MAS Broumovsko+, z. s.
telefon: 491 521 281
e-mail: mas@broumovsko.cz
web: mas.broumovsko.cz

Archivační a skartační řád

Směrnice č. 11

(ASŘ, vydání 03)

MAS Broumovsko+, z. s.
se sídlem: Klášterní 1, 550 01 Broumov
IČO: 270 06 808

účinnost od: 13. 09. 2022

Vypracovala:	Alena Rusinová, finanční manažerka MAS
Datum a místo vydání:	13. 09. 2022 kancelář MAS, Broumov, Klášterní 1, 550 01
Přezkoumaly:	Bc. Vladimír Grusman, Předseda MAS
Schválila:	Rada MAS, dne 13. 09. 2022
Ruší se:	Směrnice č. 11/2018 Archivační a skartační řád, vydání 02 (schválená Radou MAS dne 12. 4. 2018)

Přehled provedených změn

Část dokumentu	Předmět aktualizace	Důvod změny	Účinnost
Článek 6, odst. 1	Rozšíření možnosti ukládání/archivace dokumentů MAS.	Pořízení nového místa pro ukládání/archivaci dokumentů MAS, kvůli malé kapacitě kanceláře MAS.	13. 09. 2022

MAS Broumovsko+, z. s.
telefon: 491 521 281
e-mail: mas@broumovsko.cz
web: mas.broumovsko.cz

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 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 podle 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.

MAS Broumovsko+, z. s.
telefon: 491 521 281
e-mail: mas@broumovsko.cz
web: mas.broumovsko.cz

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.
3. Příslušná osoba zařadí dokument dle věcného obsahu či časové souslednosti do příslušného šanonu, který je označen dle skartačního plánu – skartačním znakem a skartační lhůtou – viz Příloha Skartační plán.

Článek 5
Odesílání listinných dokumentů

1. Listinné dokumenty z MAS se odesílají prostřednictvím účetní MAS, případně pověřeným manažerem 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 nebo v nebytovém prostoru v přízemí budovy č.p. 33, ulice Na Příkopech, který má MAS pronajatý od města Broumov (viz Smlouva o výpůjčce ze dne 26. 05. 2022).
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. žádosti o podporu žadatelů včetně příloh,
    f. dokumentaci týkající se hodnocení a výběru projektů,
    g. prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
    h. prezenční listiny, pozvánky, zápisy z jednání,
    i. účetní doklady,
    j. žádosti LEADER 2007–2014 podpořených a nepodpořených žadatelů s přílohami,
    k. smlouvy.
4. Dokumenty obsahující osobní a citlivé údaje jsou uchovávány v uzamykatelné skříni.

MAS Broumovsko+, z. s.
telefon: 491 521 281
e-mail: mas@broumovsko.cz
web: mas.broumovsko.cz

Článek 7
Archivace dokumentů

1. Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). Dokumenty se uchovávají:
    a. ve formě originálů nebo kopií originálů,
    b. na běžných nosičích dat,
    c. v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě,
    d. v elektronické podobě v systému MS2014+.
2. Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace, související se Strategií CLLD a její realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU, minimálně však do konce roku 2030.
3. Dokumenty došlé a odeslané pošty jsou archivovány po dobu 5 let v kanceláři MAS v šanonech podle věcného obsahu či časové souslednosti.
4. Záznamy o akcích jsou archivovány po dobu 5 let v kanceláři MAS v šanonech podle věcného obsahu.
5. 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.
6. Projekty, projektové dokumentace vlastních projektů MAS jsou archivovány po dobu, která je specifikována poskytovatelem dotace.
7. Žádosti LEADER 2007–2014 podpořených a nepodpořených žadatelů s přílohami a následnou dokumentací jsou archivovány po dobu, která je specifikována poskytovatelem dotace.
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.

MAS Broumovsko+, z. s.
telefon: 491 521 281
e-mail: mas@broumovsko.cz
web: mas.broumovsko.cz

Článek 9
Skartace 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. 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.
3. Po uplynutí doby archivace dojde ke skartaci. Skartaci provede účetní, po předchozím návrhu osoby dle čl. 3, odst. 1.
4. Dokumenty nemohou být podle výše uvedeného skartovány, jestliže jsou součástí např. trestního řízení, správního řízení, daňového řízení apod.
5. Dokumenty, které budou před přeměnou nebo zrušením spolku předloženy k výběru za archiválie Státnímu okresnímu archivu v Náchodě:
    a. zakládací 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,
    c. pracovněprávní dokumentace,
    d. podací deníky,
    e. strategie.

Článek 10
Závěrečná ustanovení

1. Archivační a skartační řád je platný pro všechny zaměstnance MAS, členy orgánů MAS a všechny dokumenty MAS.

MAS Broumovsko+, z. s.
telefon: 491 521 281
e-mail: mas@broumovsko.cz
web: mas.broumovsko.cz

Skartační plán

Příloha Směrnice č. 11 – Archivační a skartační řád

TYP DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA	POZNÁMKA
stanovy	S	5	po ztrátě platnosti
vnitřní směrnice	S	5	po ztrátě platnosti
dokumenty došlé a odeslané pošty	S	5	
záznamy o akcích	S	5	
osobní složky zaměstnanců	S	10	
projekty, projektové dokumentace vlastních projektů MAS	dle požadavků poskytovatele dotace		
žádosti o podporu žadatelů včetně příloh	dle požadavků poskytovatele dotace		
dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů	dle požadavků poskytovatele dotace		
prezenční listiny, pozvánky, zápisy z jednání	dle požadavků poskytovatele dotace		
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	
účtový 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.