Spisový, archivační a skartační řád Obecně prospěšné společnosti Rakovnicko o. p. s. a její organizační složky MAS Rakovnicko

1. Spisový, archivační a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který upravuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými v souvislosti s činností Obecně prospěšné společnosti Rakovnicko o. p. s. (dále jen Společnost) a její organizační složky MAS Rakovnicko (dále jen MAS).

2. K zabezpečení výše uvedeného účelu vydává ředitel společnosti tento řád, který je zpracován v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a je závazný pro všechny zaměstnance Společnosti a MAS.

3. Tento řád nahrazuje předešlý platný Spisový, archivační a skartační řád Společnosti.

SPISOVÝ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

1.1. Společnost má povinnost uchovávat dokumenty podle §3 odst. 2 písm. b) zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti MAS, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

1.3. Vymezení použitých pojmů:

Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenatelná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Za dokumenty jsou považovány zejména:

a) Základní dokumenty – Zakladatelská smlouva a Statut Obecně prospěšné společnosti Rakovnicko;

b) Připravované, nebo realizované projekty a jejich veškerá doprovodná dokumentace, dokumenty vyplývající z funkce nositele Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále také SCLLD) v území a agenda s ní související;

Rakovnicko o. p. s.,
společnost zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 552
Sídlo a doručovací adresa: Lubenská 2250, 269 01 Rakovník, IČ 28238435
Banka Česká spořitelna, a. s., pobočka Rakovník, číslo účtu 0401832369/0800
Web: http://www.mas-rakovnicko.cz
Datová schránka: aqjr7e2

c) Doklady o komunikaci s řídícími orgány příslušných operačních programů v rámci SCLLD i případných individuálních projektů;

d) Dokumenty o činnosti orgánů MAS, včetně dokumentů z jejich jednání;

e) Účetní doklady, včetně účetních závěrek, inventurních zápisů a dalších dokumentů a dokladů MAS, vznikající na základě zákona o účetnictví;

f) Kompletní mzdová a daňová agenda Společnosti;

g) Publikace vydané Společností;

h) Další dokumenty.

Skartační znak „A“ označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného Státního oblastního archivu (SOA Rakovník).

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 zařazen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

1.4. Za dokumenty, které nejsou pracovního charakteru, a tudíž se neevidují, se pro účely spisového řádu považují brožury, knihy, časopisy, noviny, obecné nabídky firem apod.

1.5. Spisovou službu v úřadu provádějí:

a) Ředitel Společnosti

b) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen Vedoucí)

c) Ředitelem Společnosti pověření zaměstnanci, kteří své pověření mají zaznamenáno v příloze své Pracovní smlouvy nazvané Náplň práce

2. Příjem dokumentů

2.1. Kancelář MAS provádí prvotní třídění dokumentů.

2.2. Vedoucí otevírá všechny doručené zásilky vyjma těch, které jsou adresovány na jméno a příjmení, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením Společnosti, příp. označené pozn. „Do vlastních rukou“. Ostatní se otevírají a předávají jednotlivým pracovníkům.

2.3. Dokumenty, které jednotliví pracovníci převezmou, musí být neprodleně zaevidovány.

2.4. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že dokument nemá soukromý charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se postupuje, pokud je dokument pracovního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta.

2.5. Při otevírání obálek se vždy prověří, zda:

a) Zásilka obsahuje všechny dokumenty a odpovídá informacím uvedeným na obálce;

Rakovnicko o. p. s.,
společnost zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 552
Sídlo a doručovací adresa: Lubenská 2250, 269 01 Rakovník, IČ 28238435
Banka Česká spořitelna, a. s., pobočka Rakovník, číslo účtu 0401832369/0800
Web: http://www.mas-rakovnicko.cz
Datová schránka: aqjr7e2

b) U každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.

2.6. Dokumenty, týkající se téže věci (záležitosti, jednání) jsou spojovány ve spis a zakládány dle tématu do šanonů uložených v kanceláři MAS. Spis může zahrnovat inicializační dokument a další dokumenty, doručené nebo vlastní, vztahující se k téže věci.

3. Evidence dokumentů

3.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby je:

3.1.1. Kniha došlé pošty, uložená v sídle kanceláře MAS

3.1.2. Kniha odeslané pošty, uložená v sídle kanceláře MAS

3.2. Všechny evidované dokumenty jsou zaznamenány podle podacího čísla

3.3. V knize došlé/odeslané pošty řada začíná vždy 1. ledna na nové straně pořadovým číslem 001/XXXX přičemž číslo za lomítkem je vždy současný rok evidování dokumentů (např. 001/2017).

