

ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Název organizace: MAS POLIČSKO z.s.
Právní forma: zapsaný spolek
IČO: 27030822
Sídlo: Sulkovská 340, 569 92 Bystré
Zpracovala: Petra Martinů
Schválil: programový výbor dne 18.4.2018
Nabytí účinnosti: 18.4.2018
Nahrazuje: Archivní a skartační řád schválený dne 2.12.2009

I. Základní ustanovení

- 1) Tento Archivační a skartační řád je vnitřní předpis, který upravuje postup při manipulaci s dokumenty a písemnostmi ve spolku MAS POLIČSKO z.s.
- 2) Dokumenty a písemnostmi se pro účely tohoto Archivačního a skartačního řádu rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které byly spolku svěřeny nebo které vzešly z jeho činnosti.
- 3) Pokud je součástí dokumentů /písemností nebo pokud dokumenty /písemnosti samotné obsahují důvěrné a osobní skutečnosti, musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a před jejich zneužitím.
- 4) Nedílnou součástí Archivačního a skartačního řádu je skartační plán uvedený v jeho příloze.

II. Obecná ustanovení

Manipulace s dokumenty a písemnostmi

- 1) Manipulací s dokumenty či písemnostmi se pro účely tohoto Archivačního a skartačního řádu rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání písemností.
- 2) Manipulace s dokumenty/písemnostmi musí být vedena jednotně, racionálně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci a přehled o písemnostech a získání souhrnných a úplných informací a podkladů potřebných pro činnost spolku popř. jiných orgánů a organizací.
- 3) Řádnou manipulaci s písemnostmi zabezpečují v rámci své působnosti pracovníci kanceláře spolku.

Příjem dokumentů a písemností

- 1) Dokumenty /písemnosti se přijímají zpravidla v kanceláři spolku. Dojde-li k příjmu písemností mimo kancelář spolku, je třeba neprodleně předat písemnost k zaevidování v kanceláři.

- 2) Písemnosti soukromého charakteru, tj. ty, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení adresáta, se předávají adresátovi neotevřené. Pokud se ukáže, že písemnost nemá soukromý charakter, je adresát povinen zabezpečit její zaevidování v kanceláři.

Evidence dokumentů a písemností

- 1) Zprávy zásadního charakteru dodávané elektronickou poštou (e-mail,) je třeba pro uchování vytisknout na papír a zaevidovat do knihy došlé pošty pod registračním číslem.
- 2) Zprávy dodávané elektronickou poštou - datová schránka – je třeba zaevidovat do knihy došlé pošty pod registračním číslem.
- 3) Neevidují se prospekty různých firem, reklamní nabídky a pozvánky.
- 4) U dokumentace týkající se příjmů žádostí o dotaci budou přidělována vždy registrační čísla s datem a časem podání.

Vyřizování dokumentů a písemností

- 1) Zpracovatel, jemuž je písemnost přidělena statutárním orgánem či manažerem spolku ke zpracování, zodpovídá za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení. U vyřizování elektronickou poštou postačí uchování v elektronické podobě.
- 2) Podpisové kompetence zaměstnanců jsou upraveny ve vnitřním předpisu MAS – Statut programového výboru MAS, Kompetence a organizační struktura sekretariátu MAS.
- 3) Písemnosti se odesílají:
 - a) poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
 - b) kurýrní službou,
 - c) elektronickou poštou
 - d) datovou schránkou

Ukládání dokumentů a písemností

Vyřízené dokumenty a spisy se v průběhu roku ukládají podle obsahu do věcných celků a ponechávají v kanceláři MAS.

Zpravidla na počátku následujícího kalendářního roku se všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty spolku ukládají na místo vyhrazené k uložení dokumentů – uzamykatelné skříně. Zaměstnanec pověřený archivováním přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O dokumentech vede evidenci v archivní knize.

Před uložením jsou všechny věcné celky označeny skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení.

Skartační lhůta je doba, po kterou dokumenty zůstávají po vyřízení ležet v archivačních krabicích a na elektronických médiích v kanceláři spolku.

Archivační kniha obsahuje tyto údaje: pořadové číslo položky, datum uložení do spisovny, obsah dokumentu /věcného celku/, rok vzniku dokumentu a skartační lhůta.

Dokument v digitální podobě vzniklý z činnosti spolku musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. *Pokud tuto podmínku nemůže spolek zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při*

vyřizování dokumentů přijatých spolkem v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

V případě zániku spolku převezme archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého spolku; je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

Skartační řád

- 1) Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností, dokumentů a dalších záznamů v rámci MAS.
- 2) Skartační plán uvedený v příloze této směrnice obsahuje přehled o stanovení skartačních lhůt jednotlivých dokumentů nebo písemností.
- 3) Po uplynutí stanovené skartační lhůty se zahajuje skartační řízení. Při tomto řízení je rozhodnuto, které písemnosti mají být zničeny. Před skartováním určených písemností je zpracován jejich písemný seznam. Tento seznam se zakládá do dokumentace.

III. Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
- 2) Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS.
- 3) Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podávají účetní a schvaluje programový výbor.
- 4) Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí předseda

Ustanovení spisového a skartačního řádu se nepoužijí, pokud zvláštní právní předpisy stanoví pro příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání nebo ukládání dokumentů nebo užívání razítek jiný postup.

Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je skartační plán.

Schváleno programovým výborem MAS POLIČSKO z.s. 18.4.2018

.....

Ing. Miloslav Sejkora
Předseda programového výboru MAS

SKARTAČNÍ PLÁN

Skartační znak a lhůta	Popis dokumentu
Min. do roku 2033	Základní dokumenty MAS POLIČSKO z.s. stanovy, evidence členů, seznam obcí zařazených do působnosti MAS, vnitřní předpisy MAS
Po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají	Složky osobních dokladů zaměstnanců Zápočtové listy, osobní dotazníky, pracovní smlouvy včetně dodatků a změn, doklady o kvalifikaci, podklady pro zdravotní a sociální pojištění, mzdové listy pro důchodové účely atd.
Po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají	Hospodaření MAS – část 1 Roční účetní uzávěrka, výroční zpráva, daňové přiznání
Po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají	Hospodaření MAS – část 2 Účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové listy, inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku
Min. po dobu 10 let , popř. dle pravidel ŘO	Dokumenty z jednání orgánů MAS Zápisy, usnesení, listina přítomných, pozvánka
Min. 10 let od předložení žádosti o platbu	PRV 2007 – 2013 – opatření IV.1.1
po dobu 7 let od podání poslední Žádosti o proplacení MAS	PRV 2007 – 2013 – složky konečných žadatelů
Min. do konce roku 2023	PRV 2014 – 2020 – složky konečných žadatelů (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy z výběru projektů, doklady o hodnocení projektů, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.). V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace
Min. po dobu 10 let od proplacení dotace	PRV 2014 – 2020 – projekty spolupráce
Min. 10 let od ukončení projektu	OPZ 2014-2020 – dokumenty související s žádostmi o dotaci, podaných v rámci výzev MAS
Min. do roku 2032 , pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.	IROP 2014 – 2020 - dokumenty související s žádostmi o dotaci, podaných v rámci výzev MAS, veškeré dokumenty související s projekty MAS podpořených z IROP
Minimálně do roku 2033 , pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.	OP VVV 2014 – 2020 - veškeré dokumenty související s projekty MAS podpořených z OP VVV