


B3-14/1-MPR	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI METODICKÝ POKYN REKTORA UP (MPR)	B3-14/1-MPR
<h1 style="margin: 0;">Pokyn</h1> <h2 style="margin: 0;">k provádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace a Podnikání a inovace</h2>		
Obsah:	Předmětem tohoto metodického pokynu je stanovení základních pravidel, kompetencí a organizace spisové, archivační a skartační činnosti pro dokumenty a doklady projektů OP VaVpI a OP PI.	
Zpracoval:	oddělení projektů OP VaVpI	
Platnost: Účinnost:	dnem 26. 11. 2014 dnem 28. 11. 2014	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP, KA UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK, Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP, Oddělení kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.	

Pokyn k provádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace a Podnikání a inovace

Úvodní ustanovení

1. U dokumentů a dokladů, které se vztahují k projektům spolufinancovaným ze strukturálních fondů Evropské unie (dále jen „EU“) je třeba dodržovat spisovou a archivní službu se zvláštním režimem práce.
2. Všechny dokumenty a doklady týkající se implementace pomoci z fondů EU podléhají v kterékoliv části projektového cyklu a na kterékoliv úrovni zapojených subjektů kontrole ze strany Evropské komise, Ministerstva financí, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“), Ministerstva průmyslu a obchodu a dalších subjektů, musí být kontrolním orgánům k dispozici. Metodický pokyn respektuje doporučení uvedená v Příručce pro příjemce Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace 2007–2013 (dále jen „OP VaVpI“) a Podmínky poskytnutí dotace na projekt v rámci Operačního programu Podnikání a inovace 2007–2013 (dále jen „OP PI“), respektuje právní předpisy České republiky (dále jen „ČR“) pro archivaci a spisovou službu (zejména zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášku MV č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů), Spisový a skartační řád Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“), směrnice rektora UP Centrální evidence smluv UP, Oběh a zpracování účetních dokladů na UP, Zadávání veřejných zakázek na UP a Evidence publikační činnosti na UP.

I.

Předmět úpravy

1. Předmětem tohoto metodického pokynu je stanovení základních pravidel, kompetencí a organizace spisové, archivační a skartační činnosti pro dokumenty a doklady projektů OP VaVpI a OP PI.
2. Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektům OP VaVpI a OP PI požadují uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen pro možnost jejich opětov-

ného využití a rychlého přístupu k nim. K archivaci je příjemce podpory na realizaci projektu OP VaVpI nebo OP PI (dále jen „příjemce“) a partner projektu zavázán v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“). Příjemce a partner projektu musejí pro účely kontroly uchovávat veškerou dokumentaci k projektu nejméně do uplynutí lhůty uvedené v čl. 90, odst. 1 Obecného nařízení Evropské Rady, tj. 10 let po ukončení projektu, minimálně po dobu 3 let od 1. ledna roku následujícího po roce, kdy došlo k uzavření OP VaVpI. U projektů OP PI je příjemce povinen archivovat veškerou dokumentaci k projektu, která není uložena v aplikaci eAccount (tj. především dokumentaci výběrových řízení na dodavatele, smlouvy s dodavateli, faktury, dodací listy apod.) včetně účetnictví po dobu deseti (10) let následujících po roce, v němž byla vyplacena poslední část dotace, zároveň však nejméně do doby uplynutí tří (3) let od uzávěrky OP PI. O uzávěrce programu bude poskytovatel příjemce dotace vhodnou formou informovat.

3. O datu, ke kterému se uskuteční uzavření OP VaVpI ze strany Evropské komise, bude Řídící orgán OP VaVpI (dále jen „ŘO OP VaVpI“) příjemce informovat. Předpokládaná doba archivace je minimálně do konce roku 2021. Příjemci a partner se zároveň řídí legislativou ČR, podle které je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno legislativou evropskou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Ukládání a archivace se řídí zejména právními předpisy uvedenými v úvodním ustanovení.
4. Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně (např. členění podle projektů, vhodné číslování apod.) a musí být lehce dosažitelná a dostupná kdykoliv pro kontrolu prováděnou osobami nebo subjekty, které jsou kontrolou takové dokumentace pověřeny. Příjemce a partner projektu musí zajistit, aby v případě kontroly mohly být archivované dokumenty (jednotlivé doklady) použity jako důkazní materiál. Partner projektu je vázán stejnými podmínkami archivace.
5. Příjemce s partnery projektu uchovávají originály všech dokladů, pokud jimi disponují, nebo jejich ověřené kopie. U Monitorovací zprávy příjemce zaslá originál ŘO OP VaVpI a OP PI a archivuje stejnopis. Vedle archivace v listinné formě je využíváno i archivace digitálních dokumentů v rámci Document Management System (dále jen „DMS“). Příjemcem je UP.

II.

