

Směrnice č. 02/2018 Skartační a archivační řád

Zaměstnavatel: Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec, IČ: 26984423	
Směrnici vydal: Mgr. Pavel Hrala, manažer MAS dne: 27. 02. 2018	
Směrnici schválil: PhDr. Ing. Vít Skála, Ph.D., předseda MAS dne: 27. 02. 2018	
Období účinnosti: od 27. 02. 2018	Číslo směrnice: 02/2018

Místní akční skupina Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. (dále jen “Spolek“) těmito pravidly stanovuje postup pro skartaci a archivaci dokumentů.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

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.

Čl. 2

Ukládání dokumentů

Veškeré dokumenty jsou ukládány v kanceláři MAS a na externím elektronickém úložišti. Vyřízené dokumenty se ukládají podle věcného obsahu. Za úplnost a přehlednost odpovídají příslušní zaměstnanci kanceláře MAS. Písemnosti se ukládají v pořadačích, deskách či krabicích. V kanceláři MAS jsou uloženy materiály minimálně po dobu jednoho roku.

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.

Čl. 3

Archivace dokumentů

Po uplynutí jednoho roku jsou dokumenty uloženy v archivu MAS dle 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.

Archivační lhůty se budou řídit pravidly a podmínkami jednotlivých operačních programů a dotačních titulů. V ostatním případně jsou archivační lhůty následující:

- 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.

Čl. 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 Pelhřimově

S – písemnost bude skartována

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

Vedoucí zaměstnanec MAS společně s dalším určeným pracovníkem provede skartační návrh, který schvaluje předseda MAS.

Schváleno Radou MAS dne 27. 02. 2018

.....

PhDr. Ing. Vít Skála, Ph.D.,

předseda Rady spolku

Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.