



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD MAS RADBUZA, z.s.

(dále jen "MAS")

V souladu s ustanoveními 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 vydán tento vnitřní předpis:

1. Předmět úpravy

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

2. Obecná ustanovení

Spisový a skartační řád se vztahuje na činnost celé organizace Místní akční skupina Radbuza, 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.

3. Definice

Spisová služba – práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, 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 Radbuza 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 – slouží k ukládání všech vyřízených písemností MAS Radbuza do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.



4. Ukládání dokumentů

Dokumenty se ukládají v kanceláři MAS Radbuza. Zde jsou uloženy podle potřeby, nejčastěji po dobu kalendářního roku, kterého se týkají. Poté je pověřený pracovník uloží roztříděné a popsané do spisovny, kde se o uložených dokumentech vede evidence. Popis obsahuje druh dokumentu, rok vzniku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu a po dobu určenou skartační lhůtou.

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 Radbuza nepotřebné. Přitom se rozhoduje, zda dokumenty jsou významné z hlediska historického nebo kulturního, mají proto trvalou dokumentární hodnotu a jsou předávány do okresního archivu, 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.

Skartační lhůta

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument v organizaci uchovávat. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti dokumentu, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladšího dokumentu.

Skartační znaky

Skartační znaky (A, V, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

Skartační znak "A" (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu.



Skartační znak "S" (skart) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení.

Skartační znak "V" (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit, a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny pracovníkem příslušného archivu a pak označeny znakem A nebo S.

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 archivu Plzeň k odbornému posouzení. Návrh na vyřazení dokumentů podepisuje statutární zástupce a skartační komise.

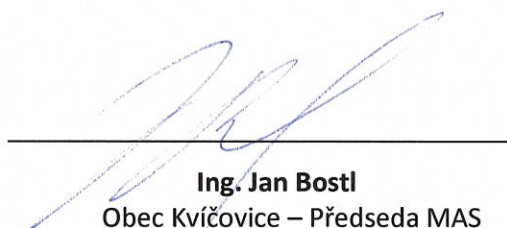
Dokumenty skupiny „S“ se skartují v kanceláři MAS Radbuza skartovačkou za přítomnosti členů skartační komise. O provedení skartace se sepíše protokol. Termín skartace se zaznamená do archivní knihy.

Dokumenty skupiny "S", musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.

6. Závěrečná ustanovení

Schválila Výkonná rada MAS Radbuza na svém 41. jednání. Účinnost této směrnice nabývá dnem schválení.

Ve Stodě dne 8. 3. 2018.



Ing. Jan Bostl
Obec Kvíčovice – Předseda MAS



MAS Radbuza, z.s.
nám. ČSA 24, 333 01 Stod
e-mail: info@mas-radbuza.cz
www.mas-radbuza.cz
IČO: 228 97 461



Příloha č. 1 – Spisový a skartační řád

Spisový znak	Druh dokumentu	Skart. Znak Skart. lhůta
--------------	----------------	-----------------------------

A. Dokumentace zapsaného spolku

A.1.	Zakladatelské dokumenty - stanovy	po dobu existence z.s.
A.2.	Jednací řády, organizační řády, vnitřní předpisy	A 10
A.3.	Výroční zprávy	A 10
A.4.	Protokoly a zápis z jednání VH, VR a VK	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 ŘO	S 10

B. Personální a mzdové materiály

B.1.	Osobní spisy zaměstnanců	po dobu existence z.s.
B.2.	Mzdové listy	po dobu existence z.s.
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 a neomluvená nepřítomnost v práci...	V 10
B.6.	Mzdy – výstupy – OSSZ, FÚ, výplatnice, ZP	A 10

C. Finanční a administrativní 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 účetní závěrka, 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 ŘO, CD a další...), žádosti o dotaci včetně dokumentace	S 10*
------	--	-------

Délka skartační lhůty u účetních dokladů je stanovena dle pokynů ŘO

E. Projekty MAP

E.1.	Veškeré dokumenty vztahující se k projektům MAP, které podléhají uchování dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část – verze 3, účinná od 20. ledna 2016	31.12.2032 (pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumenty dobu delší)
------	--	--

* 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

6