

# Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.

Revoluční 20, 589 01 Třešť



## Vnitřní předpis číslo 1/2017

### Spisový řád Místní akční skupiny Třeštsko, o.p.s.

#### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

- 1) Spisový a skartační řád je souhrn pokynů a opatření pro vedení spisové služby. Cílem spisového řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými na Místní akční skupině Třeštsko, o.p.s. (dále jen „společnost“). Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
- 2) Účelem spisového řádu je zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti společnosti, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 3) Spisová služba se řídí zákonem č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon 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.

#### Čl. 2

#### Základní pojmy

Časové razítko – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem

Číslo jednací – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.

Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.

Dokument – rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl společností doručen nebo vznikl z její činnosti.

Dokument v digitální podobě – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

Dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Evidence dokumentů – nástroj umožňující vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem.

Podatelna – pracoviště zřízené v sídle společnosti, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen u společnosti. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie nebo ke zničení.

Spis – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem.

### **Čl. 3**

## **Příjem dokumentů**

- 1) Pro příjem doručených dokumentů, bez ohledu na způsob doručení, je zřízena podatelna v místě kanceláře společnosti, PO – PÁ 8:00 – 14:00 hod. Na podatelně se přijímají doručené analogové i digitální dokumenty bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání.
- 2) Listovní zásilky doručeny prostřednictvím držitele poštovní licence vyzvedává odpovědný pracovník na adrese místně příslušného poštovního úřadu.
- 3) Dokumenty doručené osobně přijímá podatelna nebo zaměstnanec, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem razítka, vyznačí počet stran a příloh a opatří podpisem.

### **Čl. 3**

#### **Otvírání zásilek a třídění dokumentů**

- 1) Převzaté zásilky jsou nejprve tříděny na obyčejné, doporučené a adresované na jméno. Při tomto třídění se provádí kontrola, zda patří společnosti.
- 2) Po roztřídění a kontrole se na podatelně všechny zásilky otvírají mimo zásilek:
  - a. soukromého charakteru (na prvním místě je uvedeno jméno a příjmení zaměstnance),
  - b. označené textem „veřejná zakázka – název veřejné zakázky“,
  - c. označené textem „neotvírat“.
- 3) Pokud je na zásilce uvedeno jméno zaměstnance na prvním místě, tato zásilka se předá danému zaměstnanci, který po jejím otevření zvaží, zda se jedná o úřední dokument. Pokud ano, předá ho podatelně k další evidenci.
- 4) Otevřené zásilky (včetně elektronicky doručených na [mas-trestsko@seznam.cz](mailto:mas-trestsko@seznam.cz) či zásilek z datové schránky) se dále třídí podle obsahu na zásilky obsahující dokumenty nepodléhající evidenci:
  - a. letáky, inzerce,
  - b. dovolenky, nemocenské,
  - c. denní tisk a časopisy,
  - d. blahopřání, PF, nabídky kurzů a školení,
  - e. výpisy z účtu,
  - f. interní depeše ze systému MS 2014+ či Portálu Farmáře.
- 5) Po otevření zásilek se obálky dokumentu v analogové podobě připojují ke všem písemnostem a o jejich vyřazení rozhoduje pracovník, kterému je zásilka určena. Obálky u dokumentů je nutné vždy ponechat po jejich vyřízení v těch případech:
  - a. jedná-li se o zásilku doporučenou či s dodejkou,
  - b. je-li to nezbytné pro určení, kdy dokumenty byl předán k poštovní přepravě,
  - c. má-li datum podání význam z hlediska právního (např. dodržení lhůt),
  - d. u petic, stížností, žádostí o přezkum, oznámení a podnětů.

### **Čl. 4**

#### **Označování dokumentů**

- 1) Společnost vede spisovou službu v analogové podobě včetně podání přes datovou schránku či e-mailem.
- 2) V den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny dokumenty podléhající evidenci, opatří je pracovník podatelny jednoznačným identifikátorem.

## **Čl. 5 Evidence dokumentů**

- 1) Číselná řada jednotlivých druhů zápisů začíná vždy dnem 1. ledna daného roku pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince daného roku. Na konci každého kalendářního roku se zápisy uzavírají posledním číslem a datem. Každý následující rok je pak započat na nové stránce.
- 2) Evidence je vedena pro každý druh dokumentů samostatně v analogové či elektronické podobě.
- 3) Dokumenty stejného druhu jsou uloženy v samostatném šanonu, který je vždy ke konci daného kalendářního roku (nebo projektu v případě dotačních programů) ukončen a je k němu vytištěna/doložena evidence daných dokumentů. Do evidence se zapisují následující údaje:
  - a. datum vzniku/podání dokumentu,
  - b. jednací číslo dokumentu,
  - c. autor/odesílatel/adresát dokumentu,
  - d. stručný obsah dokumentu,
  - e. počet stran a příloh dokumentu
- 4) Jednací číslo dokumentu je tvořeno označením MAS a dále připojením číselného vyjádření v následujícím složení: pořadové číslo/měsíc/rok (např. zápis z jednání rozhodovacího orgánu první v daném roce ze dne 12. 5. 2017 bude označen následujícím způsobem: MAS/1/05/2017).

