

SPISOVÝ ARCHIVAČNÍ SKARTAČNÍ ŘÁD

MAS VLTAVA, z.s.

Část I Základní ustanovení

Článek 1

Tento spisový, archivační a skartační řád upravuje postup při manipulaci s písemnostmi v MAS Vltava, z.s.

Písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti MAS Vltava, z.s. nebo byly nějakým způsobem doručeny. Písemnostmi jsou například:

- dokumenty z jednání orgánů MAS Vltava, z.s.,
- spisy, projekty a jejich evideční pomůcky,
- počítačové sestavy, programy, datová uložení, fotografie, mikrofilmy
- statistické výkazy, nákresy, plány, technická a stavební dokumentace,
- závazná stanoviska, řády, směrnice a osvědčení MAS Vltava, z.s.,
- publikace tiskoviny vydávané MAS Vltava, z.s.

Pokud písemnosti samotné obsahují nebo jsou součástí důvěrné a osobní skutečnosti, musí být takové písemnosti chráněny dle nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně údajů – GDPR).

Část II Obecná ustanovení

Článek 2

Příjem, manipulace a oběh písemností

Písemnosti se přijímají zpravidla v sídle společnosti nebo v kanceláři MAS Vltava, z.s. Písemnosti pracovního charakteru se rozdělují jednotlivým pracovníkům k dalšímu zpracování dle obsahu písemnosti.

Písemnosti přijaté datovou schránkou se kontrolují každý pracovní den. Zprávy elektronické pošty (e-mail) je třeba pro uchování vytisknout na papír nebo uložit zálohou do datového uložení.

Zprávy a písemnosti zásadního charakteru, které mají vliv na realizaci projektů a agendy organizace se vytisknou a přiloží k danému projektu

Písemnosti soukromého charakteru, tj. ty, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení adresáta, se předávají adresátovi neotevřené.

Článek 3

Vyřizování, úprava, podepisování a odesílání písemností

Zpracovatel, jemuž je písemnost přidělena statutárním orgánem společnosti či manažerem MAS Vltava, z.s. ke zpracování, zodpovídá za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení. U vyřizování písemností elektronickou poštou postačí uchování v elektronické podobě.

MAS Vltava, z.s. používá dopisní papíry se záhlavím. Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.

Veškeré písemnosti zásadního charakteru podepisuje předseda MAS Vltava, z.s.

Písemnosti se odesílají:

- poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
- kurýrní službou,
- elektronickou poštou, datovou schránkou nebo depeší v případě systému MS 2014+.

Do vlastních rukou se odesílají písemnosti, u nichž je potřeba ověřit doručení. Doručení se po vrácení připojí ke spisu.

Článek 4

Počítačová data

Ukládání počítačových dat je jednotné, racionální a umožňuje úplnou a přesnou evidenci a přehled o počítačových datech a získání souhrnných, úplných informací a podkladů potřebných pro činnost MAS Vltava, z.s., popř. jiných orgánů a organizací.

Zálohování dat na externím uložišti (NAS) probíhá průběžně. Sdílená data jsou uchovávána na uložišti. Za zálohu dat je odpovědný statutární zástupce organizace po dohodě s pracovníkem společnosti, která zajišťuje IT podporu organizace.

Každý pracovník si zajišťuje zálohu dat do uložišť ze svého počítače samostatně. Případná další pracovní data v počítači jsou uložena na uložišť před rozvázáním pracovního poměru.

Článek 5

Používání a uchovávání, skartace (znehodnocení) razítek

Evidenci a nahlášení ztráty razítek vede sekretariát MAS Vltava, z.s. Pověřená osoba je povinna ihned po zjištění ztráty, zcizení či poškození nebo zneužití razítka toto hlásit manažerovi MAS Vltava, z.s.

Evidenci razítek obsahuje otisky razítek s uvedením jména, příjmení, funkce a podpisu pracovníků, kteří razítka převzali a užívají.

Manažer MAS Vltava, z.s. zajišťuje přidělování razítek uživatelům, ručení poškozených nebo opotřebovaných razítek a zjišťuje zhotovení a distribuci razítek náhradních. Při zhotovení náhradního razítka nesmí být použito pořadového čísla toho razítka, které bylo ztraceno nebo odcizeno.

