

## Vnitřní směrnice

---

Firma: Rozvoj Krnovska, o.p.s.  
Sídlo: Na Náměstí 106, 793 99 Osoblaha  
IČ: 268 38 401

### Archivační a skartační řád

#### Úvodní ustanovení

tato 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, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

#### Spisový řád

##### 1. Příjem dokumentů

- a) Doručené dokumenty se přijímají v místě tomu určeném (kancelář MAS Rozvoj Krnovska). Při přijetí dokumentu se tento označí datem přijetí.
- b) 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.

##### 2. Evidence dokumentů

- a) Základní evidenční pomůckou spisové služby je kniha přijaté a vydané pošty, vedená ručně v místě tomu určeném.
- b) Zápisy v knize přijaté a vydané pošty musí být prováděny trvale a čitelně. Chybné zápisy se škrtačí tak, aby zůstaly čitelné, oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.
- c) Do knihy přijaté a vydané pošty se zapisují dokumenty přijaté. Zápis obsahuje pořadové číslo dokumentu, datum doručení, odesílatele dokumentu a stručný obsah dokumentu.
- d) Do knihy přijaté a vydané pošty se nezapisují bezvýznamné dokumenty jako pozvánky, oznámení, reklamní nabídky apod.

##### 3. Odesílání dokumentů

- a) Dokumenty jsou odesílány obyčejnou, elektronickou poštou nebo prostřednictvím datové schránky podle závažnosti doporučeně nebo do vlastních rukou.
- b) Dokumenty, u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zasílány na doručenkou.

##### 4. Ukládání dokumentů

- a) Vyřízené dokumenty z uplynulého běžného roku jsou ukládány v archivační skříni, ve vyhrazeném prostoru v sídle sekretariátu.
- b) Před uložením do archivační skříně musí být dokumenty úplné, přehledně uspořádané a řádně označené.

## **5. Uchovávání dokumentů**

- a) V Zákoně 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě je Rozvoj Krnovska o.p.s. uveden jako původce mající povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Rozvoj Krnovska o.p.s. tedy uchovává všechny dokumenty významné pro historii regionu, bude umožněn výběr těchto archiválií ve skartačním řízení.
- b) Předání určených dokumentů archivu i zničení bezvýznamných dokumentů se provádí na náklad Rozvoj Krnovska o.p.s..
- c) Účetní záznamy uchovává Rozvoj Krnovska o.p.s. po dobu uvedenou v Zákoně 563/1991 Sb., o účetnictví a to v kanceláři účetní firmy UNILIGNUM Krnov s.r.o..

### **Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice je součástí organizačního a kontrolního systému Rozvoj Krnovska o.p.s..

Tato směrnice podléhá aktualizaci dle daných potřeb a změn zákonných norem.

Návrh na novelizaci směrnice podávají pracovníci kanceláře MAS Rozvoj Krnovska a schvaluje Správní rada Rozvoj Krnovska o.p.s.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 21.4.2015

Předseda správní rady Rozvoj Krnovska, o.p.s.