

Vnitřní směrnice č. 2/2018

Spisový a skartační řád

1. Úvodní ustanovení

Tento Spisový, archivační a skartační řád se vydává na základě zákona č. 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění a zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění je vydána tato vnitřní směrnice.

2. Předmět úpravy

Tento vnitřní předpis upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů, zahrnující ukládání a vyřazování archiválií ve skartačním řízení.

3. Obecná ustanovení

Spisový a skartační řád se vztahuje na činnost celé organizace MAS Střední Vsetínsko, z.s. Vedením spisovny je pověřen manažer MAS. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

4. Základní pojmy

Spisová služba – práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesláním, ukládáním a vyřazováním písemností. Je to soubor všech pravidel a zásad.

Písemnosti – písemné a jiné materiály a dokumenty (např. výkresy, mapy, fotografie, mikrofilmy, zvukové záznamy, magnetické nebo jiné nosiče informací) které do MAS SV přicházejí nebo z jeho činnosti vznikají, a to bez ohledu na jejich formu, účel, užití a materiál, na němž je písemnost zachycena nebo vyhotovena.

Spis – písemný dokument či soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání o jedné věci.

Spisovna – je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty MAS Střední Vsetínsko, z. s. do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

Spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace.

Skartační znak „A“ označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního oblastního archívu ve Vsetíně.

Skartační znak „S“ označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“, nebo mezi dokument se skartačním znakem „S“.

Skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy v sídlu MAS Střední Vsetínsko, z.s.

Skartační plán je seznam typů písemností rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky se lhůtami.

Skartační řízení je proces, při němž se z vyřazovaných písemností oddělují archiválie do písemností bezcenných.

5. Vyřazování dokumentů

Vyřazováním dokumentů se rozumí posuzování a výběr dokumentů, u nichž prošla stanovená skartační lhůta a které jsou nadále z provozního nebo z právního hlediska pro činnost MAS SV nepotřebné. Přitom se rozhoduje, zda dokumenty jsou významné z hlediska historického nebo kulturního, mají proto trvalou dokumentární hodnotu a jsou předávány do okresního archívu, nebo tuto hodnotu nemají a mohou být zničeny. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení. Pro přípravu a provedení skartačního řízení se zřizuje skartační komise, kterou jmenuje statutární zástupce. Členem skartační komise je vždy pracovník pověřený vedením spisovny. Za řádné provedení skartace odpovídá statutární zástupce.

6. Průběh skartačního řízení

Pověřený pracovník připraví dokumenty „A“, „V“, „S“ u nichž uplynula skartační lhůta, a vypracuje Skartační protokol dle jednotlivých skartačních znaků. Skartační komise zkontroluje Skartační protokol a vypracuje návrh na vyřazení dokumentů. Návrh na vyřazení a dvojí vyhotovení protokolu předá komise k odsouhlasení statutárnímu zástupci a pak, je-li to nutné, zašle Státnímu okresnímu archívu Vsetín k odbornému posouzení. Návrh na vyřazení dokumentů podepisuje statutární zástupce a skartační komise. Dokumenty skupiny „S“ se skartují v kanceláři MAS Střední Vsetínsko, z. s. skartovačkou za přítomnosti členů skartační komise. O provedení skartace se sepíše protokol. Termín skartace se zaznamená do archivní knihy. Dokumenty skupiny "S", musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovoláné osoby.

7. Závěrečná ustanovení

Schváleno Valnou hromadou MAS dne 11. 4. 2018. Účinnost této směrnice včetně přílohy č.1 a č.2 nabývá dnem 11. 4. 2018.

V Kateřinicích dne 11. 4. 2018



MAS Střední Vsetínsko, z. s.
Kateřinice 242
756 21 Ratiboř
IČO: 27053458

②

Ing. Vojtěch Zubíček, Ph.D.

Předseda MAS Střední Vsetínsko, z. s.

Příloha č. 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak Skartační lhůta
--------------	----------------	-----------------------------------

A. Dokumentace zapsaného spolku

A.1.	Zřizovací dokumenty – stanovy	Po dobu existence
A.2.	Jednací řády, organizační řády, vnitřní předpisy	A 10
A.3.	Výroční zprávy	A 10
A.4.	Protokoly a zápisy z jednání Valné hromady, Programového výboru a Výběrové komise	A 10
A.5.	Kontrolní zprávy, audity	A 5
A.6.	Smlouvy	A 5
A.7.	Monitorovací zprávy o činnosti MAS	V 5
A.8.	Dokumenty SZIF	S 10

B. Personální a mzdové dokumenty

B.1	Osobní spisy zaměstnanců	Po dobu existence MAS
B.2	Mzdové listy	Po dobu existence MAS
B.3	Podklady pro mzdy (výkazy práce, ...)	S 10
B.4	Stejnopisy evidenčních listů pro účely důchodového pojištění	A 45
B.5	Záznamy o překážkách v práci – nemoc, úrazy, OČR, MD, omluvená nepřítomnost v práci, neomluvená nepřítomnost v práci, atd.	V 10
B.6	Mzdy – výstupy (OSSZ, FÚ, výplatnice, ZP)	A 10

C. Ekonomický úsek

C.1.	Kniha faktur, přijaté faktury	S 10
C.2.	Kniha vydaných faktur, vydané faktury	S 10
C.3.	Pokladní kniha, příjmové a výdajové doklady	S 10
C.4.	Bankovní výpisy	S 10
C.5.	Interní doklady	S 10
C.6.	Roční uzávěrka, daňová přiznání	V 10
C.7.	Hlavní kniha, přehled účetních dokladů	V 5
C.8.	Inventarizace	A 5
C.9.	Žádosti o proplacení výdajů	S 10*
C.10.	Soupisky účetních dokladů ke způsobilým výdajům	S 10*
C.11.	Cestovní příkazy	S 10

D. Projekty

D.1.	Výzva (Souhrn přijatých žádostí; Bodové hodnocení; Seznam vybraných projektů, Předávací protokol SZIF; CD; a další), žádosti o dotaci včetně dokumentace	S 10*
------	--	-------

****Dokumentace k výzvam a žádostem o dotaci konečných žadatelů příjemců dotace musí být na MAS archivována a to nejméně po dobu 10 let od data předložení žádosti o proplacení – pravidla MAS**

Délka uchování veškeré dokumentace a účetních dokladů u projektu Provozní a animační výdaje MAS Střední Vsetínsko, z. s. je min. do roku 2028.

Handwritten mark or signature