



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.
4. MAS Lanškrounsko, z. s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

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 třídění dokumentace min. 1 x ročně.
3. MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.
4. U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+, MAS není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.
5. Při případném zániku MAS před uplynutím lhůty pro uchování dokumentů převezme dokumentaci 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, rozhodne o převzetí dokumentace archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby



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

dohlížející na provádění skartačního řízení. Řídící orgány musí být o této skutečnosti informovány. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si řídicí orgány důležité dokumenty vybraly.

6. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který je do MAS doručovaný, nebo vznikající z její činnosti.

Za dokumenty jsou považovány zejména:

- a) Základní dokumenty - zakládací smlouva a statut MAS, Jednací řády orgánů MAS nebo organizačních složek, Smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci;
- b) připravované nebo realizované projekty a jejich veškerá doprovodná dokumentace;
- c) dokumenty vyplývající z funkce nositele SCLLD území a agenda s ní související;
- d) doklady o komunikaci s řídicími orgány příslušných operačních programů v rámci SCLLD i případných individuálních projektů, pokud již nejsou zálohovány v jiném informačním systému, např. MS2014+;
- e) vnitřní předpisy a další interní dokumenty, osvědčení a závazná stanoviska Společnosti a její organizační složky;
- f) dokumenty o činnosti orgánů Společnosti, její organizační složky včetně dokumentů z jejich jednání;
- g) publikace vydané MAS.

Veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu 10 let od předložení poslední žádosti o proplacení, popř. minimálně po dobu, kterou stanoví metodický pokyn poskytovatele dotace a ostatních relevantních orgánů.

7. Postupy zajišťující archivaci všech verzí IP, výzev, kritérií, kontrolních listů, žádostí o podporu, hodnocení, výběr projektů a posuzování změn projektů, se řídí tímto Skartačním a archivačním řádem. Pokud je dokument vypracovaný nebo uložený v MS2014+, je poté dostupný v daném systému zde: <https://mseu.mssf.cz/>

8. Podpůrná dokumentace, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny a zápisy z jednání budou archivovány podle tohoto Skartačního a archivačního řádu v samostatných šanonech obsahujících dokumenty ke konkrétním programovým rámcům. Podpůrná dokumentace bude uchovávána nejméně po dobu trvání udržitelnosti u podpořených projektů.

9. 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.

10. Odpovědný zaměstnanec přidělí dokumentu a spisu kód dle Číselníku znaků Archivačního a skartačního řádu MAS Lanškrounsko, z. s. Číselník udává pro jednotlivé typy dokumentů kód (zařazující dokumenty do věcných skupin), skartační znak a skartační lhůtu (tj. dobu, během níž je dokument uložen ve spisovně MAS, po uplynutí aktuálnosti). Skartační znak určuje, zda daný typ dokumentu bude po uplynutí skartační lhůty archivován (A), skartován (S) nebo postoupen k výběru (V).



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

11. Dokumenty a spisy určené k archivaci jsou uloženy do jednotlivých složek, a ty zaříděny do krabic, dle archivačního řádu.

12. O uložení do archivu je proveden záznam v archivní knize. Záznam pořizuje zaměstnanec MAS odpovědný za provádění archivace.

Čl. 3

Postup při provádění archivace

1. Jednotlivé dokumenty a spisy jsou uloženy do složek, ty jsou poté umístěné v příslušné archivní krabici.

2. V jednotlivých složkách jsou vždy umístěny dokumenty tematicky společné, stejného nebo podobného ukládacího znaku.

3. Složky a krabice jsou označeny kódem v souladu s archivačním a skartačním řádem a skartačním plánem Archivačního a skartačního řádu MAS Lanškrounsko, z. s. Složky a krabice budou opatřeny označením „Archiv MAS Lanškrounsko, z. s.“.

4. Pro přehlednost může být dále složka 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 složky 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 vždy týká 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

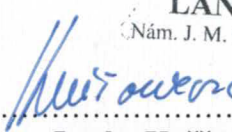
Čl. 5
Kontrola

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 30. 10. 2017.

Místní akční skupina
LANŠKROUNSKO
Nám. J. M. Marků 12, Lanškroun 56301
IČ/22712402


.....
Lenka Kněžourová
předsedkyně MAS Lanškrounsko



Číselník znaků Archivačního a skartačního řádu

Místní akční skupiny Lanškrounsko, z. s.

Kód	Typ dokumentu	Skartační znak a lhůta
1	Základní dokumenty (zakládací smlouva, statut MAS, Jednací řády orgánů MAS, Smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci)	V/10
2	Realizace SCLLD	A/10
3	IROP SC 4.2 (Zlepšení řídicích a administrativních schopností Místní akční skupiny Lanškrounsko, z. s.)	A/10
4	Opatření SCLLD IROP	A/10
5	Opatření SCLLD OPZ	A/10
6	Opatření SCLLD PRV	A/10
7	Dotace Pardubický kraj (POV, aj.)	V/10
8	Projekt spolupráce MAS	V/10
9	Vnitřní předpisy a další interní dokumenty	V/10
10	Dokumenty o činnosti orgánů MAS a dokumenty z jejich jednání	V/10
11	Publikace vydané MAS (letáky, brožury, tiskové zprávy, publikační materiály)	V/5



12	Pracovně-právní vztahy	A/5
13	Účetní doklady, závěrky a daňová přiznání	A/5
14	Dokumentace k projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro ORP Lanškroun II	A/10
15	Dokumentace k projektu Neformální vzdělávání v území MAS Lanškrounsko	A/10

Veškerá dokumentace související se strategií CLLD a její realizací bude označena razítkem s textem „*Tento dokument se uchovává do roku 2030.*“

Veškerá dokumentace související se s projekty MAP ORP II a Neformální vzdělávání v území MAS Lanškrounsko a jejich realizací bude označena textem „*Tento dokument se uchovává do roku 2033.*“

Kód – zařazuje dokument do věcné skupiny

Skartační znak – určuje, zda bude daný typ dokumentu po uplynutí skartační lhůty archivován (A), skartován (S) nebo postoupen k výběru (V)

Skartační lhůta – doba, během níž je dokument uložen ve spisovně MAS po uplynutí aktuálnosti.

Aktualizace číselníku dne: 6.1.2020

Předsedkyně MAS: