

**Spisový, archivační
a skartační řád
MAS Moravský kras o. s.**

Obsah

I. Úvodní ustanovení	3
II. Spisový řád	3
Vymezení pojmů.....	3
III. Archivační a skartační řád	4
1. Příjem a evidence dokumentů	4
2. Odesílání dokumentů	4
3. Ukládání dokumentů	5
4. Vyřazování dokumentů a skartace.....	5
IV Vyřizování elektronické pošty	5
V. Řízení a kontrola	5

I. Úvodní ustanovení

1. Místní akční skupina MAS Moravský kras o. s. vydává tento spisový a skartační řád (dále jen řád) jako vnitřní předpis, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty při vedení spisové služby ve své působnosti.
2. Tento řád zároveň upravuje postup při vyřazování písemností skartačním řízením. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou stanoveny zákonem č. 190/2009 Sb. o archivnictví a spisové službě.
3. Spisový a skartační řád je souhrn pravidel pro vedení spisové služby, která musí:
 - být vedena jednotně a racionálně
 - podávat úplnou a přesnou evidenci o dokumentech, které byly místní akční skupině doručeny nebo které vznikly z její činnosti
 - poskytovat doklady k prokázání určitých skutečností
 - dokladovat činnost MAS pro interní a externí kontrolní činnost.

II. Spisový řád

Vymezení pojmů

1. Spisem se v tomto řádu rozumí soubor dokumentů, došlých původci nebo vzniklých z jeho činnosti, který se týká jedné a téže věci.
2. Dokumenty pro potřebu tohoto řádu se rozumějí písemné, obrazové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy, které jsou do úřadu původce doručovány nebo vznikají z jeho činností.
3. Spisovou službou se pro potřeby tohoto řádu rozumí souhrn činností, pravidel a opatření, spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.
4. Každý spis musí mít svoji spisovou značku, evidenční údaj spisu. Pořadové číslo obsažené ve spisové značce je přiděleno sekretariátem MAS. Spis zahrnuje inicializační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci.
5. Součástí spisového řádu je ukládání písemností do spisovny. Do spisovny se ukládají písemnosti, jež jsou uloženy v pořadačích, deskách nebo krabicích, kterou jsou označeny archivním číslem nebo názvem písemností a datem pořízení.
6. Spisový plán obsahuje seznam nejdůležitějších písemností s udáním skartačního znaku a skartační lhůty.

III. Archivační a skartační řád

1. Příjem a evidence dokumentů

1.1. Sekretariát MAS provádí třídění dokumentů

1.2. Zástupce sekretariátu MAS otevírá všechny doručené zásilky, mimo těch, které jsou určeny do vlastních rukou.

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

1.4. Sekretariát MAS ponechává obálku v některých případech – zejména u případů, kdy je třeba prokázat datum doručení (např. výběrové řízení).

1.5. Při otevírání obálek se vždy porovnává, zda zásilka obsahuje všechny dokumenty a odpovídá informacím uvedeným na obálce a zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.

1.6. Základními evidenčními pomůckami spisové služby pro MAS je podací deník, který je uložen na sekretariátu MAS. V podacím deníku číselná řada začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince daného roku. V podacím deníku musí být každý rok jasně oddělen.

1.7. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e – mailové schránky adresáta, pracovník provede zaevidování bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

1.8. Zaevidované dokumenty si převezmou pověřeni pracovníci, kteří odpovídají za ochranu informací v písemnosti obsažených.

1.9. Dokumenty týkající se jedné věci tvoří spis, vyřízení spisu se zaeviduje a označí se skartační lhůtou.

1.10. Podepisování dokumentů a používání razítek se řídí organizačním řádem MAS.

2. Odesílání dokumentů

1.1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím sekretariátu, a to obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenky nebo do vlastních rukou, spěšně, jako balíky podle jejich závažnosti a objemu.

3. Ukládání dokumentů

3. 2. Vyřízené dokumenty se ukládají zejména v archivních krabicích podle věcných hledisek. Za úplnost a přehlednost odpovídají pracovníci sekretariátu MAS.

4. Vyřazování dokumentů a skartace

4.1. Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny v procesu skartačního řízení. Je závazný pro všechny pracovníky MAS.

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

4.3. Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen v MAS. Lhůta se počítá od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu, nebo celého spisu.

4.4. K provedení skartačního řízení pověření předseda MAS sekretariát.

4.5. O uložených dokumentech ve spisovně MAS vede sekretariát evidenci (archivní knihu), pořizuje zápisy o půjčkách a jejich vrácení do spisovny.

4.6. Skartačním znakem se určuje charakter písemností:

Znak A – písemnost má trvalou archivní hodnotu a bude odevzdána do oblastního archívu.

Znak S – písemnost bude po uplynutí skartační lhůty skartována

Znak V – písemnost projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazena mezi písemnosti „A“ nebo „S“

IV. Vyřizování elektronické pošty

5.1. S elektronickou poštou se nakládá stejně jako s poštou v listinné podobě, tj. v souladu se spisovým řádem MAS.

V. Řízení a kontrola

6.1. Za řádný výkon spisové služby, dodržování tohoto řádu a za manipulaci s dokumenty odpovídá sekretariát MAS.

6.2. Dohled a kontrolu nad dodržováním tohoto řádu vykonává kontrolní komise MAS.

Ve Sloupě, 1.8.2012

Miloslav Novotný
předseda