

# **S P I S O V Ý A S K A R T A Č N Í Ř Á D**

## **Místní akční skupiny Regionu Poodří, o.s.**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Spisový a skartační řád se vydává na základě právních předpisů, které se týkají spisové a archivní služby.
2. Je závaznou organizační normou MAS Regionu Poodří, o.s., a to pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování odpovídá administrativní pracovník.
3. Účelem této organizační směrnice je stanovení postupu zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.
4. Manipulaci s dokumenty provádí administrativní pracovník.
5. Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který je do organizace doručován nebo vzniká z jeho vlastní činnosti.
6. Spisovou manipulaci provádí administrativní pracovník, který je odpovědný za ukládání dokumentů.
7. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č.1.

### **Čl. 2**

#### **Příjem a třídění dokumentů**

1. Listovní a jiné zásilky doručené poštovním úřadem, některou z doručovacích a expresních služeb, faxy, telegramy, nebo zásilky předané do organizace osobně se shromažďují u administrativního pracovníka. Před jejich otevřením je pověřená osoba povinna ověřit, zda zásilky nebo jejich obaly nejsou poškozeny, zda všechny zásilky skutečně náleží organizaci a zda byly doručeny všechny doporučené a cenné zásilky podle jejich soupisu. Zjištěné nesrovnalosti musí být ihned reklamovány poštovnímu úřadu.
2. Pracovník podatelny je oprávněn otevřít všechny zásilky adresované na jméno organizace s výjimkou zásilek, u kterých je z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu organizace. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
3. Při otvírání všech došlých dokumentů se zkontroluje, zda souhlasí počet uvedených příloh a jiných dokladů.
4. Dokumenty, pro něž je předepsaná zvláštní evidence (došlé, vydané faktury), se evidují v knihách pomocné účetní evidence (kniha došlých a kniha vydaných faktur), vždy za kalendářní rok.
5. Dokumenty neúředního charakteru se neevidují (např. reklamní letáky, nabídky firem).

6. Zvláštním druhem dokumentů jsou dokumenty doručené prostřednictvím elektronické pošty. Je nutno přistupovat k nim jako k jakýmkoliv jiným písemnostem a po jejich obdržení a přečtení adresátem je třeba i tyto dokumenty zaevidovat.
7. Administrativní pracovník pověřený vedením spisové evidence je povinen všechna došlá podání opatřit v den, kdy byla do organizace doručena, podacím razítkem. Doručené telegramy, faxy a elektronické dokumenty eviduje administrativní pracovník jako ostatní podání, opatří je přesným časovým údajem o doručení a předá zpracovateli. Pokud nejde označit přímo na dokument, označí se na zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. U zásilek, které se neotevírají, se označení provede přímo na obálku (obal).

### **Čl. 3**

#### **Evidence, označování a předávání dokumentů**

1. Evidence dokumentů provádí administrativní pracovník v deníku došlé pošty – zapisuje se v chronologickém pořadí podle doručení nebo vzniku dokumentu. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v deníku došlé pošty do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.“
2. Zjistí-li se, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená číslo jednacím předchozího dokumentu. V deníku došlé pošty se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
3. Fyzické dokumenty jsou označeny **datem příchodu do organizace.**

### **Čl. 4**

#### **Oběh a vyřizování dokumentů**

1. Dokumenty je nutno vyřizovat co nejrychleji, není-li stanovena konkrétní lhůta, nejdéle do 30 dnů ode dne obdržení.
2. O vyřízení dokumentu jinou než písemnou formou (telefonicky, osobním jednáním) se vyhotoví záznam a způsob a datum vyřízení se vyznačí v deníku došlé pošty. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam (např. vzato na vědomí) a dokument se založí.
3. Od přidělení dokumentu, až po jejich konečné vyřízení a uložení za ně odpovídá určený zpracovatel.

### **Čl. 5**

#### **Odesílání dokumentů**

1. Všichni pracovníci sdružení používají tiskopisy – hlavičkové papíry se záhlavím Označujícím sdružení. Na prvním místě musí být uveden název sdružení. Dále musí obsahovat datum (den podpisu dokumentu), jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance, pověřeného jeho podpisem, razítko sdružení.

2. Zásilky určené k odeslání se fyzicky předávají administrativnímu pracovníkovi. Pracovník zkontroluje, zda odesílaná pošta má veškeré náležitosti a roztrídí poštu určenou k odeslání. Adresy na obálky se píše současně při vyřizování dokumentu.
3. Dokumenty jsou odesílány:
  - poštou – obyčejnou, doporučenou, na dodejku nebo do vlastních rukou
  - kurýrní poštou
  - telekomunikačními prostředky (faxem, dálnopisem, telegramem, e-mailem)
4. Rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení, se odesílají do vlastních rukou. Potvrzený doklad o doručení (dodejka) se připojí k dokumentu a zakládá do spisu.

## **Čl. 6**

### **Razítka a podepisování dokumentů**

1. Dokumenty organizace podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat podle zvláštního právního předpisu nebo zaměstnanec, k tomu pověřený vnitřními předpisy organizace.
2. Razítko je opatřeno logem organizace, jejím sídlem, IČ a telefonem. Razítkem se označují všechny doklady, které jsou vyhotoveny organizací.
3. Za správné užívání, ukládání a ochranu razítek před zcizením nebo zneužitím Odpovídá administrativní pracovník. Případnou ztrátu razítka je nutno hlásit předsedovi organizace. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá
4. Neplatná razítka dosavadní uživatelé odevzdají, poté jsou odepsána z evidence a vyřazena.
5. Razítko se vyřazuje z evidence:
  - ukončením platnosti
  - jeho ztráty
  - jeho opotřebením

## **Čl. 7**

### **Ukládání dokumentů**

1. Vyřízené písemnosti se ukládají v kanceláři organizace. Za přehledné uložení písemností, jejich správné označení a zabezpečení proti poškození a ztrátě odpovídá administrativní pracovník.
2. Pomůckou při ukládání dokumentů v příručních registraturách je spisový a skartační plán, který je součástí tohoto řádu jako příloha č.1.
4. V kanceláři organizace musí být písemnosti účelně a bezpečně uloženy v souladu se spisovým plánem, za jejich uložení, ochranu před ztrátou, poškozením nebo zneužitím odpovídá administrativní pracovník.

## **Čl. 8.**

### **Vyřazování písemností – skartační řád, spisový a skartační plán**

#### **8.1. Skartační řízení**

1. V kanceláři organizace zůstávají písemnosti uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Skartační lhůty pro jednotlivé druhy písemností jsou uvedeny ve spisovém a

skartačním plánem. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po vyřízení písemnosti a po jeho uzavření.

2. Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení. Za provádění skartačního řízení zodpovídá administrativní pracovník. Skartační řízení schvaluje místně příslušný státní archiv. Žádné dokumenty a razítka nesmí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

## **8.2. Skartační seznam**

1. Administrativní pracovník vyhledá dokumenty, u kterých již uplynula skartační lhůta a ověří, zda opravdu již zanikla jejich další provozní upotřebitelnost.
2. Podle označení dokumentů skartačními znaky pracovník spisovny rozdělí dokumenty v seznamu do skupin mezi archiválie a ostatní dokumenty typu „S“.
3. U dokumentů skupiny „V“ se provede výběr tím způsobem, že administrativní pracovník posoudí hodnotu dokumentů a podle ní je rozdělí do skupin „A“ nebo „S“.
4. Pracovník spisovny dokumenty navržené k vyřazení viditelně označí na obalech a ponechá je na původních místech až do schválení skartace státním okresním archivem.

## **8.3. Skartační návrh**

Administrativní Pracovník zpracuje dvojmo skartační návrh, kterým obecní úřad požádá Státní okresní archiv v Novém Jičíně o odborné posouzení a schválení. Skartační návrh administrativní pracovník rozděljuje do skupin podle skartačních znaků „A“ a „S“. V seznamu musí být písemnosti uspořádány podle spisového plánu a rozděleny podle skartačních znaků. V seznamu se u každé položky uvádí: pořadové číslo, obsah písemností, časový rozsah, skartační znak a lhůta a dále množství písemností (v přehledných jednotkách označených pořadovými čísly). V průvodním dopise skartačního návrhu se uvede zdůvodnění vyřazení dokumentů.

## **8.4. Schválení skartačního návrhu**

1. Na základě skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec příslušného státního okresního archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení.
2. Po provedené archivní prohlídce sepíše odpovědný zaměstnanec příslušného státního okresního archivu protokol o skartačním řízení, kterým:
  - a) Posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu. Pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se znakem „A“.
  - b) Posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení.
  - c) Posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie.
3. Po provedené archivní prohlídce archivář sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených znakem „S“.
4. Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí organizace zničení dokumentů ze skupiny „S“. Zničením dokumentů se rozumí jeho fyzické znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu, a to na náklady úřadu. Při

manipulačních úkonech souvisejících s fyzickou likvidací vyřazených dokumentů je nutno dbát na to, aby tyto dokumenty nemohly být zneužity nepovolanými osobami.

5. Dokumenty vybrané k trvalému uložení předá organizace podle seznamu v dohodnutém termínu příslušnému státnímu okresnímu archivu.
6. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného státního okresního archivu o převzetí dokumentu jsou uloženy v organizaci.

### **8.5. Spisový a skartační plán**

Spisový a skartační plán je schéma pro ukládání dokumentů vlastní provenience, tzn. vzniklé z činnosti organizace, v příručních registraturách a následně ve spisovně, doplněné u jednotlivých typů dokumentů o skartační znaky a skartační lhůty. Vychází z „Typového skartačního rejstříku“ vydaného Sekci archivní správy Ministerstva vnitra ČR. Spisový a skartační plán tvoří přílohu č.1 tohoto Spisového a skartačního řádu.

### **8.6 Závaznost skartačních lhůt**

Pro vyřazování dokumentů platí tyto zásady závaznosti skartačních lhůt:

- Dokumenty označené skartačním znakem „A“ je možno ukládat do archivu hned nebo co nejdříve po jejich vzniku nebo vyřízení.
- Dokumenty označené skartačním znakem „S“ nelze zařadit do skartačního řízení před uplynutím předepsaných skartačních lhůt (výjimkou jsou duplicitní a multiplicitní materiály).
- Jestliže jsou v rámci jednoho věcného celku soustředěny dokumenty s různými skartačními lhůtami, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou pro vyřazení celého souboru.
- Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytím jeho platnosti nebo uzavřením spisu.
- Skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být po dohodě s příslušným archivem prodloužena. Tuto skutečnost oznámí odpovědná osoba místně příslušnému státnímu okresnímu archivu.

### **8.7 Dokumenty vzniklé použitím výpočetní techniky**

Při používání výpočetní techniky vznikají specifické druhy dokumentů. Termín „dokumenty“ přitom označuje jak veškeré grafické (písemné a obrazové) dokumenty, tak i software a pomocí něj vytvořené produkty.

Tyto dokumenty, jako všechny ostatní, podléhají po uplynutí správní a provozní potřeby řádnému skartačnímu řízení.

Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 1. ledna 2009