



**MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA LANŠKROUNSKO, Z.S.**  
**Nám.J.M.Marků 12, 563 01 Lanškroun**

**Archivační a skartační řád Místní akční skupiny Lanškrounsko, z.s.**

**Čl. 1**  
**Úvodní ustanovení**

1. Archivační a skartační řád slouží k zabezpečení povinné archivace důležitých dokumentů, v souladu se zákonem a s pravidly poskytovatelů dotací a jiných příspěvků .
2. Archivační a skartační řád upravuje postup při nakládání s dokumenty po jejich vyřízení a jejich vyřazování po uplynutí skartačních lhůt na základě právních předpisů a jiných relevantních pravidel.
3. Odpovědnými osobami za provádění archivace a skartace dle tohoto řádu jsou vedoucí zaměstnanec nebo jiný pověřený zaměstnanec MAS Lanškrounsko, z.s. .

**Čl. 2**  
**Archivace**

1. Zaměstnanci MAS, osoby zastupující partnery MAS a případně jiné pověřené osoby pracují s dokumenty a jednotlivými spisy až do jejich vyřízení.
2. Kancelář MAS provádí archivaci min. 1 x ročně.
3. Zaměstnanci MAS a jiné pověřené osoby zpracovávající jednotlivé dokumenty a spisy rozhodnou ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem MAS o případné archivaci a zařazení dokumentu případně spisu
4. Odpovědný zaměstnanec přidělí dokumentu a spisu kód dle Číselník znaků archivního a skartačního řádu MAS Lanškrounsko, z.s.. Číselník určuje, zda daný typ dokumentu bude po uplynutí skartační lhůty archivován (A) nebo skartován (S). Číselník dále udává pro jednotlivé typy dokumentů skartační lhůty.
4. Dokumenty a spisy určené k archivaci jsou uloženy do jednotlivých složek, a ty zaříděny do složek a krabic, dle archivačního řádu.
5. O uložení do archivu je proveden záznam v archivní knize. Záznam pořizuje odpovědný zaměstnanec MAS z a provádění archivace .



**MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA LANŠKROUNSKO, Z.S.**  
**Nám.J.M.Marků 12, 563 01 Lanškroun**

**Čl.3**

**Postup při provádění archivace**

1. Jednotlivé dokumenty a spisy jsou uloženy přímo nebo ve složkách do jednotlivých sloh, slohy jsou poté umístěny v příslušné archivní krabici.
2. V jednotlivých slohách jsou vždy umístěny dokumenty tematicky společné, stejného nebo podobného ukládacího znaku.
3. Slohy a krabice jsou označeny kódem v souladu s archivním a skartačním řádem a Číselníkem znaků archivního a skartačního řádu MAS Lanškrounsko, z.s.. Slohy budou opatřeny označením „Archiv MAS Lanškrounsko, z.s.“ a příslušným kódovým označením ve tvaru „kód krabice/kód slohy“. Kód krabice je postupně jdoucí řada čísel ve formátu římských číslic, čísla jsou vydávána postupně, a jsou unikátní. Kód slohy je číselné označení arabskými číslicemi, čísluje se vždy pořadí v každé krabici od 1 výše.
4. Pro přehlednost může být dále sloha i krabice označena kódy obsažených znaků dle číselníku znaků archivního a skartačního řádu. Také může být označena přímo názvy obsažených dokumentů.
5. Za úplnost a přehlednost označení slohy a krabice odpovídají zaměstnanci MAS odpovědní za archivaci a skartaci.

**Čl.4**

**Skartace**

1. Žádné dokumenty a spisy nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Výsledkem skartačního řízení je buď skartace, nebo odevzdání dokumentů příslušnému archivu.
3. Skartační řízení je provedeno zpravidla jedenkrát ročně, zaměstnancem MAS pověřeným archivací a skartací.
4. Skartační řízení se týká vždy dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen v MAS. Lhůta se počítá od 1. dne následujícího roku po archivaci a uzavření dokumentu, nebo celého spisu.
5. Archivace nebo skartace se provádí v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.



**MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA LANŠKROUNSKO, Z.S.**  
**Nám.J.M.Marků 12, 563 01 Lanškroun**

**Čl.5**  
**Kontrola**

Dohled a kontrolu nad dodržováním tohoto řádu vykonává Rada MAS Lanškrounsko .

**Čl.6**  
**Schválení Archivačního a skartačního řádu**

Archivační a skartační řád MAS Lanškrounsko , z.s. byl schválen na Valné hromadě MAS Lanškrounsko, z.s. dne .....

.....  
**Lenka Kněžourová**  
**předsedkyně MAS Lanškrounsko**