

## **Spisový, archivní a skartační řád**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Spisový, archivní a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci o.p.s. Uničovsko.
2. Archivní služba je souhrn činností spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním, evidencí, odborným zpracováním a využíváním archiválií, tj. písemností trvalé hodnoty.

#### **Spisový řád**

### **Čl.2**

1. Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu občanského sdružení Podchlumí o.s., přejímá pracovník sekretariátu MAS, který rozdělí písemnosti na :
  - a) písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené,
  - b) písemnosti, které se otevírají
  - c) noviny, časopisy a ostatní tiskoviny.
2. Neotevřené se předávají soukromé písemnosti, za které se považují písemnosti, na nichž je uvedeno jméno adresáta-fyzické osoby před označením subjektu. Ostatní písemnosti se otvírají a předávají jednotlivým pracovníkům.
3. Pracovník sekretariátu MAS opatří písemnosti podacím razítkem s datem příjmu. Neotevírané písemnosti se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané písemnosti se označí podacím razítkem v horním pravém rohu a vyznačí se počet příloh. Pokud je z povahy věci zřejmé, že podací razítko by znehodnotilo listinu, opatří se podacím razítkem obálka.
4. Pracovník sekretariátu MAS vede zvláštní evidenci doporučených zásilek s udáním odesílatele, čísla jednacního, data doručení a označení věci.

### **Čl. 3**

1. Pracovníci, kteří vyřizují došlé písemnosti jsou :
  - a) Manažer
  - b) účetní MAS
  - c) předseda MAS
2. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku (kniha pošty), který vede určený pracovník.
3. Po převzetí písemností ji příslušný pracovník zapíše do podacího deníku, přičemž se uvede :

- a) datum příchodu písemnosti
- b) označení odesílatele
- c) zda byla zásilka zaslána doporučeně
- d) jméno pracovníka, který bude věc vyřizovat
- e) vlastní číslo jednací

Tvorba vlastního čísla jednacího se řídí těmito pravidly :

- na počátku se uvede označení podle pořadí doručení zásilky
  - za lomítkem čísla se označí dvěma číslicemi rok
4. Do podacího deníku se zapisují veškeré písemnosti, mimo:
    - a) novin, časopisů a ostatních tiskovin
    - b) soukromé pošty, která se netýká činnosti
    - c) účetní písemnosti
  5. V případě, že písemnost vzejde z vlastního podnětu pracovníka, zapíše se do podacího deníku s poznámkou, že jde o vlastní písemnost.
  6. Písemnost se označí vlastním číslem jednacím, veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.
  7. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím. Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad vypsáním jménem, příjmením a funkcí podpisujícího. Pokud písemnost nevyřizuje podepisující se pracovník, uvádí se pod úrovní jeho podpisu poznámka „za správnost vyhotovení“. K podpisu se připojuje razítko.

### **Skartační řád**

#### Čl. 4

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci o.p.s..

#### Čl. 5

#### Uložení do archivu

1. Archiv svazu slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů :
  - a) písemnosti nepotřebné pro běžnou práci , přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy
  - b) písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
  - c) písemnosti související s činností jako zaměstnavatele (písemnosti v oblasti personalistiky)
2. Uložení vyřízených písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí většinou v měsíci únoru, který následuje po skončení příslušného roku.
3. Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:
  - a) názvem písemnosti
  - b) časovým zařazením
  - c) skartačním znakem
  - d) skartační lhůtou

4. Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti o.p.s. a za správné uložení do archivu odpovídá pracovník o.p.s., v jehož kompetenci a působnosti vznikly.

## Čl. 6

1. Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to :
  - a) „A“: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu
  - b) „V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,
  - c) „S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.
2. Skartační lhůta značí počet let, po které musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.

## Čl. 7

### Skartační řízení

1. Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.
2. Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou :
  - a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
  - b) nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.
3. Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.
4. Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty, další organizační předpisy, písemnosti vypovídající o stavu a vývoji občanského sdružení.
5. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archívem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíšou z evidence archivu.

### Archivní řád

## Čl. 8

1. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení. Spolupracuje se Státním archívem, zejména v případech písemností, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.

2. Přírůstky do archivu se samostatně vedou v archivní knize.
3. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje systematické a oborové zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti.
4. Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen ve vyhrazených prostorách archivu, případně o.p.s. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv.

V Medlově dne 17.6.2009

Bohumír Berger, předseda MAS Uničovsko