



Vnitřní směrnice č. 3

Spisový a skartační řád

Na cestě k prosperitě, o. s.

sídlo: Doloplazy 15
IČO: 27035077
Vypracoval: Mgr. Dominik Vlč
Směrnici schválil: Představenstvo Na cestě k prosperitě, o. s.

Úvodní ustanovení

vnitřní směrnice je v souladu se zákonem 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a změně některých předpisů a vyhláškou 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisový řád

1. Příjem dokumentů

1/ Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určené (kancelář Na cestě k prosperitě, o.s.). V den přijetí se dokument označí datem přijetí.

2/ Je-li na obálce uvedeno na prvním místě jméno fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí příjemce její dodatečné zaevidování.

2. Evidence dokumentů

1/ Základním evidenční pomůckou spisové služby je kniha přijaté a odeslané pošty, vedená ručně.

2/ Zápisy v knize přijaté a vydané pošty musí být prováděny trvale a čitelně. Chybné zápisy se škrtají tak, aby zůstaly čitelné, oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.

- 3/ Do knihy přijaté a vydané pošty se zapisují dokumenty přijaté. Zápis obsahuje pořadové číslo dokumentu, datum doručení, odesílatele dokumentu a stručný obsah dokumentu.
- 4/ Do knihy přijaté a vydané pošty se nezapisují některé bezvýznamné dokumenty, jako pozvánky, oznámení, reklamní nabídky apod.
- 6/ Podací deník i rejstřík může být veden i v digitální podobě, s možností tisku pro archivaci.

3. Odesílání dokumentů

1/ Dokumenty jsou odesílány obyčejnou nebo elektronickou poštou, podle závažnosti doporučeně nebo do vlastních rukou. Dokumenty, u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zaslány na doručenkou.

6. Ukládání dokumentů

- 1/ Vyřízené dokumenty z uplynulého běžného roku jsou ukládány ve spisovně, ve vyhrazeném prostoru v sídle sekretariátu. Před uložením do spisovny musí být dokumenty úplné, přehledně uspořádané a řádně označené.
- 2/ Dokumenty uložené ve spisovně se evidují v archivní knize.

7. Uchovávání dokumentů

1/ V Zákoně 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě je organizace Na cestě k prosperitě, o. s. povinna archivovat jen dokumenty v příloze 1 a 2 zákona – výběr archiválií.

2/ Předání určených dokumentů archivu i zničení bezvýznamných dokumentů se provádí na náklady organizace.

3/ Účetní záznamy uchovává Na cestě k prosperitě, o. s. po dobu uvedenou v Zákoně 563/1991 Sb. o účetnictví a s ohledem na platná Pravidla IV. 1. 1. a IV. 1. 2., popřípadě IV. 2. 1. Státního zemědělského intervenčního fondu.

4/ Veškeré dokumenty související s realizací projektů z OP LZZ budou uchovávány po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla vyplacena závěrečná platba. Dokumentace bude vedena přehledně a bude lehce dosažitelná. Obdobně budou k archivaci potřebných dokumentů zavázáni ve smlouvách s příjemcem podpory případní partneři.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Vzhledem k tomu, že jsou veškeré relevantní dokumenty důležitým průkazním materiálem, bude organizace a její partneři při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně a zajistí, aby při jakékoli případné kontrole mohly být dokumenty použity jako důkazní prostředek. Při zániku organizace v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. O této skutečnosti bude informován poskytovatel podpory. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, bude umožněn výběr důležitých dokumentů poskytovateli podpory.

Organizace je povinna ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR. Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

- zákon č 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů.

8. Uložení do archivu

1/ Archiv sdružení slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů :

- a) písemnosti nepotřebné pro běžnou práci občanského sdružení Na cestě k prosperitě, o. s., přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy
- b) písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
- c) písemnosti související s činností občanského sdružení Na cestě k prosperitě, o.s. jako zaměstnavatele (písemnosti v oblasti personalistiky)

2/ Uložení vyřízených písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí většinou v měsíci únoru, který následuje po skončení příslušného roku.

3/ Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:

- a) názvem písemnosti
- b) časovým zařazením
- c) skartačním znakem
- d) skartační lhůtou

4/ Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti občanského sdružení Na cestě k prosperitě, o. s. a za správné uložení do archivu odpovídají pracovníci sekretariátu občanského sdružení Na cestě k prosperitě, o.s., v jehož kompetenci a působnosti vznikly.

5/ Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to :

- a) „A“: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu
- b) „V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,
- c) „S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.

6/ Skartační lhůta značí počet let, po které musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.

7/ Žádné dokumenty nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení.

8/ Zaměstnanec, pověřený vedením spisovny, v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt vyhotovuje skartační návrhy a předkládá je ke schválení manažerovi MAS z jehož činnosti písemnosti vznikly.

9/ O uložených dokumentech ve spisovně MAS vede sekretariát evidenci (archivní knihu), pořizuje zápisy o zápůjčkách a jejich vrácení do spisovny

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je součástí organizačního a kontrolního systému Na cestě k prosperitě o. s..
Tato směrnice podléhá aktualizaci dle daných potřeb a změn zákonných norem.

Návrh na novelizaci směrnice podávají pracovníci sekretariátu Na cestě k prosperitě o. s.
a schvaluje Představenstvo. Směrnice nabývá platnosti dnem po schválení Představenstvem.

V Doloplazích dne 1. 1. 2013

Na cestě k prosperitě o.s.
Doloplazy 15
798 26 Nezamyslice
IČO: 270 35 077