Řízení, kontrola a odpovědnosti

1. Spisová administrace projektů OP VaVpI a OP PI realizovaných na UP si vyžádala v souladu s požadavky MŠMT vytvoření samostatné centrální registratury umístěné na adrese Křížkovského 8, Olomouc. Centrální registraturu projektů OP VaVpI a OP PI spravuje Oddělení projektů OP VaVpI (dále jen „OPOP“) organizačně začleněné na Rektorátu UP (dále jen „RUP“). Metodicko-poradenskou a kontrolní činnost pro spisovou a archivní službu projektů OP VaVpI a OP PI vykonává ve vztahu k fakultám OPOP.
Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti UP se evidují v elektronickém systému spisové služby. Dokument týkající se projektu OP VaVpI nebo OP PI vyhotovený fakultami, univerzitními zařízeními a řešiteli projektů se zhotovuje ve 2–3 originálech, z nichž jeden je předáván na OPOP.
2. Hlavní řešitel projektu:
 - a. Odpovídá za:
 - a) dodržování tohoto metodického pokynu v rámci příslušného projektu;
 - b) dodržování předepsaných náležitostí a lhůt pro vypracování a předávání monitorovacích zpráv a dalších dokumentů vyplývajících z Rozhodnutí. Monitorovací zprávy a Žádosti o platbu u projektů OP VaVpI jsou vypracovány alespoň ve dvojnásobném vyhotovení v listinné formě a ve dvojnásobném vyhotovení na elektronickém nosiči (po jednom bude odesláno na příslušné ministerstvo, druhé zůstane uloženo v centrální registratuře OPOP);
 - c) řádné a včasné předávání dokumentů a úplných spisů do centrální registratury OPOP na základě předávacího protokolu a vyplněného Sběrného archu;
 - d) zajištění autorizované konverze dokumentů obsažených v datových zprávách (§ 64 odst. 1 zákona o archivnictví) došlých prostřednictvím datových schránek na jeho adresu ve spolupráci s podatelnou UP;
 - e) správnou spisovou manipulaci;
 - f) správné vyplnění Sběrného archu (Příloha č. 1) a evidenci předaných dokumentů včetně poznámky, zda je dokument uložen v DMS;
 - g) pojmenování jednotlivých dokumentů a označování jednotlivých dokumentů příslušnými údaji identickými s údaji ve Sběrném archu;
 - h) řádné a čitelné označení každého média (CD/DVD) pro archivaci datem, názvem projektu a popisem jeho obsahu;
 - i) vkládání elektronických dokumentů do modulu DMS.
 - b. Může písemně pověřit výkonem agendy spisové služby u jednotlivých projektů OP VaVpI a OP PI zaměstnance realizačního týmu, dále průběžně kontroluje plnění jeho povinností vyplývajících z tohoto metodického pokynu a pokynů ŘO OP VaVpI a OP PI.
 - c. Zajistí, aby na všech účetních dokladech bylo vždy čitelně zhotovitelem dokladu uvedeno registrační číslo projektu (vystavovatel faktury uvede, v rámci kterého projektu fakturuje dodávku nebo službu, nejlépe registrační číslo a název projektu). Účetní doklad bude ověřen řešitelem projektu po věcné a formální stránce a svým podpisem stvrdí jeho správnost. Dále uvede, z jakého SPP prvku a zdroje bude hrazen a předá doklad ke zpracování podle směrnice Oběh a zpracování účetních dokladů na UP. Originál účetního dokladu bude podle směrnice Oběh a zpracování účetních dokladů na UP a směrnice Spisový a skartační řád UP evidován na Ekonomickém odboru RUP (dále jen „EO“). Kopie účetních dokladů vč. Průvodních listů k dokladům bude posléze předána řešiteli, který si povede evidenci všech účetních dokladů. Na OPOP budou kopie účetních dokladů předávány v rámci stejnopisů monitorovacích zpráv. EO archivuje účetní doklady v souladu s požadavky operačních programů.
 - d. Neprodleně projednává zjištěné závady či nedostatky s příslušnými osobami za účelem jejich odstranění.
3. OPOP v oblasti archivní služby projektů OP VaVpI a OP PI provádí následující činnosti a odpovídá za:
 - a) dodržování tohoto metodického pokynu v rámci své působnosti;
 - b) vedení elektronického podacího deníku; přidělování čísel jednacích u dokumentů odesílaných z UP;
 - c) evidenci, uchování a manipulaci převzatých dokumentů projektu na základě Sběrného archu (Příloha č. 1) a předávacího protokolu. Evidenci provádí na základě Spisového a skartačního plánu (Příloha č. 2). U dokumentů předaných na elektronických nosičích (např. CD) zajišťuje jejich založení v modulu DMS pouze po dohodě s řešitelem projektu;
 - d) provádí alespoň namátkovou kontrolu předávané dokumentace z hlediska shodnosti obsahu a označení;
 - e) vyhledává v centrální registratuře OPOP uložené dokumenty a protokolárně je zapůjčuje řešitelům projektů pro potřeby kontrolních orgánů;
 - f) zajištění trvalosti uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené archivační doby;
 - g) zajištění skartačního řízení v předepsané lhůtě podle Spisového a skartačního řádu UP;
 - h) předání archiválií do spisovny UP v příslušné lhůtě v souladu se Spisovým a skartačním řádem UP.

