



## Spisový, archivační a skartační řád MAS Český les, z. s.

### I. Úvodní ustanovení

1. Tento spisový, archivační a skartační řád je vnitřní předpis, který upravuje manipulaci s dokumenty a jejich archivaci v MAS Český les, z. s.
2. Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové nebo jiné zaznamenané informace, které byly doručeny MAS Český les, z. s., nebo vznikly na základě její činnosti.
3. Důvěrné a osobní údaje, které jsou součástí dokumentů, musí být chráněny před únikem a zneužitím.
4. Obecné podmínky spisového, archivačního a skartačního řádu jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví; ve znění pozdějších novel.

### II. Členění dokumentů

1. dokumenty týkající se činnosti MAS:
  - a. dokumentace spolku (Stanovy, SCLLD, zápisy z jednání orgánů MAS atd.)
  - b. dokumenty od/pro vyšší orgány
  - c. dokumenty od/pro partnerské organizace
  - d. dokumenty ostatní
2. dokumenty týkající se realizace SCLLD 2014 - 2020
  - a. dokumenty k jednotlivým výzvám
  - b. dokumenty k jednotlivým projektům
  - c. dokumenty projektů spolupráce
  - d. elektronická dokumentace SCLLD tzn. fotodokumentace, emailová komunikace se žadateli, elektronické verze dokumentů na CD, USB, podklady pro jednání orgánů atd..
  - e. dokumenty, které jsou do MS 2014+ vloženy jako kopie, je MAS povinna zajistit uchování originálu dokumentu nebo ověřené kopie.
  - f. dokumenty SCLLD podléhající archivaci:

Dokumentace	Archivace	formát
Výzva MAS	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Žádost o dotaci	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Převzetí žádosti o dotaci	fyzická	papírový
Seznam vybraných a nevybraných žádostí o	fyzická/elektronická	papírový/soubor pdf
Záznam o hodnocení projektu	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Žádost o přezkoumání hodnocení a výběr	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Výsledek přezkoumání hodnocení a výběru	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Žádost o změnu projektu	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Výsledek posouzení změny projektu	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Podezření z nesrovnalosti	fyzická	papírový
Zápisy z jednání příslušných orgánů MAS	fyzická	papírový



Podpůrná Dokumentace	Archivace	formát
Podpůrná dokumentace	-	-
komunikace se žadateli	Fyzická/elektronická	Papírový/soubor pdf(dle možností)
prezentace ze seminářů pro žadatele	fyzická	papírový
prezenční listiny	fyzická	papírový
zápisy z jednání	fyzická	papírový

3. dokumenty týkající se projektů realizovaných MAS v jiných programech
4. účetní a mzdová evidence dle platných právních předpisů
5. publikace vydané MAS Český les, z. s.

### III. Příjem a evidence dokumentů

1. Dokumenty se přijímají zpravidla v sídle MAS Český les, z. s., nebo v kanceláři MAS. Je-li dokument přijat mimo toto kontaktní místo, je třeba jej neprodleně předat k evidenci a následně uložit dle tohoto řádu.
2. Evidenci došlých a odeslaných dokumentů a další dokumentace včetně elektronické provádí pověřený pracovník MAS.
3. Každý šanon musí být označen takto (viz Příloha 1): číslo boxu, název MAS Český les, název dokumentu (např. usnesení valné hromady), katalogizační číslo, datum vložení, skartační znak (A, V, S) a lhůta, podpis archivátora.
4. Dokumenty přijaté nebo odeslané doporučenou poštou nebo na doručenkou se zaevidují do Knihy došlé a odeslané pošty. V poznámce bude uvedeno, kdo obdrží dokument k vyřízení.
5. Zásadní dokumenty doručené emailem nebo datovou schránkou se zaevidují obdobným způsobem.
6. Neevidují se prospekty a nabídky různých firem, nevyžádané nabídky, katalogy, běžné pozvánky apod.
7. Obálka se jako součást spisu ukládá v těchto případech:
  - není-li na dokumentu datum nebo se výrazně rozchází s datem pošty na obálce
  - má-li datum na obálce dokumentu význam z právního hlediska, např. pro posouzení lhůt
  - u zásilek zaslaných na doručenkou.

### IV. Oběh a vyřizování

O vyřízení dokumentů a jejich přidělení pracovníkům a lhůtách jejich vyřízení rozhoduje vedoucí zaměstnanec SCLLD, případně pověřený pracovník.



## V. Podepisování písemností

Podepisování písemností je v souladu s platnými stanovami a vnitřními směrnicemi MAS. Vlastnoruční podpis se umístí nad vypsané jméno a funkci podpisujícího.

## VI. Odesílání dokumentů

Provádí administrativní pracovníci dle pokynů ředitele MAS poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou, na doručenkou), datovou schránkou nebo elektronickou poštou.

U zásadních dokumentů je potřeba založit kopii odeslaného dokumentu dle tohoto řádu.

Při odeslání vyřizované písemnosti datovou schránkou nebo emailem je nutné uchovat i kopii v písemné podobě s dokladem o odeslání.

