

## Směrnice č.1/2017

### Archivační a skartační řád MAS Brána do Českého ráje

#### 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.

#### 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. V kanceláři jsou uloženy materiály po dobu minimálně 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

#### 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:

- 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 Jičíně

S – písemnost bude skartována

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

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

Schváleno Radou MAS dne 7.9.2017