

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: Ing. Macourková kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2015 dat. účinnosti: 1. 10. 2015	Nakládání s dokumenty k projektům <i>Směrnice</i>	strana číslo: 1 stran celkem: 6 změna číslo: 0 dokument číslo: GZO_S_1

Dokument je vydán pouze pro potřeby fakulty.

Rozmnožování a užívání pro jiné účely je bez souhlasu statutárního zástupce organizace zakázáno.

Tento dokument schvaluje děkan fakulty na titulním listu dokumentu s uvedením data účinnosti.

Dokument je v tištěném originále uložen na Grantovém a zahraničním a na Správním oddělení.

Ostatním uživatelům je zpřístupněn elektronicky na INTRANETU.

S účinností od 1. 10. 2015 pro užívání na fakultě schválil
prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.,
děkan LF UK v Hradci Králové

.....

zpracoval: Ing. Eva Macourková
 funkce: vedoucí Grantového a zahraničního oddělení

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	Ing. Macourková	Nakládání s dokumenty k projektům <i>Směrnice</i>	strana číslo: 2
kontroluje:	Ing. Tlapáková		stran celkem: 6
datum zprac.:	září 2015		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 10. 2015		dokument číslo: GZO_S_1

OBSAH

I.	ZMĚNOVÝ LIST	2
II.	ÚČEL	2
III.	LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY	2
IV.	ROZSAH PLATNOSTI	3
V.	POJMY, DEFINICE, ZKRATKY	3
VI.	NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY K PROJEKTŮM	4
	6.1 Nakládání s dokumenty ve fázi přípravy projektu	4
	6.2 Nakládání s dokumenty v době trvání projektu	4
	6.3 Nakládání s dokumenty po skončení projektu	4
	6.4 Nakládání s dokumenty v době udržitelnosti projektu	5
	6.5 Skartační lhůty	5
	6.6 Obecná pravidla pro nakládání s dokumenty a jejich ukládání	5
VII.	Související dokumentace	6
VIII.	PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	6

I. ZMĚNOVÝ LIST

Číslo změny	Datum	Dotčené strany a odstavce	Podpis

II. ÚČEL

Účelem této směrnice je stanovení způsobu nakládání s dokumenty týkajícími se projektů na Lékařské fakultě UK v Hradci Králové (dále jen LF).

III. LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: Ing. Macourková kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2015 dat. účinnosti: 1. 10. 2015	Nakládání s dokumenty k projektům <i>Směrnice</i>	strana číslo: 3 stran celkem: 6 změna číslo: 0 dokument číslo: GZO_S_1

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Spisový řád Univerzity Karlovy v Praze

Směrnice ukládání a skartace účetních písemností EO_S_12

IV. ROZSAH PLATNOSTI

Touto směrnici jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci podílející se na řešení projektů a přicházející do kontaktu s dokumenty týkajícími se projektů.

Odpovědnost za dodržování tohoto předpisu nese vedoucí GZO, který také stanovuje odpovědnost dalších konkrétních osob.

Všichni pracovníci LF jsou povinni zajistit řádný příjem, evidenci, třídění, vyřizování, archivaci i skartaci dokumentů a respektovat pravidla pro manipulaci s dokumenty, vycházející z obecných pravidel stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcími vyhláškami.

V. POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

Archiv GZO – spisovna Grantového a zahraničního oddělení LF, tj. místnost č. B-508 označená Archiv GZO v 5. nadzemním podlaží traktu B budovy teoretických ústavů na adrese Šimkova 870, 500 38 Hradec Králové.

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální.

Projekt - konkrétní ucelený, podrobně rozpracovaný projektový záměr. Projekt v sobě zahrnuje soubor aktivit směřujících k dosažení předem stanoveného a jasně definovaného cíle a je limitován určitým časem a rozpočtem. Projekt je ko/financován z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF).

Příruční registratura – ukládací místo dokumentů, které je umístěno v kanceláři příslušného referenta věcně odpovědného za projekt a které slouží pro uložení dokumentů pouze na nejnnutnější dobu, zpravidla do skončení projektu.

Skončení projektu – finanční vypořádání se státním rozpočtem.

GZO – Grantové a zahraniční oddělení

ESIF – Evropské strukturální a investiční fondy

OP VK – Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

OP VaVpI – Operační program Výzkum a vývoj pro inovace

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: Ing. Macourková kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2015 dat. účinnosti: 1. 10. 2015	Nakládání s dokumenty k projektům <i>Směrnice</i>	strana číslo: 4 stran celkem: 6 změna číslo: 0 dokument číslo: GZO_S_1

VI. NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY K PROJEKTŮM

6.1 Nakládání s dokumenty ve fázi přípravy projektu

Dokumenty se ukládají v příruční registratuře příslušného referenta odpovědného za přípravu projektu, a to pro každý projekt samostatně.

V případě schválení projektu a jeho financování z ESIF jsou dokumenty předány příslušnému referentovi odpovědnému za realizaci projektu, pokud je tento odlišný od referenta odpovědného za přípravu projektu. O předání se vyhotoví protokol.

