

Archivační a skartační řád

Ekoregion Úhlava, z.s.

1. Úvodní ustanovení

- (a) Archivační a skartační řád je vnitřní předpis MAS Ekoregion Úhlava, který 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.
- (b) 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.
- (c) Dokumentem se rozumí 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.

2. Nakládání s dokumenty

- (a) Nakládání 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.
- (b) S dokumenty a jednotlivými spisy až do jejich vyřízení pracují zaměstnanci MAS, případně další pověřené osoby.
- (c) Dokumenty obsahující důvěrné a osobní skutečnosti musí být chráněny před únikem dat a jejich zneužitím.
- (d) 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.
- (e) Veškeré dokumenty jsou ukládány v kanceláři MAS. Vyřízené dokumenty se ukládají podle věcného obsahu. Za úplnost a přehlednost odpovídají příslušní zaměstnanci kanceláře MAS. Písemnosti se ukládají v pořadačích, deskách či krabicích, elektronické dokumenty ve služebních počítačích pověřených osob a jako záloha na přenosném datovém disku.
- (f) Zpracovatel určený vedoucím zaměstnancem k vyřízení dokumentu odpovídá za formální stránku, včasné a správné vyřízení.
- (g) Písemnosti se odesílají poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou), datovou schránkou, elektronickou poštou případně osobním předáním proti podpisu příjemce.
- (h) V kanceláři jsou dokumenty uloženy po dobu minimálně jednoho roku, následně jsou archivovány a skartovány dle příslušných lhůt.
- (i) Uchovávány jsou dokumenty
 - a. zápisy a usnesení orgánů spolku včetně příloh a prezenčních listin
 - b. osobní složky zaměstnanců
 - c. projekty MAS a přílohy k projektům

- d. projekty žadatelů a přílohy k projektům
- e. protokoly a formuláře týkající se administrace a výběru projektů
- f. výroční zprávy
- g. účetní doklady
- h. smlouvy

3. Archivace dokumentů

- (a) Za provádění archivace je odpovědnou osobou dle tohoto řádu vedoucí zaměstnanec nebo jiný pověřený zaměstnanec MAS.
- (b) Archivační lhůty se odvíjejí od doby určené právními předpisy ČR a EU.
- (c) Po uplynutí jednoho roku jsou dokumenty uloženy v archivu MAS dle příslušné skartační lhůty. 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.

4. Skartace dokumentů:

- (a) Skartace se provádí v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- (b) Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost MAS a to tak, že vedoucí zaměstnanec MAS společně s dalším určeným pracovníkem provede skartační návrh, který schvaluje předseda MAS.
- (c) Za provádění skartace je odpovědnou osobou dle tohoto řádu vedoucí zaměstnanec nebo jiný pověřený zaměstnanec MAS.
- (d) Písemnosti se po skončení archivační lhůty zničí. Skartační lhůta začíná běžet prvním dnem roku následujícího po vyřízení písemnosti. Skartace písemností bude provedena po uplynutí skartačních lhůt, které vychází z výše uvedených archivačních lhůt.
- (e) Seznam skartovaných dokumentů je veden ve skartační knize. Návrh na skartování dokumentů podává a dohled nad Archivačním a skartačním řádem má vedoucí zaměstnanec MAS.

4. Platnost Archivačního a skartačního řádu

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