



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Spisový a archivační řád

**Místní akční skupina Hlučínsko z.s.**



**INTERNÍ PŘEDPISY**

**Verze 1 – 20. 9. 2008**

**Aktualizace duben 2017 – doplnění na základě Pravidel ŘO při realizaci projektů 2014-2020**



### Spisový řád a archivace dokumentace

1. Spisový a archivační řád má platnost pro Místní akční skupiny Hlučínsko z.s. a je závazný pro všechny zaměstnance a členy spolku.
2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Spisová služba se vykonává písemnou formou.
3. Písemnostmi se pro účely tohoto spisového a archivačního řádu rozumějí písemné, grafické, fotografické, audiovizuální a elektronické dokumenty a jiné materiály (fotografie, mikrofilmy, zvukové a obrazové záznamy a jiné nosiče informací s daty), které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
4. Veškeré písemnosti doručené do kanceláře Místní akční skupiny Hlučínsko z.s. podléhají evidenci, veškeré písemnosti z činnosti MAS podléhají archivaci.
5. Archivované dokumenty se zaznamenávají do archivační knihy.
6. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v knize pošty (dále jen kniha).
7. Zápisy do knihy musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně, chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtnou se.
8. Všechna podání doručená do kanceláře MAS se zapisují do knihy pošty v chronologickém pořadí podle doručení.
9. Záznamy o elektronickém podání jsou uložena v PC v příslušné složce, která má přímo vazbu na danou problematiku, v případě potřeby se dokument vytiskne. V případě zápisu do tvořených seznamů se jako datum a čas příjmu uvede datum a čas doručení do mailové schránky organizace. Ustanovení zvláštních právních předpisů zůstávají nedotčena.
10. Dokument, který je určen členům Místní akční skupiny Hlučínsko z.s. nebo některé z komisí k vyřízení, převezme pracovník kanceláře proti podpisu v knize.
11. Zaměstnanec kanceláře v knize zaznamená, jak byl dokument vyřízen - kdy a komu bylo odesláno či předáno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu.
12. Všechny písemnosti vyhotovené MAS Hlučínsko se v záhlaví označují slovy „Místní akční skupina Hlučínsko z.s. nebo MAS Hlučínsko z.s.“.
13. Razítkem „Místní akční skupina Hlučínsko z.s.“ se označují všechny písemnosti, které jsou vyhotoveny organizací. Tyto písemnosti podepisuje předseda, místopředseda nebo pověřený člen organizace, případně vedoucí manažer Místní akční skupiny Hlučínsko z.s.
14. Nahlížení do dokumentů uložených v kanceláři nebo v archivu je povoleno bez omezení členům Programového výboru a členům Kontrolní a revizní komise. Žadatelé o dotaci mohou nahlížet jen do písemností týkající se jejich podané žádosti. O každém nahlédnutí do písemností je vedena řádná evidence.
15. O zapůjčených dokumentech vede kancelář MAS zvláštní evidenci. Do ní zaznamená vždy datum zápůjčky, druh zápůjčky, případně obsah, a jméno vypůjčitele. Zapůjčení je potvrzeno podpisem vypůjčitele a pracovníka MAS. Vypůjčené dokumenty musí být vráceny do 1 měsíce od vypůjčky, nedal-li předseda nebo místopředseda souhlas k delší lhůtě. Při vrácení písemnosti prověří pracovník MAS za přítomnosti vypůjčitele, zda písemnosti jsou úplné a v neporušeném stavu. V případě poškození, ztráty nebo zničení písemnosti sepíše pracovník MAS s vypůjčitelem zápis, který je předložen Programovému výboru. Vypůjčitel je povinen v tomto případě pořídit kopie písemností týkající se Žádosti o dotaci na své vlastní náklady.



16. Veškeré doklady ke všem fázím projektů musí být k dispozici pro kontroly auditorů.
17. Veškeré dokumenty a písemnosti vztahující se k projektu LEADER+, LEADER ČR, Žádosti o dotaci případně dokumenty a písemnosti vztahující se k další činnosti MAS jsou archivovány po dobu 10 let. Stejně ustanovení platí i pro projekty jiných operačních programů a dotačních titulů, není-li uvedeno jinak.
18. V období realizace projektů OP VVV 2014-2020 je povinnost uchovávat dokumenty spojené s realizací projektu. U dokumentů, které jakožto originály existují v IS KP14+ (resp. MS2014+ ), ovšem příjemce (popř. partner) není povinen zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od IS KP14+ (resp. MS2014+ ). Pokud je v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit příjemce, popř. partner. Ve vazbě na potřebu zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchování účetních záznamů pro každou činnost je stanovený termín, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům do 31. 12. 2033, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.
19. V období realizace projektů IROP 2014-2020 je povinnost všechny dokumenty archivovat a uchovávat minimálně do roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.
20. V období realizace projektů PRV 2014-2020 je povinnost všechny dokumenty archivovat a uchovávat minimálně 10 let od proplacení dotace.
21. V období realizace projektů OPZ 2014-2020 je povinnost všechny dokumenty související s realizací výzev archivovat a uchovávat po dobu 10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy, kterým se rozumí uzávěrka příjmu žádostí o podporu.

