

# **SPISOVÝ A ARCHIVAČNÍ ŘÁD**

## **MAS CÍNOVECKO o.p.s.**

### *Část I*

#### **Základní ustanovení**

##### **článek 1**

- 1) Tento Spisový a archivační řád upravuje postup při manipulaci s písemnostmi v MAS CÍNOVECKO o.p.s. a její organizační složce MAS CÍNOVECKO – LEADER.
- 2) Písemnostmi se pro účely tohoto Spisového a archivačního řádu rozumí listiny a ostatní písemnosti, zejména elektronické, které došly MAS CÍNOVECKO o.p.s. nebo vzešly z její činnosti. Písemnostmi jsou například:
  - a. základní dokumenty: Zakládací listina, Statut, , Jednací řády Valné hromady, správní rady dozorčí rady o.p.s.; Smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci, jednací řády nevyššího orgánu – Valné hromady, rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu organizační složky
  - b. projekty a jejich doprovodná dokumentace,
  - c. dokumenty vyplývající z funkce nositele CLLD v území, agenda související se SCLLD
  - d. doklady o komunikaci s řídicími orgány příslušných operačních programů a PRV v rámci SCLLD i případných individuálních projektů
  - e. vnitřní předpisy a další interní dokumenty, osvědčení a závazná stanoviska MAS CÍNOVECKO o.p.s. a její organizační složky
  - f. dokumenty z jednání orgánů MAS CÍNOVECKO o.p.s. a její organizační složky
  - g. účetní doklady primární a výstupy z účetního systému, včetně účetních závěrek, inventurních zápisů a dalších dokumentů a dokladů (zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
  - h. statistické výkazy, nákresy, fotografie, mikrofilmy, plány, technická a stavební dokumentace, počítačové sestavy,
  - i. publikace vydávané MAS CÍNOVECKO o.p.s.
  - j. a další dokumenty
- 3) Pokud je součástí písemností nebo pokud písemnosti samotné obsahují důvěrné a osobní skutečnosti, musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a před jejich zneužitím.

### *Část II*

#### **Obecná ustanovení**

##### **článek 2**

##### **Manipulace**

- 1) Manipulací s písemnostmi se pro účely tohoto Spisového a archivačního řádu rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání písemností.

- 2) Manipulace s písemnostmi musí být vedena jednotně, racionálně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci a přehled o písemnostech a získání souhrnných a úplných informací a podkladů potřebných pro činnost MAS CÍNOVECKO o.p.s., popř. jiných orgánů a organizací.
- 3) Řádnou manipulaci s písemnostmi zabezpečuje v rámci své působnosti kancelář MAS CÍNOVECKO o.p.s. .

### **článek 3**

#### **Příjem písemností**

- 1) Písemnosti se přijímají zpravidla v kanceláři MAS CÍNOVECKO o.p.s. . Dojde-li k příjmu písemností mimo kancelář MAS CÍNOVECKO o.p.s. , je třeba neprodleně předat písemnost k zaevidování v centrální spisové evidenci; obdobně se postupuje při převzetí podání učiněného faxem.
- 2) Písemnosti soukromého charakteru, tj. ty, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení adresáta, se předávají adresátovi neotevřené. Pokud se ukáže, že písemnost nemá soukromý charakter, je adresát povinen zabezpečit její zaevidování v centrální spisové evidenci.

### **článek 4**

#### **Evidence písemností**

- 1) Písemnost přijatá a odeslaná doporučenou poštou nebo na doručenkou se zaeviduje do Knihy došlé a odeslané pošty pod evidenčním číslem a opatří se datem doručení/odeslání, dále poznámkou, kdo obdrží písemnost k vyřízení.
- 2) Zprávy zásadního charakteru dodávané elektronickou poštou (e-mail) je třeba pro uchování vytisknout na papír a podobným způsobem zaevidovat.
- 3) Zprávy zásadního charakteru dodávané faxem je třeba pro uchování zaevidovat podobným způsobem viz výše.
- 4) Přijaté projekty a žádosti budou evidovány v Knize registrovaných projektů.
- 5) Zásadní dokumenty zveřejňované na úředních deskách partnerských obcí budou evidovány v Knize vyvěšených dokumentů.

### **článek 5**

#### **Oběh písemností**

- 1) Písemnost zapsanou do Knihy došlé a odeslané pošty převezme k vyřízení zpracovatel oproti podpisu v Knize došlé a odeslané pošty.
- 2) Obálka se ponechává jako součást spisu v těchto případech:
  - a. není-li na písemnosti datum nebo rozchází-li se výrazně datum na písemnosti s datem pošty na obálce,
  - b. není-li písemnost podepsána (anonymní podání),
  - c. má-li datum na obálce písemnosti význam z právního hlediska, např. pro posouzení dodržení lhůt,
  - d. u zásilek, zaslaných na doručenkou,
  - e. u stížností.

