

Archivační a skartační řád MAS Brána Písecka

1. Úvodní ustanovení

Skartační a archivační řád upravuje postup pro manipulaci s dokumenty a jejich vyřazování skartačním řízením. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (psané, tištěné) nebo digitální, která je MAS vytvořena nebo je jí doručena.

V případě zániku spolku (MAS) před tím, než uplyne lhůta pro archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi ke shodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví.

2. Ukládání dokumentů

Veškeré dokumenty jsou ukládány v sídle MAS, případně v kanceláři zřízené pro projekt. Vyřízené dokumenty se ukládají podle věcného obsahu. Za úplnost a přehlednost odpovídají příslušní zaměstnanci kanceláře MAS. Písemnosti se ukládají v pořadačích, deskách či krabicích.

U dokumentů, které jsou jako originály vloženy v MS 2014+ nebo v Portálu farmáře, není MAS povinna zajistit jejich uchování v originále na jiném místě odlišném od MS 2014+. Pokud je ale v MS 2014+ nebo v Portálu farmáře vložena kopie nebo například sken dokumentu, musí MAS zajistit uchování originálu nebo ověřené kopie.

Uchovávány jsou tyto dokumenty:

- a) jednotlivé dokumenty došlé a odeslané pošty,
- b) záznamy o akcích,
- c) osobní složky zaměstnanců,
- d) projekty MAS a přílohy k projektům,
- e) projekty žadatelů a přílohy k projektům,
- f) účetní doklady,
- g) smlouvy.

3. Archivace dokumentů

Vyřízené dokumenty se ukládají zejména v archivních krabicích podle věcných hledisek. Skartační lhůta vyjadřuje dobu, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen v MAS. Lhůta se počítá od 1. dne roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu nebo celého spisu.

Archivační lhůty:

- a) 5 let: došlá a odeslaná pošta, záznamy o akcích

- b) 10 let: osobní složky zaměstnanců, projekty žadatelů, projekty MAS, účetní závěrky, účetní doklady, účetní deník, inventurní soupisy, přehledy a účetní záznamy, strategické dokumenty
- c) 30 let: mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění
- d) Ostatní dokumenty se archivují dle důležitosti a významu min. 3 roky, po roce kterého se týkají.

4. Skartace dokumentů:

Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost MAS. Při tomto řízení se z vyřazovaných písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných, určených ke zničení. Trvalá hodnota písemností se stanoví podle kritérií pro posuzování písemností a vyjadřuje se skartačními znaky:

A – písemnost má trvalou hodnotu a bude odevzdána do okresního archivu v Písku

S – písemnost bude skartována

V – písemnost projde následným výběrem a bude zařazena mezi A nebo S

Vedoucí kanceláře MAS společně s dalším, předsedou spolku určeným pracovníkem, provede skartační návrh. Takto vypracovaný skartační návrh schvaluje předseda MAS.

Schváleno Valnou hromadou spolku dne 27.2.2018