### **Vyřazování dokumentů**

1. Každá písemnost je označena skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle rozdělení písemností na písemnosti s trvalou hodnotou a písemnosti určené ke zničení v termínech stanovené zákonem. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počet let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
2. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost organizace. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
3. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh bude předložen Programovému výboru k posouzení (zodpovídá vedoucí manažer organizace).
4. Skartační návrh obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam navržených dokumentů ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení.

#### Skartační znaky:

- Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu MAS Hlučínsko



- Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jež bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
- Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

Kontrolní a revizní komise je povinna provádět plánované kontroly spisového řádu, dodržování archivace a vyřazování dokumentů a toto zahrnout do svých plánovaných činností nebo kontroly namátkové.

### Spisový plán

Spisový znak (odznak)	heslo	skartační znak/lhůta
1.	Organizace činnosti	S- V/5-10
2.	Dotační projekty (SZIF)	S-V/10
3.	Dotační projekty (jiné)	S-V/10
4.	Agenda kontroly	V/10
5.	Personální práce	S/3-50
6.	Finance	A-V-S/5-10
7.	Správa majetku	A-S/5-10
8.	Zápisy komisí	A-V/5-10
9.	Evaluace	A/10
10.	Agenda o spolupráci	V/5-10
11.	Projekty VVV 2014-2020	V/S od 31. 12. 2033
12.	Projekty IROP 2014-2020	V/S od 31. 12. 2028
13.	Projekty PRV 2014-2020	V/S – 10 let od proplacení dotace
14.	Projekty OPZ 2014-2020	V/S – 10 let od každé výzvy

### Vedení složek a šanonů

#### Složky a šanonny vztahující se k administrativním procesům:

1. Každý projekt včetně vlastních projektů Místní akční skupiny Hlučínsko z.s. je veden ve své vlastní složce, která obsahuje veškerou povinnou i nepovinnou dokumentaci.
2. Každá výzva je vedena ve vlastním šanonu, jenž obsahuje zpracované seznamy, zprávy hodnotící a výběrové komise, zprávy o provedených kontrolách a další dokumenty vztahující se k dané výzvě.
3. Všechny zápisy z kontrol, které provádí Kontrolní a hodnotící komise, ŘO, SZIF a další organizace pověřené kontrolou jsou zakládány do složky kontrol.
4. Veškerá dokumentace s ŘO/SZIF vztahující se k výzvě či realizaci SCLLD je zakládána do složek a šanonů podle příslušného kalendářního roku.
5. Písemnosti doručené elektronicky je možno zakládat do vytvořených složek v PC, jestliže z Předpisů a Směrnic nevyplývá jejich papírová podoba.



6. Etické kodexy členů zaměstnanců, členů řídicích orgánů a členů komisí jsou vedeny ve vlastní složce.
7. Veškerá dokumentace z jednání řídicích orgánů je zakládána do vlastní složky v listinné podobě s podpisy zapisovatelů, předsedů a ověřovatelů. Zápisy z jednání řídicích orgánů jsou zveřejňovány na webových stránkách organizace.

Složky a šanonony vztahující se k vlastní činnosti Místní akční skupiny Hlučínsko z.s

1. Veškerá dokumentace je zakládána ve složkách a šanonech dle záměru a oblasti zájmu.
2. Elektronická dokumentace je zakládána ve složkách v PC, není-li povinnost či potřeba mít dokumenty v listinné podobě.
3. Finanční evidence a mzdová agenda je vedena v účetním a mzdovém softwarovém programu.
4. Vedená elektronická dokumentace má stejnou platnost jako listinná podoba a vztahují se na ni stejné podmínky odstranění/skartace jako na listinné dokumenty mimo označování skartačními znaky.

Ing. Josef Teuer, předseda v.r.

Velké Hoštice, 12. 4. 2017