



Vnitřní předpis č. 03/2015

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

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 Valašsko – Horní Vsacko, z.s.(MASVHV).

Vedením spisovny je pověřen manažer MAS.

Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných 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 VHV 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 VHV do doby uplynutí jejich skartačních lhůt



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



4. Ukládání dokumentů

Dokumenty se ukládají v kanceláři MASVHV. Zde jsou uloženy podle potřeby, nejčastěji po dobu kalendářního roku, kterého se týkají. Poté je pověřený pracovník uloží rozříděné 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 MASVHV 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.



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



Místní akční skupina Valašsko – Horní Vsacko, z.s.

Hovězí, čp. 74, 756 01 Hovězí, IČ: 28559908, www.masvhv.cz

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

Dokumenty skupiny „S“ se skartují v kanceláři MASVHV 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

Schváleno Valnou hromadou MAS dne 2.4.2015. Účinnost této směrnice nabývá dnem 2.4.2015.

V Hovězí, dne 2.4.2015

.....
Ing. Tomáš Kocourek
Předseda
Místní akční skupina Valašsko – Horní Vsacko, z.s.



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

spisový znak	druh dokumentu	skart. znak skart. lhůta
--------------	----------------	-----------------------------

A. Dokumentace občanského sdružení

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 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	S10

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, ...)	S10
B.4.	Stejnopisy evidenčních listů pro účely důchodového pojištění	A45
B.5.	Záznamy o překážkách v práci - nemoc, úrazy, OČR, MD, omluvená nepřítomnost v práci, neomluvená nepřítomnost	V 10



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA



Místní akční skupina Valašsko – Horní Vsacko, z.s.

Hovězí, čp. 74, 756 01 Hovězí, IČ: 28559908, www.masvvhv.cz

	v práci atd.	
B.6.	Mzdy – výstupy (OSSZ, FÚ, výplatnice, ZP	A10

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 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	S10*
C.10.	Soupisky účetních dokladů ke způsobilým výdajům	S10*
C.11.	Cestovní příkazy	S10

D. Projekty

D.1.	Výzva (Souhrn přijatých žádostí; Bodové hodnocení; Seznam vybraných projektů, Předávací protokol SZIF; CD; a další), žádosti o dotaci včetně dokumentace	S10*
------	--	------

Délka skartační lhůty u účetních dokladů je stanovena dle pokynů SZIF.

**Dokumentace k výzvám 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*



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

EVROPSKÝ ZEMĚDĚLSKÝ FOND PRO ROZVOJ VENKOVA: EVROPA INVESTUJE DO VENKOVSKÝCH OBLASTÍ

Příloha
č.2

SKARTAČNÍ PROTOKOL - Seznam písemností ke skartaci

Pořadové č. arch.boxu	Jméno předavatele	Rok skartace	Rok vzniku	Název písemnosti	Skartační znak a lhůta

