

Spisový a skartační řád

Místní akční skupiny Hrubý Jeseník, z.s.

Tato vnitřní směrnice spolku upravuje povinnosti spolku ve vztahu k Zákonu o archivnictví a spisové službě č. 499/2004 Sb., ve znění novely č. 190/2009 Sb., vč. prováděcích vyhlášek k zákonu – vyhl. č. 645/04 Sb., ve znění novely č. 192/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a dále vyhl. č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Úkoly v oblasti archivace stanovuje i řada dalších předpisů (např. Zák.práce, ZoÚ).

Spisový a skartační řád spolku se řídí

- Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů
- Vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonů spisové služby
- Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- Zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
- Vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

1. Povinnosti spolku v oblasti archivnictví

Dle zákona je náš spolek „původcem“, tzn. že spolku vzniká povinnost uchovávat dokumenty vznikající při její činnosti. Z těchto dokumentů je pak ve veřejném zájmu povinen provádět ve spolupráci s příslušným správním orgánem vybírat některé dokumenty – archiválie k trvalému uchování. Jako dokument je posuzován každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický či jiný záznam, který vznikl při naší činnosti. Archiváliemi jsou zejména ty dokumenty, které jsou uvedeny v přílohách č. 1-3 zákona, jde tedy o výběr některých dokumentů z množiny všech dokumentů ve spolku vznikajících, či do spolku došlých. Seznam konkrétních dokumentů, které jsou ve spolku vždy archiváliemi, bude uveden ve skartačním plánu.

Spolku je zákonem stanovena povinnost vykonávat spisovou službu. Součástí této spisové služby je skartační řízení, při němž se ze spolku vyřazovaných dokumentů vyčlení na jedné straně archiválie a na druhé straně dokumenty bez významu. Výběr těchto archiválií provádí příslušný archiv, spolek je povinen umožnit tomuto archivu dohled nad prováděním skartačního řízení a výběr těchto archiválií.

2. Spisová služba

Cílem výkonu spisové služby ve spolku je popsat vznik, přijetí, pohyb, odeslání, uložení dokumentu a to takovým způsobem, aby se kdykoliv dal příslušný dokument najít, vč. určení fáze jeho zpracování. Spisová služba spolku je definována v dále uvedeném spisovém řádu a ve skartačním řádu.

- a) **Spisový řád** - v tomto řádu jsou pro zaměstnance spolku jasně definovány jednotlivé kroky při příjmu, evidenci, vyřizování, odesílání, ukládání dokumentů. Součástí tohoto spisového řádu je spisový plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin

s příslušnými spisovými znaky (viz. příloha č. 1 ke směrnici). Spisový znak udává věcné zařazení dokumentu ve vnitroorganizačním systému – struktuře dokumentace.

aa) Příjem dokumentů – Dokumenty v spolku přijímané či vytvářené se člení na dokumenty v písemné formě a elektronické formě. Tato směrnice upravuje pouze uspořádání spisové služby pro písemné dokumenty. Spisová služba pro dokumenty v elektronické podobě je upravena ve směrnici k elektronickým podatelnám.

Pro příjem do spolku došlých a v spolku vytvořených dokumentů se používá „podací deník“, v něm se zapisují i ústně učiněná podání. Vedení deníku zajišťuje „administrativní pracovník“, jejímž úkolem je komplexní zabezpečení této agendy, tj. zejména zajištění příjmu, evidence, rozdělování dokumentů. Doručený dokument je vždy opatřen „podacím číslem“. Obálky, kde je na prvním místě uvedeno jméno zaměstnance, se nerozlepují., Obálky se nepřipojují k dokumentům. Dokumenty doručené poštou, cizím zaměstnancem (kurýrem), či zaměstnancem spolek přejímají zaměstnanci MAS, na požádání potvrdí převzetí dokumentu otiskem razítka s uvedením data.

ab) Evidence, třídění (rozdělování) a oběh dokumentů – Podací deník sloužící pro příjem dokumentů, označená názvem spolek, aktuálním rokem. Dokumenty jsou zde evidovány ve vzestupné číselné řadě dle času svého doručení či vzniku (u vnitroorganizačních dokumentů). V podacím deníku jsou k danému dokumentu uvedeny tyto údaje:

- Č.j., datum doručení či vzniku dokumentu
- Označení odesílatele (případně označení „vlastní“ u vlastních dokumentů)
- stručný obsah
- Zaměstnanec (úsek), kterému byl dokument přidělen k vyřízení
- V průběhu vyřizování dokumentu se uvede způsob vyřízení, den odeslání a počet, na závěr záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

Podatelna (administrativní pracovnice) roztřídí dokumenty na:

- Nepodléhající evidenci (noviny, časopisy, tiskopisy, propagační materiály apod.)
- Účetní a daňové doklady, které jsou evidovány v samostatném podacím deníku (kniha faktur)
- Ostatní dokumenty podléhající evidenci v podacím deníku

O přidělení dokumentů do jednotlivých výše uvedených úseků rozhoduje manažer. Dokumenty jsou podatelnou oproti podpisu v podacím deníku předány příslušnému zaměstnanci.

ac) Vyřizování a vyhotovování dokumentů – vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím. Veškeré dokumenty musí být vyřízeny včas, účelně a hospodárně. Lhůty stanovené k vyřízení jsou stanoveny obecně platnými předpisy (obvykle 30dnů), nebo rozhodnutím výboru. Za včasné a správné vyřízení zodpovídá pracovník, jemuž je dokument přidělen ke zpracování.

Více dokumentů, které se týkají téže věci, se spojí ve spis. Skutečnost, že dokumenty byly vyřízeny např. telefonicky či osobním jednáním, je na dokument poznačena. Stejně tak se na dokument připojí datum a podpis vyřizujícího zaměstnance. V podacím deníku se následně

vyřazovaných dokumentů a ručí za jejich likvidaci a za to, že se s informacemi obsaženými v těchto dokumentech nebudou moci seznámit nepovolané osoby. Pokud bude škola likvidovat vyřazené dokumenty vlastními silami, sepíše se o této likvidaci likvidační protokol. Osoby podepsané pod tímto protokolem ručí za to, že se s informacemi v dokumentech neseznámí nepovolané osoby.

- Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti
- Předání archiválií k trvalému uložení v archivu je provedeno na základě úředního protokolu
- Archiválie se následně stane součástí Národního archivního dědictví a je vedena v základní, druhotné a ústřední evidenci.
- **Skartace jakýchkoliv dokumentů spolku do konce roku 2033 nebude prováděna.**

3. Archivní orgán

Archivem příslušným pro skartační řízení spolku je Státní okresní archiv v Opavě.

4. Závěrečná ustanovení

Při právním zániku spolku (likvidace, sloučení apod.) je nutno dbát, aby nedošlo ke ztrátě dokumentů a k jejich ničení. Za řádné vyřazení dokumentů likvidované školy je odpovědný právní zástupce nebo likvidátor. Spolek je povinen umožnit Státnímu okresnímu archivu odborný dohled.

Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti od 1. 6. 2016

V Bruntále dne 30. 5. 2016

Podpis
předseda spolku Město Bruntál,
zast. panem Vladimírem Jedličkou

zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým, skartačním znakem a lhůtou. Spolkem vyhotovované dokumenty jsou vytištěny na hlavičkovém papíru, s uvedením data a jméno a funkce podpisujícího zaměstnance.

ad) Podepisování dokumentů a použití razítek, odesílání dokumentů – k podepisování dokumentů jsou oprávněni: předseda a zaměstnanci oprávněni k podpisu účetních dokladů. Ve vyjmenovaných případech se k dokumentu připojuje otisk razítka. Evidenci razítek vede administrativní pracovník spolku, přičemž každé razítko je jedinečné a příslušnému zaměstnanci je přiděleno. Jedno razítko má smluvně zajištěná účetní firma. Odesílání dokumentů je prováděno prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny.

ae) Ukládání dokumentů – po svém vyřízení jsou dokumenty ukládány po dobu své skartační lhůty do „spisovny“ (případně jsou v průběhu roku vedeny v příručních spisovných jednotlivých úsekcích). Zaměstnanec odpovídající za vedení spisovny provádí kontrolu úplnosti ukládaných dokumentů, vede potřebnou evidenci o dokumentech a jejich případných zápůjčkách. Ve spisovně jsou takto po dobu svojí skartační lhůty vedeny veškeré dokumenty (tedy i s nulovou hodnotou), archiv pak ve skartačním řízení přebírá pouze dokumenty s určitou hodnotou – archiválie.

- b) **Skartační řád** – v tomto řádu je dán pro jednotlivé zaměstnance spolek závazný postup při vyřazování veškerých dokumentů cestou skartačního řízení. Součástí skartačního řádu je skartační plán (viz příloha č. 1 ke směrnici). Skartační řád může být v příloze integrován do spisového plánu (v případě jeho existence s účinností od 1.1.2023). Zde jsou jednotlivým typům dokumentů, které jsou roztříděny do věcných skupin, přiřazeny skartační znaky a lhůty. Základními úkoly spolek zde jsou:
- Pro provedení skartačního řízení je jmenována „příkazem předsedy“ skartační komise
 - Při skartačním řízení se dokumenty rozdělí na tři skupiny:
 - **Skartační znak „A“ (archiv)** – dokumenty určené k prohlášení za archiválie
 - **Skartační znak „S“ (skart)** – dokumenty, nemající trvalou hodnotu, určené ke zničení
 - **Skartační znak „V“ (výběr)** – takto jsou označeny písemnosti, jejichž hodnotu není možno při jejich vzniku či vyřízení určit. Teprve po uplynutí skartační lhůty bude rozhodnuto, zda jim bude přidělen znak „A“ nebo „S“.
 - Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty příslušného dokumentu (v roce 2024).
 - Součástí skartačního řízení je skartační návrh, ten obsahuje zejména seznam dokumentů ke skartaci a návrh termínu provedení skartačního řízení. Skartační návrh zašle spolek ve dvojím vyhotovení příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Skartační návrh podepisuje předseda (nebo jím zmocněný pracovník), dále jej podepisuje pověřený pracovník a členové skartační komise.
 - Výstupem skartačního řízení je příslušným archivem vypracovaný protokol o provedeném skartačním řízení. Ten obsahuje soupis dokumentů vybraných jako archiválie vč. Jejich kategorie a určení místa jejich uložení a dále soupis dokumentů, které budou skartovány. Dokumenty skupiny “S”, na které bylo vydáno skartační povolení, musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolené osoby. Dokumenty se odevzdají sběrně nebo firmě, zabývající se likvidací úředního papíru. Sběrna potvrdí převzetí