



MAS Strakonicko, z. s.

Archivační a skartační řád

1. Archivační a skartační řád slouží k zabezpečení povinné archivace důležitých dokumentů, v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a s pravidly poskytovatelů dotací a jiných příspěvků.
2. Archivační a skartační řád upravuje postup při nakládání s dokumenty po jejich vyřízení a jejich vyřazování po uplynutí skartačních lhůt na základě právních předpisů a jiných relevantních pravidel.
3. Dokumenty 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. (Například: projekty včetně příloh a evidenčních listů, osvědčení, diplomy, závazná stanoviska, dokumentace z jednání orgánů, publikace vydávané spolkem, fotografie, videozáznamy, atp.)
4. Dokumenty obsahující důvěrné a osobní skutečnosti musí být chráněny před únikem dat a jejich zneužitím.
5. Manipulací s dokumenty se rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání. Manipulace musí být vedena jednotně, přehledně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci za účelem získání úplných a přehledných informací potřebných pro činnosti MAS.
6. S dokumenty a jednotlivými spisy až do jejich vyřízení pracují zaměstnanci MAS, osoby zastupující partnery MAS případně další pověřené osoby.
7. Dokumenty se přijímají zpravidla v kanceláři MAS. V případě, že dojde k předání dokumentů mimo kancelář, musí být tyto neprodleně předány k zaevidování v kanceláři MAS. V případě, že se ukáže, že dokumenty na soukromé jméno nemají soukromou povahu, jsou také neprodleně zaevidovány.
8. Dokumenty zásadního charakter doručené elektronicky se převedou do papírové podoby a uloží dle evidence.
9. Zpracovatel určený vedoucím zaměstnancem k vyřízení dokumentu odpovídá za formální stránku, včasné a správné vyřízení.
10. Písemnosti se odesílají poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou), elektronickou poštou případně osobním předáním proti podpisu příjemce.
11. Odpovědnými osobami za provádění archivace a skartace dle tohoto řádu jsou vedoucí zaměstnanec nebo jiný pověřený zaměstnanec MAS.
12. Dokumenty určené k archivaci jsou především:
zápisy a usnesení orgánů spolku včetně příloh a prezenčních listin, protokoly a formuláře týkající se administrace a výběru projektů, členské přihlášky, výroční zprávy, ekonomicko - účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů, písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi, projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence k nim, korespondence s ministerstvy, orgány veřejné správy a samosprávy.

13. Skartace se provádí v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Písemnosti se po skončení skartační lhůty zničí. Skartační lhůta začíná běžet prvním dnem roku následujícího po vyřízení písemnosti. Skartace písemností bude provedena po uplynutí skartačních lhůt. Skartační lhůty jsou pro jednotlivé písemnosti určeny následovně:

Název dokumentu	Délka období
Projekty a žádosti včetně příloh a korespondence	10 let
Smlouvy, partnerské dohody	5 let
Směrnice, metodické příručky	5 let
Účetní doklady a výkazy	5 let
Zápisy z jednání orgánů, usnesení, přílohy, prezenční listiny	5 let
Mzdové listy	30 let
Výroční zprávy	5 let
Ostatní dokumenty	5 let

14. Seznam skartovaných dokumentů je veden ve skartační knize. Návrh na skartování dokumentů podává a dohled nad Archivačním a skartačním řádem má Rada MAS.

Archivační a skartační řád vstupuje v platnost a nabývá účinnosti dnem schválení.

Schváleno dne 18. 8. 2015 Valnou hromadou v souvislosti s novými Stanovami MAS.