

Archivační a skartační řád

Směrnice č. 11/2016

(ASŘ, vydání 01)

MAS Broumovsko+, z. s.

se sídlem: Klášterní 1, 550 01 Broumov

IČO: 270 06 808

účinnost od: 1. 4. 2016

Vypracovala:	Mgr. Hana Colby, manažerka MAS
Datum a místo vydání:	1. 4. 2016, kancelář MAS, Broumov, Klášterní 1, 550 01
Přezkoumala:	Ing. Eva Blažková, MPA, Předsedkyně MAS
Schválila:	Rada MAS, dne 29. 3. 2016
Ruší se:	Směrnice č. 12/2008 Archivační a skartační řád

Směrnice č. 11

Archivační a skartační řád

Článek 1

Všeobecná ustanovení

1. Místní akční skupina MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen MAS) vydává tento spisový, archivační a skartační řád (dále jen řád) jako vnitřní předpis, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty.
2. Tento řád zároveň upravuje postup při vyřazování písemností skartačním řízením. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou stanoveny zákonem č. 190/2009 Sb. o archivnictví a spisové službě a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
3. 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.

Článek 2

Příjem a evidence dokumentů

1. Účetní MAS provádí prvotní třídění dokumentů, otevírá všechny doručené zásilky, mimo těch, které jsou určeny do vlastních rukou.
2. Dokumenty, které účetní MAS převezme, musí být neprodleně zaevidovány.
3. Nejsou evidovány noviny, časopisy, knihy, pohlednice, propagační předměty, prospekty, pozvánky na různé akce, dokumenty mající charakter reklamy a nabídek různého druhu zboží, apod.
4. Evidenci poštou a datovou schránkou přijatých dokumentů a depeší systému MS2014+ vede účetní MAS v Knize přijaté pošty. V Knize přijaté pošty je pošta číslována systémem rok/pořadové číslo. Číselná řada pořadového čísla začíná 1. ledna č. 1 a končí 31. prosince.
5. Všechny evidované dokumenty jsou v Knize přijaté pošty zaznamenány v pořadí svých čísel jednacích.

Článek 3

Oběh dokumentů

1. Účetní MAS předá dokumenty podle věcného obsahu příslušným osobám.
2. Od okamžiku převzetí dokumentu odpovídá za další nakládání s dokumentem příslušná osoba dle předchozího odstavce.

Článek 4

Vyřizování dokumentů

1. K vyřizování dokumentů jsou stanoveny lhůty v příslušných právních předpisech, případně v dotačních či jiných pravidlech.
2. Údaje o vyřízení dokumentu se evidují v Knize přijaté pošty. Vyřídí-li příslušná osoba záležitost jinak než v listinné formě, tj. osobně, telefonicky nebo elektronicky, učiní o tom rovněž záznam v Knize přijaté pošty.
3. Příslušná osoba současně s vyřízením označuje dokument skartačním znakem se skartační lhůtou dle Přílohy (Skartační plán).

Článek 5

Odesílání listinných dokumentů

1. Listinné dokumenty z MAS se odesílají prostřednictvím účetní MAS.
2. Odesílaná písemnost musí mít náležitosti dle zvláštních předpisů.
3. Způsob doručení si určí osoba, která s dokumentem podle věcného obsahu nakládala.
4. Dokumenty jsou zaevidovány v Knize odeslané pošty.

Článek 6

Ukládání dokumentů

1. Veškeré dokumenty jsou ukládány v kanceláři MAS.
2. Vyřízené dokumenty se ukládají podle věcného obsahu. Za úplnost a přehlednost označení odpovídají příslušní zaměstnanci kanceláře MAS.
3. Uchovávány jsou tyto dokumenty:
 - a. jednotlivé dokumenty došlé a odeslané pošty,
 - b. záznamy o akcích,
 - c. osobní složky zaměstnanců,
 - d. projekty, projektové dokumentace vlastních projektů MAS,
 - e. účetní doklady,
 - f. žádosti LEADER 2007 – 2014 nepodpořených žadatelů s přílohami,
 - g. žádosti LEADER 2007 – 2014 podpořených žadatelů s přílohami a následnou dokumentací,
 - h. smlouvy.
4. Dokumenty obsahující osobní a citlivé údaje jsou uchovávány v uzamykatelné skříni.

