



## **Vnitřní směrnice č. 3**

### **Spisový a skartační řád**

## **MAS Hranicko z. s.**

**sídlo:** Tř. 1. máje 2063, 753 01 Hranice  
**IČO:** 27017915  
**Vypracovala:** kancelář MAS, březen 2015  
**Směrnici schválil:** Valná hromada MAS

### **I. Úvodní ustanovení**

Vnitřní 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. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

### **II. Spisový řád**

#### **A. Příjem dokumentů**

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určené (kancelář MAS Hranicko). V den přijetí se dokument označí datem přijetí.
2. Je-li na obálce uvedeno na prvním místě jméno fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí příjemce její dodatečné zaevidování.

#### **B. Evidence dokumentů**

1. Základní evidenci pomůckou spisové služby je kniha přijaté a vydané pošty vedená ručně.
2. Zápisy v knize přijaté a vydané pošty musí být prováděny trvale a čitelně. Chybné zápisy se škrtají tak, aby zůstaly čitelné, oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.
3. Do knihy přijaté a vydané pošty se zapisují dokumenty přijaté. Zápis obsahuje pořadové číslo dokumentu, datum doručení, odesílatele dokumentu a stručný obsah dokumentu.
4. Do knihy přijaté a vydané pošty se nezapisují některé bezvýznamné dokumenty, jako pozvánky, oznámení, reklamní nabídky apod.
5. Knihy odeslané a doručené pošty jsou vedeny ručně i digitálně, s možností tisku pro archivaci.



### **C. Odesílání dokumentů**

1. Dokumenty jsou odesílány obyčejnou nebo elektronickou poštou, podle závažnosti obyčejně, doporučeně nebo do vlastních rukou. Dokumenty, u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zaslány na doručenkou.

### **D. Ukládání dokumentů**

1. Vyřízené dokumenty z uplynulého běžného roku jsou ukládány ve spisovně, ve vyhrazeném prostoru v sídle kanceláře MAS. Před uložením do spisovny musí být dokumenty úplné, přehledně uspořádané a řádně označené.
2. Dokumenty uložené ve spisovně se evidují v archivní knize.

### **E. Uchovávání dokumentů**

1. V Zákoně 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě je MAS uvedena jako původce mající povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. MAS Hranicko tedy uchovává všechny dokumenty významné pro historii regionu, bude umožněn výběr těchto archiválií ve skartačním řízení.
2. Předání určených dokumentů archivu i zničení bezvýznamných dokumentů se provádí na náklady MAS Hranicko.
3. Účetní záznamy se uchovávají po dobu uvedenou v Zákoně 563/1991 Sb. o účetnictví anebo dle pravidel dotačních programů.

## **III. Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice je součástí organizačního a kontrolního systému MAS Hranicko.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci dle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Směrnice nabývá platnosti po schválení Valnou hromadou MAS.

Aktualizace vnitřní směrnice byla schválena dne 20. 4. 2015 Valnou hromadou MAS Hranicko z. s.

Vojtěch Skácel  
*předseda Výboru MAS*