## VII. Ukládání dokumentů

### 1. Projekty realizované v rámci SCLLD

- každá výzva bude vedena odděleně,
- každý projekt PRV v rámci jedné výzvy bude mít vlastní složku, která bude obsahovat předepsanou písemnou i elektronickou dokumentaci
- kopie žádosti o dotaci v rámci realizace SCLLD včetně příloh i elektronické podobě,
- protokoly o všech kontrolách žádosti o dotaci a kontrolách realizace projektu,
- kopie žádosti o proplacení včetně příslušné dokumentace dle jednotlivých fichí a pravidel PRV.
- složky projektů včetně související dokumentace budou uloženy minimálně do roku 2033.

### 2. Projekty realizované MAS

- každý projekt bude mít vlastní složku, která bude obsahovat předepsanou písemnou popřípadě i elektronickou dokumentaci
- kopie žádosti o dotaci včetně požadovaných příloh (případně i elektronické podobě)
- protokoly o všech kontrolách žádosti o dotaci a kontrolách realizace projektu,
- kopie žádosti o proplacení včetně příslušné dokumentace.

### 3. Ostatní dokumenty

- dle členění dokumentů a podle zásad stanovených tímto řádem.

## VIII. Archivace

1. Archiv slouží k uložení dokumentů, které jsou již nepotřebné pro běžnou práci MAS, dokumentů ekonomické povahy a dokumentů souvisejících se zaměstnanci MAS, dokumentace k již ukončeným výzvám a projektům v rámci SCLLD a jiným projektům.
2. Před uložením do archivu musí být dokumenty zbaveny duplicit a nepotřebných komentářů a řádně označeny dle bodu III/3 tohoto řádu.
3. Za správné označení a předání k archivaci odpovídá pracovník, v jehož působnosti dokumenty vznikly. Za archivaci odpovídá finanční manažer.



## IX. Skartace

1. Skartaci, tj. posouzení a výběr dokumentů, provádí pověřený pracovník dle platných předpisů na základě rozhodnutí vedoucího zaměstnance SCLLD dle níže uvedeného skartačního plánu jedenkrát ročně.
2. Skartace dokumentů bude provedena po uplynutí skartačních lhůt uvedených ve skartačním plánu.
3. V případě, že by mohly být dokumenty posouzeny jako archiválie, zašle se Státnímu archivu žádost o provedení odborné prohlídky.
4. Použité skartační znaky a jejich význam:
  - „A“ = archiv. Tímto znakem jsou označovány dokumenty, které je nutné vzhledem k jejich dokumentární hodnotě trvale nebo dlouhodobě archivovat.
  - „V“ = výběr. Tento znak označuje dokumenty, u kterých není předem jasná jejich potřebnost a po uplynutí skartační lhůty je nutné rozhodnout, zda budou archivovány nebo skartovány.
  - „S“ = stoupa. Dokumenty označené tímto znakem mají časově omezený význam a budou po uplynutí lhůty skartovány.
5. Číslo uvedené za skartačním znakem označuje počet let archivace.
6. Skartační plán

Skartační znak a lhůta	Popis dokumentu
A	<b>Základní dokumenty MAS Český les, z. s.</b> stanovy, zakládací listina, evidence členů, seznam obcí zařazených do působnosti MAS, vnitřní předpisy MAS
A 30	<b>Složky osobních dokladů zaměstnanců</b> Zápočtové listy, osobní dotazníky, pracovní smlouvy včetně dodatků a změn, doklady o kvalifikaci, podklady pro zdravotní a sociální pojištění, mzdové listy pro důchodové účely atd.
A 20	<b>Hospodaření MAS – část 1</b> Roční účetní uzávěrka, výroční zpráva, daňové přiznání
A 15	<b>Dokumenty z valných hromad MAS</b> Zápisy, usnesení, listina přítomných, pozvánka
A 10	<b>Dokumenty z jednání výkonné rady, dozorčí rady, programového výboru a výběrové komise</b>
A 5	<b>Hospodaření MAS – část 2</b> Účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové listy, inventurní předpisy
V 10	<b>Dokumentace k výzám a projektům</b> realizovaným v rámci SPL a projektům MAS
V10	<b>Smlouvy uzavřené s partnery a dodavateli MAS</b>
V 5	<b>Dokumenty z jednání odborných komisí</b>
S 3	<b>Korespondence</b>



## **X. Závěrečná ustanovení**

1. Tento Spisový, archivační a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky MAS.
2. Tento Spisový, archivační a skartační řád byl schválen Valnou hromadou MAS Český les, z. s., dne 18. 12. 2017 a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. V případě zániku spolku (MAS) 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. ŘO IROP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

Ve Starém Sedlišti dne 18. 12. 2017

.....

František Čurka  
předseda výkonné rady  
MAS Český les, z. s.

.....

Sylva Heidlerová  
vedoucí zaměstnanec SCLLD  
MAS Český les, z. s.

Seznam příloh:

Příloha 1 – vzor označení šanonu