III.

Evidence a archivace dokumentů

1. Každý projekt v rámci OP VaVpI a OP PI na UP bude tvořit samostatný spis, který se bude sestávat z jednotlivých složek spisu projektu a ten z jednotlivých dokumentů týkajících se dílčích činností daného projektu. Jednotlivé složky a dokumenty projektu budou administrovány do doby ukončení dané dílčí činnosti projektu hlavním řešitelem projektu nebo na příslušné součásti UP. Po vyřešení dílčí činnosti budou dokumenty předány na základě Sběrného archu a předávacího protokolu do centrální registratury OPOP v listinné podobě a v elektronické podobě (bude-li v elektronické verzi zpracována). Každý dokument bude označen spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou zaměstnancem OPOP.

Za rozhodující dílčí činnosti jsou považovány:

- Příprava projektu
- Podání žádosti o dotaci
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně všech dodatků
- Monitorovací zprávy
- Žádosti o platbu
- Další dokumenty související s realizací projektu, včetně žádostí o snížení příspěvku ze státního rozpočtu na vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační činnost u projektů prioritní osy 4
- Ukončení realizace stavby a nákupu přístrojů a vybavení
- Ukončení projektu, včetně schválení závěrečného vyúčtování projektu
- Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu.

2. UP vykonává spisovou službu evidovanou v elektronickém systému spisové služby, který umožňuje sledovat veškeré úkony s dokumenty, spisy, eviduje datum, čas a úkon provedený s dokumentem, spisem a osobu, která tyto úkony prováděla (zajištění požadavků audit trailu).

3. Základní archivace dokumentů v centrální registratuře se vede vždy v listinné podobě. Vedle toho bude archivace vedena i prostředky výpočetní techniky v digitální podobě. K elektronické archivaci dokumentů projektů OP VaVpI slouží DMS a zálohování na CD/DVD. Uzavřené smlouvy jménem UP jsou dále evidovány v digitální formě v Centrální evidenci smluv UP, s výjimkou smluv uvedených ve směrnici rektora Centrální evidenci smluv UP.

Evidence dokumentů a tvorba spisu daného projektu se bude uskutečňovat postupně pomocí **Sběrného archu** (Příloha č. 1), který bude zároveň sloužit jako evidence všech dokumentů projektu uložených v centrální registratuře OPOP. Řešitel projektu zajistí kompletaci dílčí dokumentace a vyplnění Sběrného archu. Pověřený zaměstnanec projektu před uložením spisů a dokumentů do centrální registratury OPOP kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.

OPOP na dokument uvede spisový a skartační znak a skartační lhůtu ze spisového a skartačního plánu (viz čl. V). Sběrný arch je veden v elektronické podobě.

4. Zakladatelem projektové složky v DMS je pověřen zaměstnanec OPOP na základě dohody s hlavním řešitelem projektu. Při zakládání projektové složky je systematicky zajištěna ekvivalence číslování projektů mezi systémy DMS a SAP. Pokud nově zakládáný projekt doposud v prostředí SAP neexistuje, je do SAP zaváděn jako projekt nový (na který nelze účtovat). Samotné založení SPP prvků v prostředí SAP již provádí pověřené ekonomické oddělení. Zakladatel vloží popisné údaje projektu. Edičními právy disponují vždy dvě osoby – hlavní řešitel projektu a manažer projektu, kteří vkládají veškeré další elektronické dokumenty do DMS. Po dohodě s hlavním řešitelem je možné roli „manažera elektronických dokumentů“ převést na zakladatele – zaměstnance OPOP. V tom případě bude mít stejná práva nahlížení do dokumentů jako řešitel.

5. Nahlížení do popisných údajů projektu je zpřístupněno všem. Podle postavení nahlízejícího v realizačním týmu, a pravomocí stanovených řešitelem projektu, jsou některé dokumenty přístupné pouze vymezeným osobám. Hlavní řešitel a manažer mají právo nahlížet do všech jimi vložených dokumentů, i do dokumentů s citlivými údaji. Zakladatel, pokud nemá rozšířenou pravomoc, má právo vidět pouze obecné dokumenty. Další osoby mají přístup k určeným dokumentům až po začlenění do skupiny realizačního týmu nebo pověřených zaměstnanců UP/fakulty pro dohled nad projekty.

Podrobnější pokyny pro práci v systému DMS jsou uvedeny v „Uživatelské příručce DMS“, která je vyvěšena na Portále UP.

