

MAS Východní Slovácko, o.s.
Suchá Loz 72, 687 53 Suchá Loz
IČ: 270 15 777

Příloha Směrnice č.7, ze dne 5.9.2008

č.1

SPISOVÝ, ARCHIVNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Spisový řád

Čl.1

1. Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu občanského sdružení MAS Východní Slovácko, přijímá pracovník sekretariátu MAS, který rozdělí písemnosti na :
 - a) písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené,
 - b) písemnosti, které se otvírají
 - 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, otvírané 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.

Čl. 2

1. Pracovníci, kteří vyřizují došlé písemnosti jsou :
 - a) Milan Bauka – manažer MAS
 - b) Ing. Pavel Rada – manažer MAS
 - c) Libuše Rezková – účetní 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

4. Do podacího deníku se zapisují veškeré písemnosti, mimo:
- novin, časopisů a ostatních tiskovin
 - soukromé pošty, která se netýká činnosti občanského sdružení
 - účetní písemnosti

Skartační řád

Čl. 3

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci občanského sdružení MAS Východní Slovácko.

Čl. 4

Uložení do archivu

- Archiv sdružení slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů :
 - písemnosti nepotřebné pro běžnou práci občanského sdružení MAS Východní Slovácko, přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy
 - písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
 - písemnosti související s činností občanského sdružení MAS Východní Slovácko jako zaměstnavatele (písemnosti v oblasti personalistiky).
- Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:
 - názvem písemnosti
 - skartačním znakem
 - skartační lhůtou

Čl. 5

Skartační znak

- Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to :
 - „A“: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu
 - „V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,
 - „S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.
- 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.

Archivní řád

Čl. 8

1. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení.
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 občanského sdružení .
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 občanského sdružení MAS Východní Slovácko. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv.

V Suché Lozi, dne 5.9.2008



MAS Východní Slovácko
Suchá Loz 72, 687 53
IČ 270 15 777

Mgr. Petr Gazdík

Předseda MAS Východní Slovácko