## **Čl. 6 Druhy dokumentů**

- 1) Účetní doklady a smlouvy, objednávky či korespondence vztahující se k těmto dokladům

Veškeré doručené či vyhotovené účetní doklady se evidují pouze v rámci účetní evidence, a to následujícím způsobem:

- F – faktura přijatá
- d – pokladní doklad
- u – interní doklady
- f – vydané faktury

K výše uvedenému označení je pak připojeno i číselné vycházející z označení daného roku a pořadového čísla dokumentu dle účetní evidence.

V případě, že k danému dokladu je relevantní i objednávka či smlouva (mimo smlouvy spadající pod zakázky zadávané v intencích zákona o zadávání zakázek), pak jsou tyto další dokumenty po zaúčtování dokladu s ním neoddělitelně spojeny.

Doručené účetní doklady jsou předány účetní k evidenci. Zároveň z nich je pro potřeby společnosti či její organizační složky pořízena kopie. Po zaúčtování jsou originály průběžně vráceny a založeny v kanceláři společnosti, kopie skartovány.

## 2) Personální agenda, výběrová řízení

Veškeré dokumenty související s personální agendou (vypsání výběrová řízení na obsazení dané pozice, přihlášky do těchto výběrových řízení včetně relevantních dokumentů, výběr uchazeče, uzavřené pracovní smlouvy či smlouvy o dohodách konaných mimo pracovní poměr a dodatky k těmto smlouvám, mzdový výměr) jsou evidovány v kanceláři společnosti. Tuto evidenci má na starosti ředitel společnosti.

## 3) Zápisy z jednání orgánů společnosti, či její organizační složky; jednací řády těchto orgánů

Zápisy jsou evidovány souhrnně za všechny orgány dle pořadí, kdy se konají. Součástí zápisů jsou i prezenční listiny, program jednání, přílohy k jednotlivým bodům, pokud jsou relevantní.

Jednací řády se evidují souhrnně za všechny orgány dle pořadí, ve kterém vznikly.

## 4) Semináře pořádané společností a účast zaměstnanců na seminářích pořádaných jinými subjekty

Semináře pořádané společností – je evidována pozvánka na seminář, prezenční listina, prezentace, pokud je relevantní, a fotodokumentace průběhu semináře.

Semináře, kterých se účastní zaměstnanci společnosti či organizační složky – je evidována pozvánka a prezentace, pokud je relevantní.

## 5) Interní dokumenty vytvořené pro potřeby jednotlivých operačních programů

Interní pravidla, výzvy, preferenční kritéria jsou vytvářena zaměstnanci společnosti a po schválení/odsouhlasení odpovědným orgánem založeny v samostatném šanonu.

## 6) Dokumentace k projektům zaregistrovaným do programů administrovaných společností či její organizační složkou a dokumentace k projektům, kde společnost či její organizační složka je žadatelem

Integrovaný regionální operační program (IROP) – veškeré doklady evidované v MS 2014+ (žádost o dotaci, přílohy žádosti o dotaci, depeše, žádosti o platbu, žádosti o změnu, akceptační dopisy, atd.) jsou i zde archivovány. MS 2014+ slouží jako archivační médium.

Program rozvoje venkova (PRV) – je evidována kompletní žádost o dotaci včetně povinných a nepovinných příloh, dokumenty vztahující se k hodnocení žádosti, žádost o platbu a veškeré relevantní přílohy, žádosti o změnu i jakékoliv další dokumenty vztahující se k realizaci daného projektu. Dokumenty jsou archivovány v analogové či digitální formě. Pro digitální formu bude využito speciálního archivačního média splňujícího požadavky kladené na tento druh médií.

Ostatní – je evidována žádost o dotaci včetně příloh, oznámení o výsledku a případně právní akt vážící se k dané žádosti, žádosti o změnu, žádosti o platbu, monitorovací zprávy o realizaci a udržitelnosti projektu včetně relevantních příloh.

Každá žádost je evidována v samostatných složkách.

- 7) Listovní zásilky doručené včetně datových zpráv a e-mailů úřední povahy nespádající do odrážek 1 - 6

Zásilky nespádající pod body 1 – 6 jsou evidovány v knize doručené pošty.