Dokumenty budou předávány do centrální registratury OPOP osobně řešitelem nebo jím pověřeným zaměstnancem na základě předávacího protokolu a vyplněného Sběrného archu, kde budou uvedeny všechny předávané dokumenty. Předávací protokol je vypracováván ve dvojím vyhotovení. Jedno vyhotovení zůstává v agendě řešitele projektu, druhé ukládá v agendě centrální registratury OPOP její zaměstnanec. Sběrný arch obsahuje podrobný seznam dokumentů obsažených ve spise a tvoří povinnou součást předávané dokumentace a evidence každého spisu.

6. Pokud bude dokumentace předávána zaměstnancem pracovně zařazeným na jiné součásti UP, než na součásti, v rámci které je příslušný projekt realizován, nebo třetí osobou, bude kopie předávacího protokolu zaslána řešiteli k založení. Nosiče s doklady k monitorovacím zprávám je nutné označit datem a číslem monitorovací zprávy a číslem projektu.

7. Na OPOP se bude evidovat a kontrolovat předaná dokumentace na základě předaného Sběrného archu. Dokumentace bude uložena v centrální registratuře OPOP pro případnou kontrolu ve struktuře dané Spisovým a skartačním plánem. Každý řešitel má právo požádat o nahlédnutí do předané dokumentace pouze v prostorách centrální registratury OPOP. Z prostor centrální

registratury OPOP se nesmí vynášet žádné dokumenty, pokud nejsou dokumenty předávány pro účely kontroly nebo uplatňování práv UP z právních vztahů založených v rámci realizace příslušného projektu. O manipulaci s dokumenty bude na OPOP veden zápis. Každý řešitel si povede evidenci předaných dokumentů pro svoji kontrolu.

8. Veškerá dokumentace projektů OP VaVpI a OP PI bude archivována na OPOP a do centrální registratury OPOP bude předávána v originálech, pokud není dále uvedeno jinak. Originály dokumentů, které souvisí s projektem OP VaVpI a OP PI, budou uloženy po dobu nezbytně nutnou z důvodu kontroly v rámci příslušné součásti UP na oddělení UP, na kterém byl projekt realizován. Po uplynutí této nezbytně nutné doby budou příslušné dokumenty, týkající se těchto projektů, předány do centrální registratury OPOP pro další povinnou archivaci z hlediska kontroly projektů OP VaVpI a OP PI. Specifický režim spisové služby a archivace pro potřeby kontroly projektů OP VaVpI a OP PI je u těchto dokumentů:

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky probíhající v rámci jednotlivých projektů budou tvořit samostatnou složku. Dokumentace veřejných zakázek bude předávána do centrální registratury OPOP v originálech po uzavření realizace veřejné zakázky na základě Předávacího protokolu a vyplněného Sběrného archu. Sběrný arch se stane nedílnou součástí každé dokumentace k veřejné zakázce. Za kompletnost a úplnost dokumentace veřejné zakázky odpovídá Oddělení veřejných zakázek UP.

U výběrových řízení, která probíhají mimo Oddělení veřejných zakázek UP, řešitel projektu zajistí po jejich ukončení kompletnost dokumentace a na základě správně vyplněného Sběrného archu a předávacího protokolu předá do centrální registratury OPOP hned po oboustranném podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem. Za kompletnost a úplnost dokumentace veřejné zakázky řešené mimo Oddělení veřejných zakázek UP v rámci projektu odpovídá hlavní řešitel projektu.

Po obsahové stránce bude dokumentace každé veřejné zakázky odpovídat požadavkům zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a požadavkům stanovených Příručkou pro příjemce OP VaVpI a Podmínkami poskytnutí dotace na projekt v rámci Operačního programu Podnikání a inovace 2007–2013 a směrnicí rektora UP o Zadávání veřejných zakázek na UP.

Účetní doklady

Všechny účetní doklady budou administrovány v souladu se směrnicí rektora UP Oběh a zpracování účetních dokladů na UP. Všechny účetní doklady budou opatřeny SPP prvkem příslušného projektu, jeho názvem, podpisy v souladu se směrnicí Oběh a zpracování účetních dokladů na UP a Průvodním listem k dokladu. Po uskutečnění platby bude faktura i s přílohami okopírována a zaslána řešiteli projektu. Ori-

nál zůstává na Ekonomickém odboru UP v souladu se směrnicí Oběh a zpracování účetních dokladů na UP (archiv Oddělení informační soustavy). Faktury nad 10 tis. Kč vč. DPH musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb nebo zboží.

Originály účetních dokladů příjemce podpory a jejich soupisky za celý projekt musí být k dispozici u příjemce podpory nejen v průběhu implementace projektu, ale ještě 10 let po obdržení závěrečné platby projektu. Originály účetních dokladů archivovaných v souladu s předpisy UP na Ekonomickém odboru UP budou uloženy odděleně od dalších účetních dokladů po dobu požadovanou poskytovatelem dotace.