3.4. Pokud je dokument zásadního charakteru doručen nebo odeslán v digitální podobě prostřednictvím datové schránky, pověřený pracovník provede zaevidování takového dokumentu do Knihy došlé/odeslané pošty.

3.5. Oprávněnou osobou pro používání datové schránky je statutární zástupce Společnosti a jím pověřený zaměstnanec společnosti.

4. Oběh dokumentů

4.1. Zaevidované dokumenty vypořádá Ředitel nebo Vedoucí, nebo je předají zaměstnancům ke zpracování.

4.2. Od okamžiku převzetí dokumentu až po konečné vyřízení věci a uložení spisu odpovídá za uložení spisu a ochranu informací v něm obsažených zpracovatel.

5. Vyřizování dokumentů

5.1. K vyřizování dokumentů jsou stanoveny lhůty v příslušných právních předpisech.

5.2. Údaje o vyřízení dokumentu (spisu) se evidují. Vyřídí-li pracovník záležitost ústně, tj. osobně nebo telefonicky, učiní o tom záznam na dokumentu, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu.

5.3. Zpracovatel současně s vyřízením označuje dokument ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

6. Úprava, podepisování dokumentů a užívání razítek.

6.1. Podepisování dokumentů se řídí dle oprávněnosti k zastupování dle Statutu Společnosti, Zakládací listiny Rakovnicko o. p. s. a dle ustanovení ze zákona 248/1995 Sb. o obecně prospěšných společnostech.

6.2. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.

Rakovnicko o. p. s.,
společnost zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 552
Sídlo a doručovací adresa: Lubenská 2250, 269 01 Rakovník, IČ 28238435
Banka Česká spořitelna, a. s., pobočka Rakovník, číslo účtu 0401832369/0800
Web: http://www.mas-rakovnicko.cz
Datová schránka: aqjr7e2

7. Odesílání dokumentů

7.1. Dokumenty se odesílají dle pověření Ředitele společnosti nebo Vedoucího, a to obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenky, nebo do vlastních rukou, spěšně, jako balíky podle jejich závažnosti a objemu. Doručení elektronicky probíhá datovou schránkou nebo e-mailem.

7.2. Dokumenty doručované poštovním doručovatelem, nebo zaměstnancem MAS, musí mít náležitosti dle zvláštních předpisů (Z. č. 29/2000 Sb. o pošt. službách ve znění pozdějších předpisů a Z. č. 500/2004 Sb. správní řád).

8. Ukládání, uchování dokumentů

8.1. Veškeré dokumenty jsou vyřizovány okamžitě a ukládány v prostorách kanceláře MAS. Pro ukládání dokumentů účetní evidence platí zvláštní předpis – Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

8.2. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do šanonů. Na šanonech jsou uvedeny důležité informace o obsahu a zařazení dokumentů a jejich skartační znak. Tímto skartačním znakem uvedeným na šanonu se řídí všechny dokumenty v případě, že nejsou přímo označeny jiným skartačním znakem.

8.3. Veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu 10 let od předložení poslední Žádosti o proplacení, případně minimálně po dobu, kterou stanoví pravidla poskytovatele dotace a ostatních relevantních orgánů, pokud je tato lhůta delší.

8.4. Doba uchovávání účetních, mzdových a daňových dokladů ve Společnosti se řídí patřičným ustanovením zákona č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

8.5. Doba uchovávání ostatních dokladů se řídí patřičným ustanovením zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s požadavky řídících orgánů příslušných operačních programů v ČR.

- Účetní závěrku a výroční zprávu po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínající koncem účetního období, kterého se týkají
- Mzdové listy zaměstnanců je společnost povinna archivovat nejméně po dobu 30 let, následující po roce, kterého se týkají.

8.6. Pravidla pro nakládání s elektronickými dokumenty řeší Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

8.7. Dokumenty zůstávají ve Společnosti uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

Rakovnicko o. p. s.,
společnost zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 552
Sídlo a doručovací adresa: Lubenská 2250, 269 01 Rakovník, IČ 28238435
Banka Česká spořitelna, a. s., pobočka Rakovník, číslo účtu 0401832369/0800
Web: http://www.mas-rakovnicko.cz
Datová schránka: aqjr7e2

8.8. Pracovník odpovědný za uložené písemnosti a provádění skartace (Vedoucí) zabezpečuje materiály tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení.

8.9. Nahlížet do dokumentů mohou jen zaměstnanci Společnosti nebo členové orgánů MAS Rakovnicko, příp. jiní relevantní pracovníci, a to po souhlasu uděleném Ředitelem Společnosti.

8.10. O případném poškození, ztrátě, nebo zničení písemnosti se sepíše zápis, který podepíše odpovědná osoba s osobou, která způsobila ztrátu nebo zničení písemnosti.

ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

9. Archivace, vyřazování dokumentů – skartace

9.1. Archivační a skartační řád upravuje postup při vyřazování dokumentů ze spisů/šanonů v procesu skartačního řízení. Je závazný pro všechny pracovníky MAS.

9.2. Archivovány jsou dokumenty trvalé hodnoty a dokumenty po uplynutí skartační lhůty označené skartačním znakem A.

9.3. Žádné dokumenty nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení.

9.4. Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen ve Společnosti. Lhůta se počítá od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu, nebo celého spisu. K provedení skartačního řízení pověří ředitel Společnosti odpovědnou osobu.

9.5. Zaměstnanec, pověřený vedením spisovny, v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt vyhotovuje skartační návrhy a předkládá je ke schválení řediteli.

10. Skartační řízení

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

10.2. Skartační řízení nastává po uplynutí skartační lhůty – doby, po kterou jsou dokumenty uloženy, podle skartačních znaků A, S, V.

10.3. Skartační řízení se provede v souladu s ustanoveními vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby na základě skartačního návrhu.

10.4. Ze skartace bude pořízen Protokol o skartaci dle přiloženého vzoru v příloze č. 1

11. Archivace a skartace dokumentů v elektronické podobě

11.1. Místem, které slouží k přijímání/odesílání dokumentů v elektronické podobě je datová schránka Společnosti, za její činnost odpovídá Ředitel Společnosti a jím pověřená osoba k užívání datové schránky, a e-mailové schránky zaměstnanců Společnosti.

11.2. S elektronickou poštou se nakládá tak, že se dokument vždy vytiskne a dále se postupuje stejně jako s poštou v listinné podobě, tj. v souladu se spisovým řádem Společnosti.

Rakovnicko o. p. s.,
společnost zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 552
Sídlo a doručovací adresa: Lubenská 2250, 269 01 Rakovník, IČ 28238435
Banka Česká spořitelna, a. s., pobočka Rakovník, číslo účtu 0401832369/0800
Web: http://www.mas-rakovnicko.cz
Datová schránka: aqjr7e2

11.3. Zásadní dokumenty v elektronické podobě mohou být opatřeny elektronickým podpisem jednotlivých pracovníků.

11.4. Základním předpokladem pro elektronickou archivaci je zajištění důvěryhodnosti archivovaných dokumentů. V souladu s výše uvedenou legislativou je nutné elektronické dokumenty určené k archivaci opatřit takovými prvky důvěryhodnosti, které umožní jejich dlouhodobou elektronickou archivaci. V kontextu platné legislativy se jedná zejména o splnění požadavků na: věrohodnost původu, neporušenost obsahu a čitelnost.

11.5. Podrobná pravidla pro nakládání s elektronickými dokumenty řeší Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

12. Projekty podpořené v rámci Osy IV. LEADER z Programu rozvoje venkova ČR v období 2007 – 2013

12.1. Každý projekt má svou složku s jednotným označením, kde jsou uloženy veškeré písemnosti.

12.2. Lhůta pro archivaci projektů se počítá od 1. dne roku následujícího ten rok, kterého se dokumenty týkají. Kancelář MAS je povinna archivovat složky k jednotlivým projektům minimálně 7 let od podání poslední Žádosti o proplacení (dle Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace pro místní akční skupiny v rámci Programu rozvoje venkova ČR na období 2007 – 2013, dále jen „pravidla PRV“). Projekty, kterým byla ukončena doba udržitelnosti stanovené dle pravidel PRV, jsou archivovány v papírových krabicích vhodných k archivaci dokumentů v sídle společnosti.

12.3. Veškeré účetní záznamy (doklady) týkající se poskytnuté dotace z PRV budou archivovány po dobu nejméně 10 let od předložení Žádosti o proplacení (dle pravidel PRV).

13. Projekty podpořené v rámci Komunitně vedeného místního rozvoje v období 2014 – 2023

13.1. Každý projekt má svou složku s jednotným označením, kde jsou uloženy veškeré písemnosti.

13.2. Lhůta pro archivaci projektů se počítá od 1. dne roku následujícího ten rok, kterého se dokumenty týkají. Kancelář MAS je povinna archivovat složky k jednotlivým projektům minimálně do roku 2028 (dle Obecných pravidel IROP). Projekty, kterým byla ukončena doba udržitelnosti, jsou archivovány v papírových krabicích vhodných k archivaci dokumentů v sídle společnosti.

13.3. Veškeré účetní záznamy (doklady) týkající se poskytnuté dotace z IROP, OPZ a PRV budou archivovány minimálně do roku 2028.

