**I. Úvodní ustanovení**

1. Tato interní směrnice je v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých předpisů a vyhláškou 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Dokumenty se pro účely tohoto spisového, archivačního a skartačního řádu rozumí písemné, obrázkové, zvukové a jiné záznamy.

1. Dokumenty jsou například:

* Projekty včetně příloh a jejich evidenční pomůcky,
* Závazná stanoviska společnosti,
* Dokumentace z jednání orgánů společnosti,
* Osvědčení, přihlášky
* Technické a stavební dokumentace
* Účetní doklady, výroční zprávy aj.

1. Dokumenty, které obsahují důvěrné a osobní skutečnosti, musí být chráněny před únikem dat a jejím zneužitím.

**II. Spisový řád**

1. Dokumenty pro potřebu tohoto řádu se rozumějí písemné, obrázkové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy, které jsou do kanceláře MAS doručovány nebo vznikají z jeho činností.
2. Manipulace s dokumenty musí být vedena jednotně, racionálně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci a přehled o dokumentech společnosti.
3. Řádnou manipulaci zabezpečuje kancelář společnosti.
4. Každý spis musí mít svoji spisovou značku a pořadové číslo. Pořadové číslo je přiděleno kanceláří MAS.

**III. Příjem dokumentů**

1. Dokumenty se přijímají zpravidla v kanceláři MAS. Dojde-li k předání mimo kancelář, je nutné neprodleně dokument zaevidovat v kanceláři.
2. Veškeré dokumenty otevírá kancelář MAS. Pouze v případě, je-li na prvním místě jméno fyzické osoby, předá se dokument přímo adresátovi neotevřený.
3. Kancelář MAS ponechá obálku v případech, kdy je třeba prokázat datum doručení. (např. výběr projektů

**IV. Evidence dokumentů**

1. Dokumentace se eviduje v knize přijaté a odeslané pošty, která je vedená v kanceláři MAS.
2. Zápis v knize přijaté a odeslané pošty musí obsahovat pořadové číslo dokumentu, datum doručení/odeslání, odesílatele a stručný popis dokumentu.
3. Do knihy přijaté a odeslané pošty se nezapisují bezvýznamné dokumenty jako pozvánky, oznámení, reklamní nabídky aj.
4. Zprávy zásadního charakteru, podávané elektronickou formou (email) je třeba pro uchování vytisknout a zaevidovat.

**V. Odesílání dokumentů**

1. Písemnosti se odesílají:

* Poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou)
* Kurýrní službou
* Elektronickou poštou (email, datová schránka)

1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím kanceláře MAS

**VI. Archivace a skartace dokumentů**

1. Společnost archivuje tyto dokumenty:

* Zápisy a usnesení orgánů společnosti (včetně příloha a prezenčních listin)
* Veškeré materiály týkající se administrace a výběru projektů
* Přihlášky do společnosti
* Výroční zprávy
* Účetní doklady (mzdové listy, výkazy aj.)
* Projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence

1. O uložených dokumentech MAS vede evidenci.
2. Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou dokument zůstává uložen. Lhůta běží od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu nebo celého spisu.
3. Skartační znak má následující náležitosti:

* T – dokument má trvalou hodnotu a bude umístěn v archívu MAS
* S – dokument po uplynutí doby bude skartován
* X – dokument po uplynutí doby bude zařazen mezi písemnosti „T“ nebo „S“
* Datum ukončení skartační lhůty

Př.: S-24/05/2020, X-24/05/2020, T-2050

1. Dokumentace se po uplynutí skartační doby zničí. Skartační lhůty pro jednotlivé dokumenty jsou následující:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název** | **Skartační doba** | **Skartační znak** |
| Zápisy a usnesení orgánů společnosti | 5 | S |
| Administrace a výběr projektů | 10 | S |
| Projekty a žádosti včetně dokumentace | 10 | S |
| Účetní doklady | 5 | S |
| Přihlášky do společnosti | 5 | X |
| Smlouvy, směrnice | 5 | X |
| Výroční zprávy | 5 | X |
| Mzdové listy | 30 | T |

**VII. Závěrečné ustanovení**

1. Za dodržování toho řádu je odpovědná kancelář MAS.
2. Dohled nad dodržováním tohoto řádu vykonává kontrolní komise MAS.
3. Návrh na novelizaci směrnice podává kancelář MAS.
4. Tento řád projednává Programový výbor a schvaluje Správní rada Oslavka,o.p.s.

Tato směrnice nabývá účinností dne:

Podpis předsedy správní rady Oslavka,o.p.s. – Emil Dračka