Originály pokladních dokladů projektů OP VaVpI a OP PI, které se archivují ve spisovných součástích UP, se po uplynutí doby nutné k jejich archivaci pro potřeby kontroly na součásti UP předají na základě vyplněného Sběrného archu a předávacího protokolu do centrální registratury OPOP pro další archivaci.

Personální dokumentace

Originály personální dokumentace zaměstnanců UP (jde především o smlouvy, jejich změny (dodatky), mzdové výměry, popis pracovní činnosti aj.) budou evidované v souladu s předpisy UP v osobních složkách zaměstnanců na personálních odděleních součástí UP. Po ukončení jejich pracovního poměru budou uloženy v Archivu UP nebo ve spisovných fakult, kde podle Spisového a skartačního řádu UP jsou archivovány.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti) včetně podkladů pro výplaty odměn z dohod a dalších souvisejících dokladů budou evidované v souladu s předpisy UP na personálních odděleních a mzdových účtárnách součástí UP. Pro odměny autorských honorářů platí pravidla obdobně.

Po ukončení dohody budou po dobu nutnou pro potřeby kontroly na personálním oddělení dané součásti UP. Poté se předá na základě vyplněného Sběrného archu a předávacího protokolu do centrální registratury OPOP.

Mzdové listy jsou archivovány po dobu nezbytně nutnou na mzdových účtárnách součástí UP a RUP, poté jsou archivovány v Archivu UP nebo ve spisovných součástích UP pro potřeby kontroly.

Originály výkazů práce a sjetin ze SAPu budou předávány na základě vyplněného Sběrného archu a předávacího protokolu do centrální registratury OPOP jednou za monitorovací období společně se stejnopisem Monitorovací zprávy za příslušné období (zajišťuje řešitel projektu).

Dodavatelské smlouvy

Jedno paré originálu dodavatelských smluv týkající se projektů OP VaVpI a OP PI bude evidováno v centrální registratuře OPOP. Další originály uvedených smluv budou uloženy v souladu s vnitřními předpisy a normami UP na Právním oddělení UP.

Smlouvy související se smluvním výzkumem a výstupy projektu

Jedno paré originálu smluv týkajících se smluvního výzkumu prováděného v rámci projektů OP VaVpI a OP PI ze strany UP pro třetí osoby bude evidováno v centrální registratuře OPOP. Další originály uvedených smluv budou uloženy v souladu s vnitřními předpisy a normami UP na Právním oddělení UP.

Materiální výstupy projektu jako jsou tisky (např. publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály), audionahrávky, videonahrávky a filmy jsou v jednom vyhotovení archivovány v centrální registratuře OPOP.

Originály publikací, patentová osvědčení, technická dokumentace technologií a další podklady vztahující se k záznamu v Osobní bibliografické databázi jsou archivovány v souladu se směrnicí rektora Evidence publikační činnosti na UP na úrovni příslušného pracoviště. Patenty a průmyslové vzory jsou současně archivovány na Vědeckotechnickém parku UP.

Další originály dokumentů, které přijdou na adresu příjemce

Originály dokumentů, které přijdou na adresu Rektora UP (poštou, přes datovou schránku, budou předány třetí osobou) budou uloženy v centrální registratuře OPOP a řešiteli bude zaslána kopie.

IV.

Označování jednotlivých dokumentů a složek projektu a jejich ukládání

1. Zaměstnanec OPOP na dokumentu zaznamenaná v pravém horním rohu první strany dokumentu jednacím číslem lomené pořadovým číslem dokumentu v rámci spisu, dále spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu (podle Spisového a skartačního plánu). Označení dokumentu bude souhlasit s označením na Sběrném archu.

Jednací číslo: zkratka názvu projektu – pořadové číslo projektu lomeno rok vzniku prvotní dokumentace:

Např. **DTU – 3/2008** – jde o projekt *Dostavby LF*.

Pořadové číslo dokumentu: jednacím číslem lomeno pořadovým číslem dokumentu v rámci spisu.

Např. **DTU – 3/2008/1** – jde o první dokument *Dostavby LF*.

Spisový znak: číselné označení podle spisového plánu lomeno pořadovým číslem v daném druhu dokumentu.

Např. **2.1 / 1** – jde o vyjádření dotčeného orgánu (např. hygienické stanice)

2.1 / 2 – jde o další vyjádření dotčeného orgánu (např. hasič. záchr. sbor)

Po celou dobu řešení projektu (do uzavření spisu) se jednacím číslem projektu nemění a uvede se na všech při-

jatých i vytvořených dokumentech. Zkratku projektu a jeho pořadové číslo přidělí zaměstnanec OPOP.

