

Archivní a skartační řád

MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z. s.

Čl. 1

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1) Archivní a skartační řád je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci kanceláře Místní akční skupiny Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z.s. (dále jen MAS).
- 2) Archivní služba je souhrn činností spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty.
- 3) Nedílnou součástí Archivního a skartačního řádu je skartační plán uvedený v jeho příloze.

Čl. 2

ARCHIVNÍ ŘÁD

- 1) V kanceláři MAS je k dispozici skladový prostor (uzamykatelná skříň), určený pro archivaci dokumentů.
- 2) Fyzické dokumenty jsou archivovány v šanonech a krabicích. Auditní stopa – archivace příslušných dokumentů na úrovni nositele (zejména jednání povinných orgánů MAS) je dále zajištěna na webu MAS a sdíleném úložišti.
- 3) Archivovány jsou:
 - a) základní dokumenty spojené s chodem organizace (mzdová agenda, účetnictví, audity),
 - b) dokumenty, u kterých je to vyžadováno z titulu Smlouvy s poskytovatelem dotace, Rozhodnutí, Pravidel, atd.
- 4) Rozsah archivace u jednotlivých projektů (dle bodu 3.b) určí skartační plán.
- 5) Pokud skartační plán určuje různé skartační lhůty pro jednotlivé dokumenty, použije se pro příslušnou dokumentaci lhůta delší (např. u mzdové agendy a účetnictví).
- 6) Za archivaci dokumentů odpovídá manažer MAS nebo určený zaměstnanec MAS, jemuž tato povinnost vyplývá z pracovní smlouvy.

Čl. 3

SKARTAČNÍ ŘÁD

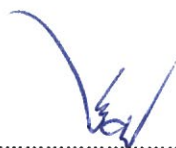
- 1) Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností, dokumentů a dalších záznamů v rámci MAS.
- 2) Skartační plán uvedený v příloze této směrnice obsahuje přehled o stanovení kategorie písemností a o skartačních lhůtách pro tyto kategorie písemností stanovených.
- 3) Skartačním znakem „A“, „V“ nebo „S“ se vyjadřuje dokumentární hodnota písemností.
 - a) „A“ – písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově.
 - b) „V“ – písemnost má být podrobena výběrovému řízení, které rozhodne o tom, zda má být archivována.

- c) „S“ – písemnost, která má být po uplynutí stanovené lhůty zničena.
- 4) Skartační lhůta je označena číslicí a vyjadřuje počet let, po který má být archivace dodržena.
- 5) 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.

Čl. 4 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Archivní a skartační řád nabývá účinnosti okamžikem schválení.
- 2) Archivní a skartační řád schválilo Představenstvo dne 1.11. 2017.

Ve Skutči 1.11.2017



.....
Pavel Bezděk
předseda

Skartační plán

druh písemnosti	skartační znak	skartační lhůta
mzdová agenda	V	45
účetnictví	V	15
podpořené projekty ¹	V	10
ostatní doklady týkající se poskytnuté dotace	V	10
nepodpořené projekty	V	2

Archivace je ošetřena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 12 Archivace Uchovávání dokumentů, ve které jsou uvedeny dokumenty, jež je žadatel/příjemce povinen archivovat. Samozřejmě je nutné se řídit interní směrnici organizace příjemce, která vymezuje okruh archivované dokumentace. U dokumentů, které jakožto originály existují v IS KP14+, není příjemce (popř. partner) povinen zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od IS KP14+. Pokud je v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit příjemce, popř. partner.

¹ Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Žádost o dotaci, hlášení o změnách, kopie dokumentace žádosti o platbu, kopie výběrového řízení/cenového marketingu, kopie dokladů o kontrolách, konzultace a další související dokumenty