U neschválených projektů jsou dokumenty z příruční registratury převedeny do archivu GZO. O předání se vyhotovuje protokol, který podepisuje referent odpovědný za přípravu projektu jako osoba předávající a vedoucí GZO jako osoba přejímající a odpovědná za archiv GZO. Při nepřítomnosti vedoucího GZO může dokumenty převzít k uložení jím stanovený zástupce. Skartační lhůta pro tyto dokumenty je 5 let.

6.2 Nakládání s dokumenty v době trvání projektu

Dokumenty se ukládají v příruční registratuře příslušného referenta odpovědného za realizaci projektu (manažera projektu). To platí pro veškeré dokumenty týkající se projektu vyjma účetních písemností. Nakládání s originály účetních písemností se řídí směrnicí EO_S_12 Ukládání a skartace účetních písemností. V příruční registratuře manažera projektu jsou uchovávány kopie účetních písemností, v případě vyššího počtu stejnopisů i originály.

Dokumenty doručené na podatelnu LF či vedoucím pracovníkům LF jsou předány referentovi odpovědnému za realizaci projektu (manažerovi projektu). Předání dokumentu je stvrzeno podpisem.

Dokumenty, které z kapacitních důvodů nelze uložit do příruční registratury jsou ukládány způsobem popsaným v oddíle 6.3 této Směrnice.

6.3 Nakládání s dokumenty po skončení projektu

Po skončení projektu jsou dokumenty projektu převedeny do archivu GZO. O předání se vyhotovuje protokol, který podepisuje referent odpovědný za realizaci projektu a vedoucí GZO nebo jím stanovený zástupce.

Do archivu GZO jsou ukládány:

- Projektová žádost, včetně příloh
- Potvrzení o podání žádosti
- Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: Ing. Macourková kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2015 dat. účinnosti: 1. 10. 2015	Nakládání s dokumenty k projektům <i>Směrnice</i>	strana číslo: 5 stran celkem: 6 změna číslo: 0 dokument číslo: GZO_S_1

- d) Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně případných dodatků
- e) Oznámení o změnách v projektu a související vyjádření
- f) Smlouvy (kopie) s partnery (pokud byly uzavírány), jejich změny a dodatky
- g) Čestná prohlášení vztahující se k poskytnuté veřejné podpoře nebo podpoře de minimis
- h) Korespondence s poskytovatelem podpory
- i) Originály zápisů z provedených kontrol
- j) Dokumentace související se zadáváním veřejných zakázek
- k) Monitorovací zprávy a žádosti o platbu včetně příloh a jejich doplnění
- l) Faktury a doklady o platbách či úhradách účetních dokladů (v kopii)
- m) Výstupy projektu
- n) Další dokumenty týkající se projektu

6.4 Nakládání s dokumenty v době udržitelnosti projektu

Po dobu udržitelnosti projektu jsou dokumenty uloženy v archivu GZO. O výpůjčce dokumentu z archivu GZO provádí vedoucí GZO (při jeho nepřítomnosti jím jmenovaný zástupce) záznam s uvedením druhu dokumentu, datem výpůjčky a podpisem osoby, která si dokument půjčuje. Při vrácení dokumentu vedoucí GZO (při jeho nepřítomnosti jím jmenovaný zástupce) k zápisu o výpůjčce doplní datum vrácení dokumentu a svůj podpis.

6.5 Skartační lhůty

Veškerá dokumentace k projektům se pro účely kontroly ukládá po dobu, která je nejdelší z dob stanovených Rozhodnutím o poskytnutí dotace / Smlouvou o partnerství, obecně závaznými právními předpisy nebo Spisovým řádem Univerzity Karlovy v Praze. Po skončení skartační lhůty se dokumenty předávají spisovně fakulty k provedení skartačního řízení a předání vybraných dokumentů archivu Univerzity Karlovy v Praze.

6.6 Obecná pravidla pro nakládání s dokumenty a jejich ukládání

Ukládání dokumentů k projektům je prováděno průběžně, přehledně, v členění dle projektů a jejich životního cyklu, ucelených etap, monitorovacích období, atp.

Všichni pracovníci jsou povinni zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použítá média po celou skartační lhůtu. Za zálohování elektronických dokumentů projektu včetně e-mailové komunikace je zodpovědný referent odpovědný za realizaci projektu (manažer projektu).

Za ukládání dokumentace v příruční registratuře odpovídá příslušný referent odpovědný za přípravu, nebo realizaci projektu.

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: Ing. Macourková kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2015 dat. účinnosti: 1. 10. 2015	Nakládání s dokumenty k projektům <i>Směrnice</i>	strana číslo: 6 stran celkem: 6 změna číslo: 0 dokument číslo: GZO_S_1

Referenti odpovědní za přípravu nebo realizaci projektu jsou povinni vždy vykonávat porovnání zálohovaných dokumentů s originálem (verifikace), a vytvářet fotokopie nebo scany světelně nestálých dokumentů, zvláště tam, kde lze nestálost tisku předpokládat.

Dokumenty jsou založeny v šanonech nebo krabicích či jiných vhodných archivačních prostředcích s označením názvu a čísla projektu a povinnou publicitou.

Šanony i archivační krabice jsou opatřeny seznamem obsahu, který tvoří první list šanonu či polepku desek nebo je upevněn na vnější straně krabice k rychlému náhledu.

VII. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

Příručky pro žadatele a příjemce finančních prostředků.

VIII. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice je účinná od 1. 10. 2015.