Článek 7

Archivace dokumentů

1. Skartační lhůty vyjadřují 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.
2. Dokumenty došlé a odeslané pošty jsou archivovány po dobu 5 let v kanceláři MAS v šanonech podle věcného obsahu či časové souslednosti.

3. Záznamy o akcích jsou archivovány po dobu 5 let v kanceláři MAS v šanonech podle věcného obsahu.
4. Osobní složky zaměstnanců (životopisy, smlouvy, mzdové výměry, doklady o vzdělání, výpisy z rejstříku trestů) jsou archivovány po dobu 10 let v kanceláři MAS v šanonech podle věcného obsahu.
5. Projekty, projektové dokumentace vlastních projektů MAS jsou archivovány podle doby, která je specifikována poskytovatelem dotace.
6. Žádosti LEADER 2007 – 2014 nepodpořených žadatelů s přílohami jsou archivovány v uzamykatelné skříni v kanceláři MAS po dobu 7 let od podání poslední Žádosti o proplacení MAS, tedy do 1. 1. 2023.
7. Žádosti LEADER 2007 – 2014 podpořených žadatelů s přílohami a následnou dokumentací jsou archivovány v uzamykatelné skříni v kanceláři MAS po dobu 7 let od podání poslední Žádosti o proplacení MAS, tedy do 1. 1. 2023.
8. Smlouvy jsou archivovány po dobu nejméně 10 let po uplynutí jejich platnosti v kanceláři MAS.

Článek 8 Archivace účetních dokladů

1. Lhůty pro archivaci účetních dokladů vyplývají zejména ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že jednotlivé projekty vyžadují lhůtu uchovávání delší, než je zákonem daná lhůta, pak jsou respektovány podmínky projektu.
2. Účetní závěrka a výroční zpráva jsou v MAS uchovávány po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
3. Účetní doklady, účetní deník, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy a účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví jsou v MAS uchovávány po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
4. Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění jsou v MAS uchovávány po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

Článek 9 Skartace dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost MAS. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty určené ke skartaci.
2. Po uplynutí doby archivace dojde ke skartaci. Skartaci provede účetní, po předchozím návrhu osoby dle čl. 3, odst. 1. V kanceláři MAS je vedena evidence skartovaných dokumentů.
3. Dokumenty nemohou být podle výše uvedeného skartovány, jestliže jsou součástí např. trestního řízení, správního řízení, daňového řízení apod.
4. Dokumenty, které budou před přeměnou nebo zrušením spolku předloženy k výběru za archiválie Státnímu okresnímu archivu v Náchodě:
 - a. základací listiny, statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích,
 - b. roční rozpočty, závěrečné účty, roční účetní závěrky,

V případě, že jednotlivé podniky vyžadují účtovací oslů, není z ekonomické hůly, jak jsou respektovány podnikové právní

Skartační plán

Příloha Směrnice č. 11/2016 – Archivační a skartační řád

TYP DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA	
stanovy	S	5	po ztrátě platnosti
vnitřní směrnice	S	5	po ztrátě platnosti
dokumenty došlé a odeslané poštou	S	5	
záznamy o akcích	S	5	
osobní složky zaměstnanců	S	10	
projekty, projektové dokumentace vlastních projektů MAS			dle požadavků poskytovatele dotace
žádosti LEADER 2007 – 2014	S	7	
smlouvy	S	10	
strategie	S	10	po ztrátě platnosti
účetní závěrka	S	10	
výroční zpráva	S	10	
účetní doklady	S	10	
účetní deník	S	10	
odpisové plány	S	10	
inventurní soupisy	S	10	
účetový rozvrh	S	10	
přehledy	S	5	
účetní záznamy	S	5	
mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	S	30	

V případě, že jednotlivé projekty vyžadují lhůtu uchovávání delší, než je zákonem daná lhůta, pak jsou respektovány podmínky projektu.