

# Archivační a skartační řád

LAG Podralsko z.s.

Zahrádky, 4.11.2013



## Obsah

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

## I. Úvodní ustanovení

1. LAG Podralsko z. 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. 499/2004 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 činnosti.
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 kanceláří 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. Kancelář LAG Podralsko provádí třídění dokumentů
- 1.2. 1.2. Zástupce kanceláře 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. Kancelář 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 v kanceláři 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 doručenkou 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 archivu MAS. Lhůta se počítá od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu, nebo celého spisu.
- 4.4. K provedení skartačního řízení pověřeni předseda MAS kancelář.
- 4.5. O uložených dokumentech ve spisovně MAS vede kancelář 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 archivu
  - ✓ **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 kancelář MAS.

**6.2.** Dohled a kontrolu nad dodržováním tohoto řádu vykonává revizní komise.

Miroslava Váradiová  
manažerka kanceláře