- 8) Listovní zásilky odeslané včetně datových zpráv a e-mailů úřední povahy nespádající do odrážek 1 – 6

Zásilky nespádající pod body 1 – 6 jsou evidovány v knize odeslané pošty.

## **Čl. 7**

### **Tvorba a označování spisu**

- 1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen pomocí sběrného archu. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat.
- 2) Spisy se označují spisovými značkami a musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy a jejich čísel jednacích.
- 3) Dokumenty se ve spisu uspořádají chronologicky.
- 4) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se přidělí dokumentu dle spisového a skartačního plánu, platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

## **Čl. 8**

### **Odesílání dokumentů**

- 1) Dokumenty se odesílají obyčejnou poštou, doporučeně, na dodejku, do vlastních rukou, elektronicky (e-mailem či datovou schránkou), a to podle závažnosti a naléhavosti, či jak to vyžaduje jiný právní předpis (zákon č.500/2004 Sb., správní řád)
- 2) Dokumenty, u kterých je nutno ověřovat doručení, jsou zasílány na dodejku, která se po vrácení připojí k dokumentu. V případě potřeby, je možné využít i služeb datové schránky, pokud jí adresát disponuje.
- 3) Dokumenty určené k odeslání zaeviduje odpovědný zaměstnanec dle jejich druhu a předá k vyřízení.
- 4) Na doporučených zásilkách, zásilkách na dodejku a do vlastních rukou musí být uveden odesílatel, označení doporučeně, na dodejku, do vlastních rukou a číslo jednací odesílaného dokumentu.
- 5) Doporučené zásilky a zásilky na dodejku a do vlastních rukou předá příslušný pracovník České pošty, a.s., která jejich převzetí k přepravě potvrzuje na poštovní podací arch/podací lístek.

## **Čl. 9**

### **Ukládání dokumentů**

- 1) Vyřízené dokumenty/spisy včetně vlastních kopií se ukládají v kanceláři společnosti dle spisového a skartačního plánu, který tvoří př. 3 této směrnice.
- 2) Dokumenty/spisy se ukládají podle věcných hledisek do příslušných šanonů nebo archivačních skříní.
- 3) Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, mohou do dokumentů ve spisovně nahlížet jen na základě povolení vedoucího organizace. Dokumenty však nesmí opustit kancelář společnosti. Pokud to povaha věci vyžaduje, je možno udělit souhlas s vydáním dokumentů i mimo kancelář společnosti. O těchto případech rozhoduje vždy individuálně ředitel společnosti. Dokumenty se v takových případech vydávají oproti Potvrzení o převzetí, jehož vzor je uveden v příloze č. 4

## **Čl. 10**

### **Skartační řád**

- 1) Skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy v kanceláři společnosti.
- 2) Dokumenty týkající se poskytnuté dotace musí být uloženy v kanceláři společnosti po dobu 10 let od podpisu/od předložení žádosti o proplacení/či jiného data stanoveného poskytovatelem dotace. Lhůta může být na základě pravidel jednotlivých poskytovatelů dotace prodloužena či zkrácena. U ostatních druhů dokumentů je dokumenty uloženy dle platných právních předpisů.
- 3) Skartační řízení provede určený pracovník po uplynutí skartačních lhůt.
- 4) Určený pracovník vypracuje a předloží řediteli skartační návrhy na vyřazení dokumentů.
- 5) Přílohou skartačního návrhu je seznam dokumentů navržených k vyřazení. V seznamu se u každé položky uvede:
  - pořadové číslo,
  - obsah dokumentu,
  - časový rozsah,
  - skartační znak a lhůta,
  - množství dokumentů (v přehledných jednotkách označených pořadovými čísly).

Seznam dokumentů navržených k vyřazení je vypracován samostatně pro dokumenty se skartačním znakem „S“ (do této skupiny se zařazují analogové i digitální dokumenty bez trvalé dokumentární hodnoty, které po uplynutí skartační lhůty mohou být na základě skartačního povolení předány ke zničení), samostatně pro dokumenty se skartačním znakem „A“ (určeno pro analogové i digitální dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, určené k trvalému uložení v Moravském zemském archivu) a samostatně pro dokumenty se skartačním znakem „V“.

- 6) Skartační návrh podepisuje ředitel společnosti.
- 7) Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentů.
- 8) Na základě vydání protokolu a souhlasu ke zničení dokumentů vyřazených v skupině „S“ zabezpečí odpovědný pracovník spisovny jejich likvidaci. Likvidací se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Dokumenty se likvidují buď vlastním zařízením, nebo jsou předány ke zničení příslušné organizaci.