Otisky razítek podle požadovaných čísel musí být jednoznačně čitelné a u každého razítka musí být uvedeno přidělení razítka a jméno osoby zodpovědné za jeho používání, včetně jejího podpisu.

Razítka jsou přidělena a vydána:

- předsedovi MAS Vltava, z.s. (razítko č. 1)
- účetní, místopředsedovi MAS Vltava, z.s. (razítko č. 2)
- sekretariát MAS Vltava, z.s. (razítko č. 3)

Část III

Ustanovení o archivačním a skartačním řízení

Skartační řád je souhrn předpisů pro vedení archivační a skartační služby.

Cílem skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými v MAS Vltava, z.s. v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti organizace.

Nedílnou součástí skartačního řádu je skartační plán. Skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance MAS Vltava, z.s.

Článek 6

Skartační řád

upravuje způsob a průběh skartačního řízení. Tento skartační řád se řídí v oblasti ukládání, vyřazování dokumentů, výběru archiválií a jejich ochrany platnými zákony ČR:

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění,
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- příslušnými pravidly dotačních/nadačních programů platných v době realizace projektu a vypořádání dotace, popřípadě udržitelnosti projektu

Článek 7

Skartační komise

K provedení skartačního řízení je sestavena skartační komise, jejímž členem je vždy zaměstnanec a statutární zástupce MAS Vltava, z.s.

Původce (zhotovitel) dokumentu, při předání dokumentu do archivu označuje archivní box skartačním znakem (S nebo A) případně jednotlivé dokumenty v archivním boxu. O skartačním řízení je informován, pokud je v pracovním poměru.

Statutární zástupce MAS Vltava, z.s. odsouhlasí svým podpisem seznam dokumentů ke skartaci a ztvrzuje podpisem skartační protokol.

Článek 8

Předmět skartačního řízení

Dokumenty jsou v archivu uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Ta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo vyhotovení dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat.

Skartační řízení se provádí jednou za 2 roky komplexně za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií (dokumentů), které se budou i nadále archivovat.

Článek 9

Průběh skartačního řízení

Původce dokumentu vypracuje seznam dokumentů tzv. skartační protokol. Skartační protokol obsahuje všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a předá je k odsouhlasení vedoucímu pracovníkovi kanceláře MAS Vltava, z.s., který svým podpisem odsouhlasí skartační protokol.

Takto vypracovaný skartační protokol musí schválit svým podpisem statutární zástupce MAS Vltava, z.s.

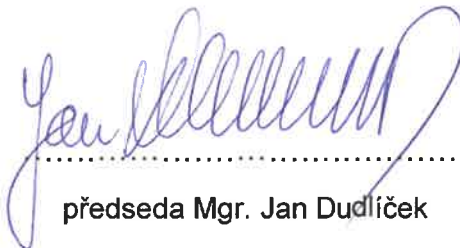
Teprve poté lze navržené skartovatelné dokumenty fyzicky vyřadit.

Vyřazování multiplicitních dokumentů (nadpočetních výtisků) – multiplicitní dokumenty předané v souladu s provenienčním principem se ukládají v archivu spolu s patřičnými originálními dokumenty. Skartační řízení zde probíhá stejným způsobem jako u originálů.

Článek 10

Platnost

Tento Spisový, archivační a skartační řád MAS Vltava, z.s. byl projednán a schválen na jednání členské schůze MAS Vltava, z.s., dne 25.5.2022 v Týně nad Vltavou a nabývá účinnosti dnem následujícím.


.....
předseda Mgr. Jan Dudlíček

SKARTAČNÍ PLÁN

(volí jej organizace, které nemají zaveden systém spisových znaků)