Následné dokumenty, které se stanou součástí již předané dokumentace v dalším období, se označí identicky lomeno následujícím pořadovým číslem, v němž jsou zařazeny do složky spisu. OPOP vede Sběrný arch v elektronické podobě, který je pravidelně zálohován.

Řešitel projektu má právo si dělat kopie předávaných dokumentů pro potřeby řešení projektu.

V.

Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán je seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin s uvedenými spisovými znaky a skartačními znaky v souladu s požadavky pro projekty OP VaVpI a OP PI.
2. Spisový plán OP VaVpI a OP PI je tvořen jednotlivými složkami, podsložkami a dokumenty, které jsou označeny spisovými znaky. Spisový znak u složky je tvořen řadou číslic. Spisový plán slouží jako nezbytná pomůcka pro označení jednotlivých dokumentů a jejich zařazení ve spise. Spisový plán současně vytváří ukládací schéma každého spisu, podle kterého je uložen v centrální registratuře OPOP. Spisový plán je plánem otevřeným. Podle stavu konkrétní agendy příslušného projektu může zmocněný zaměstnanec řešitelského týmu nebo zaměstnanec OPOP vytvářet další složky a podložky, které v dané struktuře spisového plánu označuje následnými číslicemi (podsložky). Základní Spisový a skartační plán projektů OP VaVpI a OP PI je v Příloze č. 2.

VI.

Provozní a skartační lhůty

1. Provozní lhůta spisu započne přidělením zkratky, čísla jednacím a založením Sběrného archu.
2. Provozní lhůta složky dokumentů bude ukončena ukončením dané aktivity. Oficiálně se celý spis projektu uzavírá dnem přijetí poslední platby, a to v případě dotace na úhradu nákladů projektu OP VaVpI a OP PI. Spis uzavře řešitel projektu, který tuto skutečnost poznamená v posledním Sběrném archu („Spis uzavřen ke dni...“) a opatří toto prohlášení vlastnoručním podpisem. Sběrný arch s poslední předanou dokumentací a s prohlášením o uzavření spisu a vlastnoručním podpisem řešitele předloží OPOP k uložení. Desetiletá skartační lhůta začne od 1. ledna následujícího roku od uzavření spisu.
3. Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu budou řešeny obdobně jako průběžné monitorovací zprávy. Budou předávány do centrální registratury OPOP průběžně na základě vyplněného Sběrného archu a předávacího protokolu.

4. Spis bude pro kontrolní činnost uložen v centrální registratuře OPOP 10 let od uzavření. Dokumenty v digitální formě budou uloženy v DMS. Po ukončení této lhůty bude uskutečněno skartační řízení a vybrané archiválie budou předány do spisovny RUP v souladu se Spisovým a skartačním řádem UP.

VII.

Ukládání dokumentů do centrální registratury Oddělení podpory OP VaVpI

1. Spisy předávané do centrální registratury OPOP musí být ukládány bezpečně a musí být zajištěny proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.
2. Základní evidenční pomůckou v centrální registratuře OPOP jsou předané Sběrné archy.
3. Dokument úředního charakteru odeslaný nebo přijatý elektronickou poštou (e-mailem) nebo prostřednictvím datové schránky musí být doplněn autorizovanou konverzí.
4. Pro předání dokumentů do centrální registratury OPOP musí být vypracován předávací protokol ve dvojím vyhotovení. Jedno vyhotovení zůstává předávající organizační jednotce, druhé se ukládá na OPOP. Obsah předávacího protokolu musí souhlasit s předávanými dokumenty. Zjištěné rozdíly budou v předávacím protokolu vyznačeny. Součástí předávaných dokumentů bude Sběrný arch předávaných dokumentů.
5. Přístup do centrální registratury OPOP má pouze zaměstnanec tohoto oddělení, ostatní zaměstnanci UP i kontrolní orgány pouze v jeho přítomnosti.
6. Dokumenty lze z centrální registratury OPOP vypůjčovat pro účely kontrol, auditů a uplatňování práv UP

z právních vztahů založených v rámci realizace příslušného projektu na základě předávacího protokolu o vypůjčení.

VIII.

Přechodná ustanovení

1. Výše uvedená ustanovení tohoto metodického pokynu se uplatňují i na dokumenty projektů OP PI vzniklé před účinností této metodiky a jakékoliv dokumenty předané do centrální registratury OPOP po nabytí účinnosti tohoto metodického pokynu musí být podle této metodiky zaedivovány.
2. Výše uvedená ustanovení tohoto metodického pokynu jsou v souladu se stávající platnou hlavní normou UP Spisový a skartační řád UP.
3. Expertně metodická kontrola plnění tohoto metodického pokynu bude prováděna zaměstnancem Archivu UP v součinnosti se zaměstnanci Oddělení vnitřního auditu a kontroly UP.

IX.

