akční skupina Třeboňsko, o.p.s., Kancelář organizační složky SCLLD, a rokem, v němž je používána. Obsahuje následující rubriky:
 - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v deníku evidován,
 - datum doručení dokumentu, nebo datum vzniku dokumentu, jedná-li se o dokument z vlastní činnosti kanceláře MAS,
 - identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti se zapíše jako „vlastní“,
 - spisový znak, skartační znak a lhůtu dokumentu.
3. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní číslo jednací. Číslo jednací tvoří zkratka organizace a pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku lomené běžným kalendářním rokem.
4. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jedna věc. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku a končí 31. 12. Zbývající prázdné kolonky pod posledním zápisem se proškrtnou a opatří formulí „uzavřeno dne 31. 12, č.j....“ a podpisem zaměstnance kanceláře MAS pověřeného vedením spisové služby.
5. Zápisy v podacím deníku se provádí trvalým způsobem a čitelně. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.
6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „spisový/skartační znak“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje (tzv. řetězení dokumentů). Pokud se k téže věci vztahuje větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu.

V. Vyřizování dokumentů

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky,

e-mailem, faxem, ústně), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení připojí k vyřízenému dokumentu.

2. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.
3. Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.

VI. Vyhotovování dokumentů

Dokumenty vzniklé z úřední činnosti kanceláře MAS musí obsahovat následující náležitosti:

- záhlaví s názvem a sídlem organizace
- datum (rozumí se den podpisu dokumentu)
- počet příloh,
- jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

VII. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pověřený pracovník kanceláře MAS.
2. Písemnosti jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou podle jejich vážnosti, dále prostřednictvím elektronické pošty a přes datovou schránku.

VIII. Ukládání dokumentů

1. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty.
2. V kanceláři MAS jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky.

IX. Skartační řízení

1. Spisový řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení.
2. Dokumenty MAS nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

3. Dokumenty jsou v kanceláři MAS uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení, vyhotovení nebo ukončení platnosti dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat.
4. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně komplexně za celou kancelář MAS a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty.
5. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.
6. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

X. Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je skartační plán.
2. Tento spisový a skartační plán byl schválen Správní radou MAS Třeboňsko o.p.s. dne 13.9.2017.
3. Tento Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem schválení.

.....

Předseda Správní rady MAS Třeboňsko o.p.s.

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor podacího razítka

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Spisový plán je zpracován na základě soupisů dokumentů příbuzné povahy. Je doplněn spisovými znaky (v levém sloupci), skartačními znaky a skartačními lhůtami z obecně platných skartačních předpisů v pravém sloupci (Skart. znak/lhůta):

1. Zakládací listiny	A/15
2. Standardizace MAS 2015	A/15
3. Místní akční plán 2016	A/15
4. Místní akční plán 2017	A/15
5. PRV 2014-2020	A/15
6. Integrovaná strategie 2016	A/15
7. Dotační možnosti	A/15
8. Krajské příspěvky	A/15
9. Výběrová komise MAS	A/15
10. Katalog realizovaných projektů	A/15
11. ŽOP	A/15
12. Smlouvy	A/15
13. Pracovní smlouvy	A/15
14. Zápisy	A/15
15. Došlá pošta	A/15
16. Jízdy	A/15
17. Režie MAS	A/15
18. Kontroly, audit	A/15
19. Výpisy banky	A/15
20. Kopie dokladů	A/15
21. Datová schránka	A/15
22. různé – poštovní, kancelářské potřeby, objednávky tisků, razítek,	A/15

Příloha č. 2

Otisk razítka:

Spisový a skartační řád MAS

Vydala: Místní akční skupina Třeboňsko o.p.s.

Schválil: Správní rada MAS Třeboňsko o.p.s.

září 2017