	Skart.
Název dokumentu znak a lhůta	
<i>Personální agenda</i>	
Přehledy pracovníků	A
Rozbory pro úřad práce	S 30
Běžná účetní agenda	S 10
<i>Právní agenda</i>	
Notářské zápisy o založení společnosti, dokumenty dle zákona	A
Korespondence běžná	S 3
<i>Projektová agenda</i>	
<u>Programové období 2004 - 2006</u>	
1) Program rozvoje venkova a multifunkční zemědělství v ČR	
- vypořádán s EU k 31.08.2009	
2) Program LEADER ČR 2004 – 2006 i program Leader ČR 2007	S 5
- lhůta se počítá od termínu vyúčtování (vypořádání) dotace	
3) Program LEADER +	
- po ukončení realizace projektu	S 5
4) Společný regionální operační program - vypořádán s EU k 30.6.2010	
5) OP Rozvoj lidských zdrojů – vypořádán s EU k 30.9.2009	
6) Operační program Infrastruktura - vypořádán s EU k 31.12.2009	
7) Operační program Průmysl a podnikání – vypořádání s EU k 30.11.2008	
<u>Programové období 2007 – 2013</u>	
1) ROP NUTS II Jihozápad	
- od ukončení realizace projektu	S 5
2) OP Doprava	
- od uzavření OP Doprava	S 3
3) OP Životní prostředí	
- od uzavření OP Životní prostředí	S 3
4) OP Podnikání a inovace	
- od ukončení realizace projektu	S 5
5) OP Výzkum a vývoj pro inovace	
- od ukončení OP Výzkum a vývoj pro inovace	S 3
6) OP Lidské zdroje a zaměstnanost	
- po ukončení programu	S 3
7) OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost	
- viz právní akt, dále od ukončení programu	S 3

- 8) Integrovaný operační program
 - od ukončení realizace projektu S 5
- 9) Projekty přeshraniční spolupráce (dle prováděcích programových dokumentů)
- 10) Program rozvoje venkova
 - do 31. prosince 2016 S 5

Programové období 2013 - 2020

- 1) OP Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
 - udržitelnost 5 let
- 2) OP Výzkum, vývoj a vzdělávání
 - uchování dokumentů do 31.12.2033
- 3) OP Zaměstnanost
 - od ukončení projektu (datum vyplacení závěrečné platby) S 10
- 4) OP Doprava
 - od ukončení realizace projektu S 10
- 5) OP Životní prostředí

Příjemce podpory je povinen archivovat dokumenty související s projektem:

- po celou dobu udržitelnosti projektu, která se počítá od ukončení realizace projektu a jejíž délka je uvedena v příloze č. 1 k právnímu aktu,
- u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje jsou nižší než 30 mil. Kč, po dobu 2 let od 31. 12. následujícího po předložení účetní uzávěrky, v níž jsou výdaje na projekt uvedeny (o datu, kdy začíná lhůta běžet, informuje příjemce podpory řídicí orgán OPŽP).
- u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje jsou vyšší než 30 mil. Kč po dobu 3 let od 31. 12. následujícího po předložení účetní uzávěrky, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončené operace (o datu, kdy začíná lhůta běžet, informuje příjemce podpory řídicí orgán OPŽP).

- 6) Program rozvoje venkova
 - technická dokumentace od data zveřejnění seznamu schválených projektů na internetových stránkách www.szif.cz, dále viz právní akt S 10
- 7) OP Rybářství
 - od poslední platby na projekt S 10
- 8) Integrovaný regionální operační program
 - min. do roku 2028, dále viz právní akt
- 9) Interreg V-A Rakousko
 - min. do 31.12.2027
- 10) Program přeshraniční spolupráce ČR – Svobodný stát Bavorsko
 - viz právní akt

Dotační tituly Jihočeský kraj

- od vypořádání (výúčtování dotace), dále viz smlouva S 10

Národní dotace a ostatní nadace

- od vypořádání (výúčtování dotace), dále viz smlouva S 10

Vysvětlivky:

Skartační znak A – archiválie – neskartuje se, uchovává se v archivu

Skartační znak S – stoupa - skartuje se po uplynutí skartační lhůty

Příloha č. 1

číslo protokolu.....

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do archivu

Dne:.....

Pořad. číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x,

1x archiv, 1x elektronicky

Příloha č. 2

Vzor formuláře pro skartační řízení:

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>

Příklad vyplnění:

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skart. lhůta</i>	<i>Množství</i>
1.	Faktury vydané	1993-1994	S 10	20 šanonů
2.	Dodací listy	1992-1999	S 5	60 listů
3.	Mzdové listy	1950-1959	S 45	20 balíků