Závěrečná ustanovení

1. Tento metodický pokyn nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.
2. Zrušuje se metodický pokyn rektora UP č. B3-10/1-MPR Pokyn k provádění spisové, skartační a archivní činnosti u projektů OP VaVpI ze dne 11. 6. 2010.

V Olomouci dne 26. listopadu 2014

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M. A., Ph.D., v. r.
rektor UP

Přílohy:

Příloha č. 1: Sběrný arch

Příloha č. 2: Spisový a skartační plán příjemce pro dokumenty a doklady OP VaVpI a OP PI

Sběrný arch*

Poř. č.:

Úplný název projektu:

Zkratka, číslo jednací a pořadové:

Spisový znak:

Seznam dokumentů:

Datum doručení/vzniku dokumentu:

Identifikace odesílatele:

Číslo jednací odesílatele:

Adresát:

Stručný obsah dokumentu:

Počet listů/stran dokumentu:

Počet příloh:

Skartační znak a lhůta:

Verze dokumentu: (listinná, elektronická)

Poznámka, zda byl dokument vložen do DMS a kdy.

**Podoba a forma Sběrného archu není explicitně dána. Může být vedena elektronicky či písemně. Musí však obsahovat výše uvedené údaje.*

Dokumenty uložené na Oddělení podpory OP VaVpI

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN		
SPISOVÝ ZNAK	SLOŽKA PROJEKTU	SKARTAČNÍ ZNAK/ SKARTAČNÍ LHŮTA
1.	STAVEBNÍ PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE	
1.1.	Investiční záměr stavby	A
1.2.	Studie stavby	A
1.3.	Dokumentace k připomínkování	A
1.4.	Dokumentace k územnímu řízení stavby, případně zjednodušená dokumentace k Územnímu rozhodnutí	A
1.5.	Dokumentace ke stavebnímu povolení	A
1.6.	Dokumentace provedení stavby (realizační)	A
1.7.	Dokumentace pro výběr zhotovitele stavby	A
1.8.	Dokumentace interiérů	A
1.9.	Dokumentace skutečného provedení stavby, změny stavby	A
1.10.	Ostatní dokumentace vztahující se k PD (plná moc, předávací protokoly apod.)	A
2.	DOKLADY STÁTNÍ SPRÁVY	
2.1.	Vyjádření dotčených orgánů	
2.2.	Žádost o územní rozhodnutí, územní souhlas, doklady související	A
2.3.	Žádost o stavební povolení, stavební povolení, doklady související	A
2.4.	Změna stavby před jejím dokončením, doklady související	A
2.5.	Žádost o kolaudační řízení, kolaudační rozhodnutí, doklady související	A
2.6.	Další žádosti a rozhodnutí st.správy, IPRM	
3	PROJEKTOVÁ ŽÁDOST, ZÁKLADNÍ DOKUMENTY PROJEKTU	
3.1.	Projektová žádost včetně příloh	S-10
3.2.	Potvrzení o podání žádosti	S-10
3.3.	Požadavky MŠMT, ŘO na doplnění žádosti, jiná oznámení, prohlášení, korespondence, podezření na nesrovnalost	S-10
3.4.	Rozhodnutí o registraci projektu, o akceptaci	S-10
3.5.	Informace o hodnocení projektu, vyznění o postoupení	S-10
3.6.	Rozhodnutí o poskytnutí nebo zamítnutí dotace, včetně případných dodatků	A
3.7.	Změny v projektu a vyjádření MŠMT, snížení příspěvku, pozastavení plateb	S-10
3.8.	Ukončení projektu – schválení	S-10
3.9.	Smlouvy s partnery	A
3.10.	Smlouva o založení účtu projektu, o zrušení účtu	A
3.11.	Další dokumentace	A

4	REALIZACE PROJEKTU – ADMINISTRATIVNÍ	
4.1.	Oznámení o zahájení projektu	A
4.2.	Průběžné monitorovací zprávy vč. kopií účetních dokladů a ost. příloh, žádosti o platbu a závěrečná monitorovací zpráva	S-10
4.3.	Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu	S-10
4.4.	Přehled čerpání projektu	S-10
4.5.	Korespondence	S-10
4.6.	Podací deník korespondence	S-10
4.7.	Předávací protokoly	S-10
4.8.	Zápisy z porad projektu	S-10
4.9.	Další dokumentace (plná moc, čestná prohlášení apod.)	S-10
5	REALIZACE PROJEKTU – STAVEBNÍ	
5.1.	Zprávy TDI	S-10
5.2.	Stavební deník	S-10
5.3.	Zápisy z kontrolního dne stavby, zápisy BOZP	S-10
5.4.	Technické zprávy (změnové listy, harmonogram, vady a nedodělky, předání díla, GMO apod.)	A
5.5.	Vyhodnocení stavby	A
5.6.	Další dokumenty	A
6	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	
6.1.	Kvalifikační a zadávací dokumentace veřejné zakázky	S-10
6.2.	Zahájení výběrového řízení, resp. oznámení, výzva (zaslaná požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, uveřejnění vč. dokladů o zaslání uveřejnění, zdůvodnění)	S-10
6.3.	Seznam oslovených uchazečů včetně odůvodnění jejich výběru pro oslovení	S-10
6.4.	Seznam přijatých nabídek, oslovených subjektů, které si vyzvedly zadávací dokumentaci (není-li veřejně přístupná např. na webu zadavatele), potvrzení o převzetí nabídky, omluvy z VŘ, přihlášení k VŘ	S-10
6.5.	Dodatečné informace k zadávacím podmínkám (žádosti o dodatečné informace, způsob vyřízení, odeslání dodatečných informací všem uchazečům, kterým byla poskytnuta zadávací dokumentace, potvrzení o odeslání), žádosti o doplnění a doplnění ZD	S-10
6.6.	Jmenování komise pro otevírání obálek, komise pro posouzení kvalifikace a hodnotící komise, vč. pozvánky na jednání komisi, pověření k účasti v komisi, čestné prohlášení členů komise	S-10
6.7.	Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (včetně případné zprávy z jednání komise pro otevírání nabídek a zpráva o posouzení kvalifikace, pokud byly prováděny samostatně, včetně protokolů z každého jednání hodnotící komise), odborný posudek, jednání s vítězem, odstoupení vítěze VŘ	S-10
6.8.	Námítky uchazečů, jejich vypořádání a případné další relevantní podklady (vyjádření ÚOHS apod.)	S-10
6.9.	Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky, o vyloučení uchazeče, o zrušení VŘ, vč. dokladů o odeslání	S-10
6.10.	Výsledek VŘ – oznámení o výsledku výběrového řízení, o uzavření smlouvy, o zadání zakázky, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, příp. doklad o uveřejnění v IS VZ, Úředním věstníku EU apod.	S-10
6.11.	Zpráva zadavatele z průběhu výběrového řízení vč. dokladů o uveřejnění	S-10
6.12.	Písemná smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků k ní	S-10
6.13.	Ostatní výše neuvedené dokumenty (např. protokol z prohlídky místa plnění VZ, plná moc, doklady prokazující oznamovací povinnost vůči ŘO OP v rámci zadávacího řízení kromě výše uvedeného)	S-10

6.14.	Kompletní nabídky všech uchazečů, vč. obálek	S-10
6.15	ÚOHS – požadavky, informace, výsledek šetření, korespondence, pokyny apod.	S-10
7	ÚČETNÍ A DAŇOVÁ DOKUMENTACE (která se vyřadí z evidence na Ekonomickém oddělení RUP)	
7.1.	Došlé faktury vč. objednávek, další přijaté účetní doklady	S-10
7.2.	Vydané faktury, vydané účetní doklady	S-10
7.3.	Upomínky, žaloby, rozsudky, arbitrážní nálezy a rozhodnutí	S-10
7.4.	Pokladní doklady, pokladní knihy	S-10
7.5.	Inventurní soupisy a další dokumenty k pořízenému majetku, doklad o zařazení majetku do stavu	S-10
7.6	Cestovní doklady	S-10
7.7.	Podklady k převodům a platbám na UP	S-10
7.8.	Smlouva o založení účtu projektu, o zrušení účtu	V-10
7.9.	Výpisy z účtu projektu	S-10
8	PERSONÁLNÍ DOKLADY (které se vyřadí z evidence na UP po dobu nutnou k jejich archivaci pro potřeby kontroly)	
8.1	Smlouvy	V-10
8.1.1	Pracovní smlouvy, jejich změny a dodatky, mzdové výměry, popis prac. činnosti k příslušné smlouvě	V-10
8.1.2	DPP, DPČ, popis prac. činnosti k příslušné smlouvě	S-10
8.1.3	Jiné smlouvy	V-10
8.2.	Pracovní výkazy zaměstnanců na projektu	S-10
8.3	Mzdové doklady	A
8.3.1	Mzdové listy	S-10
8.3.2	Sestavy o zúčtování mezd a odměn	S-10
8.3.3	Další dokumenty	S-10
9	SMLOUVY (ostatní)	
10	MATERIÁLOVÉ VÝSTUPY PROJEKTU	
10.1.	Tisky (publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály atd.)	S-10
10.2.	Audionahrávky, videonahrávky, filmy	A
10.3	Jiné typy hmotných výstupů	S-10
10.4	Rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, včetně prezenčních listin	S-10
10.5	Přehled poskytnutých poradenství	S-10
11	KONTROLY, AUDITY	
11.1	Originály zápisů z provedených externích kontrol	A
11.2	Originály zápisů z provedených interních kontrol	A
12	OBECNÉ ZÁLEŽITOSTI OP VAVPI	S-10