

Spisový, archivační a skartační řád MAS Strážnicko, z.s.

Čl. 1 – Úvodní ustanovení

1. Tento spisový, archivační a skartační řád je vnitřní předpis, který upravuje manipulaci s dokumenty a jejich archivaci v MAS Strážnicko, z.s.
2. Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové nebo jiné zaznamenané informace, které byly doručeny MAS Strážnicko, 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.

Čl. 2 – 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 v operačních programech OP EU:
 - a) dokumenty k jednotlivým výzvám
 - b) dokumenty k jednotlivým projektům
 - c) dokumenty projektů spolupráce

dokumenty SCLLD podléhající archivaci:

Dokumentace	Archivace	Formát
Výzva MAS	Fyzická	papírový
Žádost o dotaci	Fyzická	Papírový
Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci	Fyzická	Papírový
Záznam o hodnocení projektu	Fyzická	papírový
Žádost o přezkoumání hodnocení a výběr projektu	Fyzická	papírový
Výsledek přezkoumání hodnocení a výběru	Fyzická	papírový
Žádost o změnu projektu	Fyzická	papírový
Výsledek posouzení změny projektu	Fyzická	papírový
Podezření z nesrovnalosti	Fyzická	papírový
Zápisy z jednání příslušných orgánů MAS	Fyzická	papírový
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. Dokumenty k další činnosti MAS dle stanov – semináře, exkurse, akce pro veřejnost apod.
5. Účetní a mzdová evidence dle platných právních předpisů

Čl. 3 – Ukládání dokumentů

1. Projekty realizované v rámci SCLLD v OP
 - každá výzva bude vedena odděleně
 - každý projekt PRV v rámci jedné výzvy bude mít vlastní složku, která bude obsahovat předepsanou dokumentaci
 - kopie žádosti o dotaci v rámci realizace SCLLD včetně příloh
 - protokoly o všech kontrolách žádosti o dotaci a kontrolách realizace projektu
 - kopie žádosti o proplacení včetně příslušné dokumentace dle jednotlivých fichí a pravidel PRV
2. Další projekty realizované MAS
 - každý projekt bude mít vlastní složku, která bude obsahovat předepsanou dokumentaci
 - kopie žádosti o dotaci včetně požadovaných příloh
 - 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

Čl. 4 - 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.
3. Za správné označení a předání k archivaci odpovídá pracovník, v jehož působnosti dokumenty vznikly.

Čl. 5 – 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 za 5 let.
2. Skartace dokumentů bude provedena po uplynutí skartačních lhůt uvedených ve skartačním plánu. O rozsahu skartace a vlastní likvidaci dokumentů informuje vedoucí zaměstnanec SCLLD radu sdružení, která ji schválí.
3. 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 potřeba a po uplynutí skartační lhůty je nutné rozhodnout, zda budou archivovány nebo skartovány.
4. Číslo uvedené za skartačním znakem níže v tabulce označuje počet let archivace.
5. Skartační plán:



Skartační znak a lhůta	Popis dokumentu
A	Základní dokumenty MAS Strážnicko, z. s. stanovy, zakládací listina, evidence členů, seznam obcí zařazených do působnosti MAS, vnitřní předpisy MAS
A 30	Složky osobních dokladů zaměstnanců 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	Hospodaření MAS – část 1 Roční účetní uzávěrka, výroční zpráva, daňové přiznání
A 15	Dokumenty z generálních shromáždění MAS Zápisy, usnesení, prezenční listiny, pozvánka
A 10	Dokumenty z jednání Rady, kontrolního výboru a výběrové komise
V 10	Hospodaření MAS – část 2 Účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové listy, inventurní předpisy
V 10	Dokumentace k výzám a projektům v OP EU a dalších projektech
V 10	Smlouvy a dokumentace uzavřené s partnery a dodavateli MAS

Čl. 6 – Závěrečná ustanovení

1. Tento Spisový, archivační a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky MAS.
2. Tento Spisový, archivační a skartační řád byl schválen Radou MAS Strážnicko, z. s., dne 8.8.2024 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 Strážnici, dne 8. 8. 2024

Mgr. Vít Hrdoušek
manažer MAS Strážnicko, z.s.

Mgr. Risto Ljasovský
předseda MAS Strážnicko, z.s.