Rakovnicko o. p. s.,
společnost zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 552
Sídlo a doručovací adresa: Lubenská 2250, 269 01 Rakovník, IČ 28238435
Banka Česká spořitelna, a. s., pobočka Rakovník, číslo účtu 0401832369/0800
Web: http://www.mas-rakovnicko.cz
Datová schránka: aqjr7e2

14. Projekty podpořené v rámci Komunitně vedeného místního rozvoje v období 2021 – 2027

14.1. Každý projekt má svou složku s jednotným označením, kde jsou uloženy veškeré písemnosti.

14.2. Lhůta pro archivaci projektů se počítá od 1. dne roku následujícího ten rok, kterého se dokumenty týkají. Kancelář MAS je povinna archivovat složky k jednotlivým projektům minimálně do roku 2035 (dle Obecných pravidel IROP). Projekty, kterým byla ukončena doba udržitelnosti, jsou archivovány v papírových krabicích vhodných k archivaci dokumentů v sídle společnosti.

14.3. Veškeré účetní záznamy (doklady) týkající se poskytnuté dotace z IROP, OPZ+ a SZP budou archivovány minimálně do roku 2035.

15. Závěrečná ustanovení

15.1. Za řádný výkon spisové služby a dodržování tohoto řádu zodpovídá Ředitel Společnosti a Vedoucí.

15.2. Tento Spisový, archivační a skartační řád nabude platnosti dnem podpisu Ředitele Společnosti.

V Rakovníku dne _____

_____

Radomír Dvořák

Ředitel Rakovnicko o.p.s.

Rakovnicko o. p. s.,
společnost zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 552
Sídlo a doručovací adresa: Lubenská 2250, 269 01 Rakovník, IČ 28238435
Banka Česká spořitelna, a. s., pobočka Rakovník, číslo účtu 0401832369/0800
Web: http://www.mas-rakovnicko.cz
Datová schránka: aqjr7e2

Druh dokumentu	Obsah	Skartační znak	Lhůta
Základní dokumenty	Zakládací listina Statut Jednací řády Směrnice Předpisy Dokumenty povahy vnitropodnikových směrnic Rozhodnutí o likvidaci Společnosti	A	10
Právní záležitosti	Zápis do obchodního rejstříku Evidence smluv a dohod Náhrady a vymáhání škod Trestněprávní záležitosti Rozsudky v soudních sporech Právní porady, konzultace Stanoviska k pracovněprávním věcem	A	10
Ochrana utajovaných skutečností	Dokumenty obsahující utajované skutečnosti a dokumenty jinam nezařazené	V	5
Zápisy z vedení Společnosti	Zápisy z jednání povinných orgánů Společnosti: Správní rada Dozorčí rada	A	10
Zápisy z vedení MAS	Zápisy z jednání povinných i volitelných orgánů MAS Plénum Programový výbor Monitorovací komise Výběrová komise	A	10
Zápisy z jednání ostatních platforem MAS	Pracovní skupiny Tematická jednání	S	10
Personální a mzdové záležitosti	Osobní spisy zaměstnanců Dokumentace ke mzdám zaměstnanců Evidence docházky	S	30
Účetnictví a inventarizace	Účetní uzávěrky Účetní sestavy Účetní doklady Účetní evidence Doklady k inventarizacím	A	10

Rakovnicko o. p. s.,
společnost zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 552
Sídlo a doručovací adresa: Lubenská 2250, 269 01 Rakovník, IČ 28238435
Banka Česká spořitelna, a. s., pobočka Rakovník, číslo účtu 0401832369/0800
Web: http://www.mas-rakovnicko.cz
Datová schránka: aqjr7e2

Druh dokumentu	Obsah	Skartační znak	Lhůta
Korespondence	Nezařaditelná korespondence do výše citovaných druhů	V	3
Dokumentace k projektům	Projekty žadatelů administrované Společností v letech 2007 – 2013 Projekty žadatelů administrované Společností v letech 2014 – 2023 Projekty realizované Společností Projekty žadatelů administrované Společností v letech 2021 – 2027 Projekty realizované Společností	V	15

Rakovnicko o. p. s.,
společnost zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 552
Sídlo a doručovací adresa: Lubenská 2250, 269 01 Rakovník, IČ 28238435
Banka Česká spořitelna, a. s., pobočka Rakovník, číslo účtu 0401832369/0800
Web: http://www.mas-rakovnicko.cz
Datová schránka: aqjr7e2

SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ SPOLEČNOSTI SE SPISOVÝM, ARCHIVAČNÍM A SKARTAČNÍM ŘÁDEM

JMÉNO A PŘÍJMENÍ Funkce	DATUM Podpis

SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ SPOLEČNOSTI SE SPISOVÝM, ARCHIVAČNÍM A SKARTAČNÍM ŘÁDEM

JMÉNO A PŘÍJMENÍ Funkce	DATUM Podpis