## **článek 6**

### **Vyřizování písemností**

- 1) Zpracovatel, jemuž je písemnost přidělena statutárním orgánem či ředitelem MAS CÍNOVECKO o.p.s.ke zpracování, zodpovídá za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení. U vyřizování faxem je nutné uchovat i kopii vyřízení v tištěné podobě. U vyřizování elektronickou poštou postačí uchování v elektronické podobě podle pravidel uvedených v příloze tohoto dokumentu. Veškeré písemností zásadního charakteru podepisuje ředitelka MAS CÍNOVECKO o.p.s.

## **článek 7**

### **Úprava a podepisování písemností**

- 1) MAS CÍNOVECKO o.p.s. používá dopisní papíry se záhlavím.
- 2) Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
- 3) Stejnopis písemností musí mít stejné náležitosti jako originál. Za dodržení této podmínky odpovídá zpracovatel.
- 4) Veškeré písemnosti týkající se dotací z Evropských fondů příp. národních zdrojů musí být označeny v souladu s pravidly publicity platnými pro příslušný zdroj veřejných prostředků.

## **článek 8**

### **Užívání razítek**

- 1) Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují evidenčními čísly. Evidenční číslo razítka musí být na jeho otisku čitelné.
- 2) Evidenci razítek vede kancelář MAS CÍNOVECKO o.p.s. . Evidence razítek musí obsahovat otisky razítek s uvedením jména, příjmení, funkce a podpisu pracovníků, kteří razítka převzali a užívají.
- 3) Každá ztráta razítka musí být oznámena kanceláři MAS CÍNOVECKO o.p.s.

## **článek 9**

### **Odesílání písemností**

- 1) Písemnosti se odesílají:
  - a. poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
  - b. kurýrní službou,
  - c. telekomunikačními prostředky (faxem, dálnopisem, telegramem),
  - d. elektronickou poštou
- 2) Do vlastních rukou se odesílají písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručenka se po vrácení připojí k spisu.

## článek 10

### Ukládání písemností

- 1) Písemnosti se ukládají v příslušných šanonech. Od každé zásadní písemnosti se zakládá kopie odešlé pošty a rovněž kopie došlé pošty. U těchto písemností se také shromažďují kopie odesílaných příloh. Pokud se písemnost někomu zapůjčuje (v šanonu se o tom pořídí zápis, kdy a komu a za jakým účelem byla písemnost zapůjčena), dále je nutné dbát na to, aby se písemnost vrátila zpět na své původní místo. Vypůjčené písemnosti, pokud nebyl dán souhlas k vypůjčce na delší dobu, musí být vráceny obvykle do 1 měsíce, delší lhůtu je nutno dohodnout s pracovníkem pověřeným vedením archivu. Při vrácení písemností prověří pracovník pověřený vedením archivu za přítomnosti vypůjčitele, zda jsou písemnosti úplné a v neporušeném stavu. V případě poškození, ztráty nebo zničení písemností sepiše pracovník pověřený vedením archivu s osobou, která způsobila ztrátu nebo poškození písemnosti, zápis. Zápis podepíše vypůjčitel s pracovníkem pověřeným vedením archivu, kopie zápisu je předložena nadřízenému pracovníkovi.

## článek 11

### Archivace a skartace spisových dokumentů v listinné i elektronické formě

- 1) MAS CÍNOVECKO o.p.s. trvale archivuje tyto písemnosti:
  - zápisy a usnesení Valné hromady MAS CÍNOVECKO o.p.s. a nejvyššího orgánu organizační složky MAS CÍNOVECKO-LEADER v písemné podobě včetně projednávaných příloh,
  - zápisy z jednání Správní a Dozorčí rady MAS CÍNOVECKO o.p.s. a Rozhodovacího, Kontrolního a Výběrového orgánu organizační složky MAS CÍNOVECKO-LEADER v písemné podobě včetně projednávaných příloh,
  - přihlášky členů MAS
  - smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci uzavření MAS CÍNOVECKO o.p.s. s partnery v rámci organizační složky MAS CÍNOVECKO-LEADER za účelem implementace integrovaného nástroje, strategie komunitně vedeného místního rozvoje
  - zprávy o hospodaření MAS CÍNOVECKO o.p.s. ,
- 2) MAS CÍNOVECKO o.p.s. archivuje nejméně po dobu pěti let
  - ekonomicko - účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,
  - další písemnosti a doklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů.
  - veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu 10 let od předložení Žádosti o proplacení
  - přijaté projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence,
  - korespondence s orgány státní a veřejné správy.
  - Všechny ostatní písemnosti výše neuvedené.
- 3) Skartace spisových dokumentů bude provedena po uplynutí skartačních lhůt. Při skartačním řízení se oddělí z vyřazených písemností archiválie od písemností dokumentárně bezcenných, určených ke zničení. Všechny doklady ke všem fázím projektů musí být k dispozici pro kontroly auditorů 10 let ode dne, kdy byla příjemci vyplacena poslední platba. O skartaci a

způsobu skartace bude rozhodovat pracovník pověřený vedením archivem a za toto bude také zodpovědný.