## **Čl. 11**

### **Spisová rozlučka**

- 1) Spisová rozlučka se provádí vždy při zrušení či reorganizaci společnosti. Součástí spisové rozlučky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
- 2) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, se předají k uložení do spisovny společnosti.
- 3) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, se předají k uložení do spisovny společnosti.
- 4) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají nástupnické či pověřené organizaci.

## **Čl. 12**

### **Úprava, podepisování dokumentů, užívání razítek**

- 1) Všechny vyhotovené dokumenty budou v záhlaví označeny uvedením "Místní akční skupina Třešňsko, o.p.s." a označeny logem, viz příloha č. 1.
- 2) Všechny dokumenty se dále označují číslem jednacím, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacím došlého dokumentu, pokud jej obsahuje, datem, počtem listů dokumentu, počtem listů příloh nebo počtem svazků příloh a jménem, příjmením a funkcí zaměstnance, který je dokument oprávněn podepsat.
- 3) Dokumenty jsou podepisovány dle organizačního řádu nebo dle pověření k provádění úkonů, které stanoví ředitel.
- 4) Dokument musí obsahovat kromě předmětu řešení i titul (má-li ho podepisující zaměstnanec), jméno a příjmení (nezkrácené), případně titul za příjmením, funkci a podpis zaměstnance oprávněného dokument podepsat. Je-li dokument odeslán v digitální podobě (a zároveň je-li to vyžadováno), zaměstnanec oprávněný dokument podepsat k němu vždy připojí zaručený elektronický podpis. Před odesláním se opatří časovým razítkem.
- 5) Na stejnopisu se podpis může nahradit textem „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v.r.“ u příjmení oprávněné osoby.
- 6) Otisk razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval.
- 7) Kancelář společnosti vede evidenci razítek, v níž musí být otisk razítka s uvedením jména a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírající osoby, viz příloha č. 2.
- 8) Při ztrátě razítka musí být bezodkladně uvědomen ředitel.



## Čl. 13

### Závěrečná ustanovení

- 1) Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance společnosti či její organizační složky.
- 2) Za metodickou a kontrolní činnost spisové služby odpovídá zaměstnanec pověřený vedením spisovny.
- 3) Za odbornou péči o dokumenty a jejich řádné vyřazování skartačním řízením odpovídá ředitel.
- 4) Spisový a skartační řád vydal ředitel.
- 5) Tento Spisový řád nabývá platnosti a účinnosti dne 12. 9. 2017 a ruší Spisový a skartační řád, vnitřní předpis číslo 1/2012 ze dne 3. 1. 2012.

V Třešti dne 12. 9. 2017

Josef Křepela  
ředitel

#### **Přílohy:**

- č. 1 Formulář hlavičkového papíru – Společnost
- č. 2 Seznam razítek
- č. 3 Spisový a skartační plán
- č. 4 Potvrzení o převzetí

## Příloha č. 1

### Hlavičkový papír



## Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.

Revoluční 20/1, 589 01 Třešť

kancelář: Palackého 429

Místo pro adresu

<i>Vaše značka / ze dne</i>	<i>Naše značka</i>	<i>Vyřizuje</i>	<i>V Třešti dne</i>

Věc:

## **Příloha č. 2**

### **Evidence razítek**

Razítko č. 1

Převzal: .....

Razítko č. 2

Převzal: .....

Razítko č. 3

Převzal: .....

Razítko č. 4

Převzal: .....

V Třešti dne xx.xx.xxxx

## Příloha č. 3

### Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	skartační znak	skartační lhůta
100.1	Dokumenty týkající se jednání orgánů (pozvánky, prezenční listiny, zápisy)	A	10
100.2	Osobní spisy zaměstnanců	A	45
100.3	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S	10
100.4	Veřejné zakázky včetně smluv	A	10
100.5	Stížnosti, přezkumy, odvolání	S	5
100.6	Směrnice	S	10
100.7	Účetní doklady včetně mzdových	S	10
100.8	Odměny	S	5
100.9	Žádosti o dotace včetně příloh a veškerých dokumentů k projektům se vztahujících - žadatelem je Společnost	V	10
100.10	Žádosti o dotace včetně příloh a veškerých dokumentů k projektům se vztahujících - poskytovatelem je Společnost	V	10
100.11	Dokumentace k administrovaným OP (PRV, IROP,...)	V	10
100.12	Běžná korespondence	S	5

## **Příloha č. 4**

### **Potvrzení o převzetí**

Předávající:

Přebírající:

Dokument:

Počet stran/příloh:

Datum a podpis předávajícího:

Datum a podpis přebírajícího:

Vráceno dne: