

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Úvodní ustanovení

Spisový a skartační řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby.

Cílem spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými v MAS Zlatá cesta, o. p. s. v zájmu racionalizace činnosti společnosti.

Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je skartační plán, spisový a skartační plán (*uvede se název konkrétní použité přílohy*).

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance MAS Zlatá cesta, o. p. s.

Všeobecná ustanovení

Spisová služba se řídí:

v oblasti příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování a odesílání provozní potřebou společnosti, v oblasti ukládání, vyřazování dokumentů, výběru archiválií a jejich ochranou zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon“), v případě vyřazování dokumentů ve skartačním řízení vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,

- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění.

Základní pojmy

Dokument - je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla organizací vytvořena nebo byla organizaci doručena.

Spis tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.

Archiválií se rozumí takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

Výběrem archiválií se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti společnosti, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Spisový znak – je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Skartační znak – je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

znak „A“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k výběru za archiválii.

znak „S“ (stoupa) - označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

znak „V“ (výběr) – označuje dokument, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k výběru za archiválii, nebo ke zničení.

Skartační lhůta je počet let, během nichž musí být dokument uložen v organizaci. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta začíná běžet dnem

1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.

Spouštěcí událostí se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

Příruční registratura slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.

Spisovna je místo, které slouží k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu společnosti a k provádění skartačního řízení.

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou

nadále nepotřebné pro činnost obchodní společnosti.

Spisový řád

upravuje úkony spojené s příjmem a tříděním došlých dokumentů, s označováním a evidováním došlých nebo vzniklých dokumentů, s rozdělováním a oběhem dokumentů, vyřizováním, vyhotovováním, podpisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.

Ukládání dokumentů v příručních/útvárových registraturách

Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě běžně provozně užívané dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých zaměstnanců. Za řádné uložení spisů zodpovídá vedoucí kanceláře, správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný zaměstnanec.

Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do šanonů, a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůta se nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíše obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny. Nová vyřízená živá spisová agenda se zakládá do nových šanonů.

Předávání dokumentů z registratur do spisovny

Pověřený zaměstnanec rozdělí dokumenty podle znaků na S a A. U případných dokumentů se znakem V provede výběr podle významu a rozdělí je rovněž na S a A. Na každou z obou skupin zpracuje předávací protokol (příloha č. 2). Protokoly opatřené dokumenty S a A poté předá do spisovny.

Záznamy dat na datových nosičích se vyřazují zásadně na základě výsledku posouzení jejich obsahu. Informace datových nosičů, věcně posuzované znakem S, lze do spisovny předat v digitalizované podobě. Za jejich uchování po předepsanou dobu zodpovídá původce. Ten si může po dohodě se spisovnou ponechat nosiče dat v péči až do provedení skartačního řízení. Informace věcně označené znakem A musí být do spisovny, vždy předány ve formě vytištěného a ověřeného dokumentu.

Ukládání dokumentů se řídí provenienčním principem, jehož úkolem je odstranit multiplicity. U hromadně se vyskytujících dokumentů jsou skartační znaky a lhůty závazné vždy jen pro originál.

Multiplicitní dokumenty pak mohou být předány do spisovny odděleně od ostatní agendy, ale vždy se seznamem, k přímé skartaci, protože se na ně skartační znaky a lhůty originálů nevztahují.

Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé druhy dokumentů v příruční registratuře pozastavit, je povinností pověřených pracovníků tuto skutečnost oznámit pracovníkovi spisovny. U dokumentů A je nezbytné toto oznámení doplnit seznamem pozastavených dokumentů,

aby byly v dalším stupni uložení podchyceny alespoň evidenčně - jde o základní předpoklad přehledu o stavu a uložení archiválií jako zdroje informací (příloha č. 3).

Do spisovny se dokumenty předávají ve stejných obalech, v jakých byly uloženy v příruční registratuře. V těchto obalech jsou uloženy až do skartačního řízení.

Přijímání a ukládání dokumentů ve spisovně

Ukládacím místem pro dokumenty z příručních registratur, je spisovna.

Pracovník pověřený vedením spisovny nesmí převzít dokumenty bez řádně zpracovaných předávacích protokolů (příloha č. 2). Teprve po kontrole, zda protokol odpovídá fyzické přejímce a po podpisu protokolu, přebírá zodpovědnost za převzatou agendu. V případě, že jsou do spisovny ukládány informace povahy S v jiné než listinné podobě, nese i po předání za trvanlivost jejich uložení původce, ne pracovník spisovny.

Ve spisovně jsou dokumenty ukládány v regálech podle věcného hlediska.

Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů.

Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny/spisoven

Zaměstnanci mohou vstupovat do prostor spisovny pouze za doprovodu pověřeného pracovníka odpovědného za spisovnu. Osoby, které nejsou zaměstnanci společnosti, mohou do dokumentů ve spisovně/spisovnách nahlížet jen na základě povolení ředitele společnosti.

Výpůjčky se evidují v Knize výpůjček, uskutečňují se na dohodnutou dobu a to pouze na pracoviště vypůjčovatele, který příjem potvrdí podpisem. Na místo uložení spisu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

Skartační řád

upravuje způsob a průběh skartačního řízení.

Předmět skartačního řízení

Dokumenty jsou ve spisovnách uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůty nelze zkracovat.

Skartační řízení se provádí jednou ročně komplexně za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty. Pokud je třeba v rámci jedné ukládací jednotky ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celé ukládací jednotky. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

Průběh skartačního řízení

Pověřený zaměstnanec vedením spisovny v rámci skartačního řízení označí v předávacích protokolech dokumentů S položky, kterým uplynula skartační lhůta a předá je k odsouhlasení vedoucímu kanceláře, která byla jejich původcem. Po odsouhlasení vypíše pracovník spisovny z předávacích protokolů dokumenty S do seznamu (příloha č. 4). Takto zpracovaný seznam dokumentů S, doplněný seznamem dokumentů A, předaných v uplynulém období do ústřední spisovny s žádostí o provedení skartačního řízení, podepsanou ředitelem společnosti, tvoří skartační návrh (příloha č. 4). Ten zašle Státnímu okresnímu archivu v Tachově. Na základě provedeného skartačního řízení vyhotoví příslušný zaměstnanec Státního okresního archivu v Tachově protokol. Následně lze schválené dokumenty S fyzicky zlikvidovat, a to takovým způsobem, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Současně příslušný zaměstnanec Státního okresního archivu posoudí trvalý význam dokumentů A. Dokumenty skartačního znaku A, které byly vybrány za archiválie jsou po domluvě předány do Státního okresního archivu v Tachově.

Vyřazování multiplicitních dokumentů – multiplicitní dokumenty předané v souladu s provenienčním principem se ukládají ve spisovně odděleně od ostatních převzatých dokumentů a zařadí se do nejbližšího skartačního řízení.

Závěrečná ustanovení

Tento Spisový a skartační řád byl schválen Správní radou společnosti dne

Příloha č. 1

SKARTAČNÍ PLÁN

Dokumenty se řadí dle organizační struktury

Název dokumentu	Skartační znak/lhůta	
Všeobecné	Základní dokumenty společnosti	A
	Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5

Smlouvy	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
	Korespondence běžná	S/3
	všeobecné	V/5
	hospodářské	V/5
	nájemní	S/5
	majetkoprávní	A/5
	kolektivní	A/5
	ostatní	V/5
Statistika, výkaznictví	Roční výkazy	A/5
	Ostatní výkazy	S/5
Strategické dokumenty	Strategické dokumenty	A/10
Dotace	Dotace	V/10
Spisová služba	Skartační řízení	A/5
	Podací deník	A/5
	Jiná pomocná evidence	S/5
Hospodaření a správa majetku	Evidence majetku	A/10
	Inventarizace majetku	S/5
	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
Propagační činnost	Zpravodaj	A/5
	Reklama vlastní	V/5
Konference, porady, konzultace	Konference, porady, konzultace	V/5
Vymáhání pohledávek	Vymáhání pohledávek	S/15
Organizace	Zápisy z jednání orgánů společnosti	A/10
MAS	Zápisy z jednání orgánů MAS	A/10
	Monitoring a evaluace	V/5
Personalistika	Osobní spisy	V/50
	Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S/10
Mzdy	DPP a DPČ	S/5
	Mzdové listy	S/50

	Daň z příjmu	S/10
Finance	Rozpočet	A/10
	Faktury, kniha faktur	S/10
	Rejstříky, katastry, výkazy	V/5
	Právní zastupování	V/5
	Roční účetní výkazy, roční závěrky, výroční zprávy, audit	A/10
	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5
	Úvěry, záruky	S/5
	Dokumentace vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky	V/5
Ostatní agenda	Kulturní, společenské, vzdělávací a sportovní akce	V/5

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Útvar:.....

Dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak (je-li používán)	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Množství	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x

1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 3

Útvar:.....

Jméno zodpovědného pracovníka:.....

Poř. číslo	Spisový znak (je-li používán)	Název dokumentů	Rok vzniku	Počet ukládacích jednotek

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením.

Datum:.....

Podpis pověřeného pracovníka:.....

Příloha č. 4

Ukázka skartačního návrhu

Státní okresní archiv Tachov

Plánská 2037

347 01 Tachov

Dne

Kontakt na pracovníka spisovny

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnici č. (pozn. - odkaz na interní směrnici se uvede, pokud existuje) navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název obchodní společnosti) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název obchodní společnosti a adresa, na které jsou navrhované dokumenty uloženy). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů - listů

.....
razítko a podpis statutárního zástupce

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění (přílohy):

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak (pouze je-li zaveden)	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak	Množství
1.		Roční účetní závěrky	1996-2001	A	1 šanon

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak (pouze je-li zaveden)	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.		Faktury vydané	1998-	S 10	20 šanonů
2.		Dodací listy	2001	S 5	60 balíků
3.		Mzdové listy	1998- 2001 1959- 1966	S 45	20 balíků