## **článek 12**

### **Archivace a skartace spisových dokumentů v elektronické podobě**

1) Základním předpokladem pro elektronickou archivaci je zajištění důvěryhodnosti archivovaných dokumentů. V souladu s výše uvedenou legislativou je nutné elektronické dokumenty určené k archivaci opatřit takovými prvky důvěryhodnosti, které umožní jejich dlouhodobou elektronickou archivaci. V kontextu platné legislativy se jedná zejména o splnění požadavků na:

- Věrohodnost původu
- Neporušenost obsahu
- Čitelnost

Podrobná pravidla pro nakládání s elektronickými dokumenty je uvedena v příloze č. 1 tohoto řádu.

## **Část III**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **článek 12**

Manipulace s písemnostmi stanovená zvláštními předpisy není tímto spisovým řádem dotčena.

#### **článek 13**

#### **Platnost**

Tento Spisový a archivační řád MAS CÍNOVECKO o.p.s. byl projednán a schválen Členskou schůzí MAS CÍNOVECKO o.p.s. dne 27.1. 2016 v Dubí a nabývá účinnosti dnem následujícím.

V Dubí 28.1.2016

Bc. Ladislava Hamrová, ředitelka MAS CÍNOVECKO o.p.s.

## **Elektronická archivace**

V současné době již řada dokumentů vzniká pouze v elektronické podobě. S pokračujícím rozvojem informačních technologií a s jejich nepřetržitým pronikáním do všech oborů lidské činnosti se množství těchto elektronických dokumentů neustále zvyšuje a do popředí se dostává otázka jejich dlouhodobého uchování (archivace).

Každý takový elektronický dokument má svůj životní cyklus, na jehož konci dojde k rozhodnutí, zda a jak bude dokument archivován. Při rozhodování se vychází z platné legislativy a to jak na národní úrovni – např. zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě nebo zákon 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu, tak na úrovni evropské legislativy – např. Rozhodnutí Komise ze dne 25. února 2011 (2011/130/EU) odkazující na normy ETSI, které definují jak k dokumentu připojit elektronický podpis a případně časové razítko.

Základním předpokladem pro elektronickou archivaci je zajištění důvěryhodnosti archivovaných dokumentů. V souladu s výše uvedenou legislativou je nutné elektronické dokumenty určené k archivaci opatřit takovými prvky důvěryhodnosti, které umožní jejich dlouhodobou elektronickou archivaci. V kontextu platné legislativy se jedná zejména o splnění požadavků na:

**Věrohodnost původu** – „Je-li zaručena totožnost osoby, která plnění uskutečňuje nebo která daňový doklad oprávněně vystavila“

**Neporušenost obsahu** – „Je-li skutečností, že obsah elektronických dat požadovaný podle zákona nebyl změněn“

**Čitelnost** – „Je-li se možné seznámit s obsahem dokumentu přímo nebo prostřednictvím technického zařízení.“

### **Věrohodnost původu**

Věrohodnost původu elektronického dokumentu je zajištěna aplikací uznávaného elektronického podpisu, který je založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

### **Neporušenost obsahu**

Neporušenost obsahu elektronického dokumentu je zajištěna aplikací kombinace uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného časového razítka. Zde je důležité ještě zajistit tzv. digitální kontinuitu elektronického dokumentu, které je dosaženo pravidelným „přerazítkováním“ daného elektronického dokumentu tak aby bylo možné kvalifikovaně rozhodnout, zda dokument během uchovávání byl nebo nebyl změněn.

### **Čitelnost**

Čitelnost dokumentu zajistíme použitím odpovídajících formátů pro dlouhodobou archivaci elektronických dokumentů definovaných mezinárodními normami. Jedním z těchto formátů je např. formát PDF/A.

## **Závěr**

Naplnění výše uvedených pravidel, která vycházejí jak z národní tak z evropské legislativy, je podstatnou a nezbytnou podmínkou pro zajištění dlouhodobé elektronické archivace dokumentů. Bližší a podrobnější vysvětlení technologických i legislativních předpokladů pro realizaci řešení resp. služeb v oblasti elektronické archivace jsou k dispozici na portálu <http://www.earchivace.cz>.