**Archivační a skartační řád MAS Světovina o.p.s.**

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 Světovina o.p.s. před tím, než uplyne lhůta na 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 k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. SZIF musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

1. **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+, není MAS povinna zajistit jejich uchovávání v originále na jiném místě odlišném od MS 2014+. Pokud je ale v MS 2014+ vložena kopie nebo například sken dokumentu, musí MAS zajistit uchování originálu nebo ověřené kopie.

**Dokumenty podléhající archivaci:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ dokumentu** | **Formát dokumentu** |
| Dokumenty došlé a odeslané pošty | Elektronicky / Písemně |
| Záznamy o akcích | Elektronicky / Písemně |
| Osobní složky zaměstnanců | Elektronicky / Písemně |
| Projekty MAS a přílohy k projektům | Elektronicky / Písemně |
| Projekty žadatelů a přílohy k projektům  | Elektronicky / Písemně |
| Účetní doklady | Elektronicky / Písemně |
| Smlouvy | Elektronicky / Písemně |

1. **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:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ dokumentu** | **Archivační lhůta**  |
| Došlá a odeslaná pošta, záznamy o akcích | 5 let |
| Osobní složky zaměstnanců | 10 let |
| Projekty MAS a žadatelů a jejich přílohy | 10 let |
| Účetnictví – účetní závěrky, účetní doklady, deník, inventurní soupisy, přehledy a účetní záznamy | 10 let |
| Projekty žadatelů a přílohy k projektům  |  |
| Strategické dokumenty | 10 let |
| Mzdové listy nebo účetní doklady o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění | 30 let |
| Ostatní dokumenty (archivace dle důležitosti a významu) | min. 3 roky po roce v němž vznikly |

1. **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 Rokycanech

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 ředitel MAS.

Schváleno Programovým výborem dne ……………2018