



ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD MAS České středohoří, z. s.

Článek I.

Základní ustanovení

- 1) Tento Archivační a skartační řád upravuje postup při manipulaci s písemnostmi ve spolku MAS České středohoří, z. s.
- 2) Písemnostmi se pro účely tohoto Archivační a skartační řád rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které byly spolku svěřeny nebo které vzešly z jeho činnosti.
- 3) Písemnostmi jsou například:
 - a) projekty včetně příloh a jejich evidenční pomůcky,
 - b) řády, osvědčení, diplomy a uznání,
 - c) závazná stanoviska spolku,
 - d) dokumentace z jednání orgánů spolku,
 - e) statistické výkazy, nákresy, fotografie, mikrofilmy, plány, technická a stavební dokumentace, počítačové sestavy,
 - f) publikace vydávané spolkem.
- 4) Pokud je součástí písemností nebo pokud písemnosti samotné obsahují důvěrné a osobní skutečnosti, musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a před jejich zneužitím.

Článek II.

Obecná ustanovení

Manipulace písemností

- 1) Manipulací s písemnostmi se pro účely tohoto Spisového a archivačního řádu rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání písemností.
- 2) Manipulace s písemnostmi musí být vedena jednotně, racionálně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci a přehled o písemnostech a získání souhrnných a úplných informací a podkladů potřebných pro činnost spolku popř. jiných orgánů a organizací.
- 3) Řádnou manipulaci s písemnostmi zabezpečuje v rámci své působnosti pracovníci kanceláře spolku.

Příjem písemností

- 1) Písemnosti se přijímají zpravidla v kanceláři spolku. Dojde-li k příjmu písemností mimo kancelář spolku, je třeba neprodleně předat písemnost k zaevidování v kanceláři.
- 2) Písemnosti soukromého charakteru, tj. ty, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení adresáta, se předávají adresátovi neotevřené. Pokud se ukáže, že písemnost nemá soukromý charakter, je adresát povinen zabezpečit její zaevidování v kanceláři.

Evidence písemností

- 1) Zprávy zásadního charakteru dodávané elektronickou poštou (e-mail) je třeba pro uchování vytisknout na papír a podobným způsobem zaevidovat.
- 2) Nevidují se prospekty různých firem, reklamní nabídky a pozvánky.
- 3) Registrační čísla jsou přidělována pouze přijatým projektům a žádostem o dotaci.

Vyřizování písemností

- 1) Zpracovatel, jemuž je písemnost přidělena statutárním orgánem či manažerem spolku ke zpracování, zodpovídá za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení. Nejzazším termínem vyřízení je 30 kalendářních dnů po obdržení na MAS. U vyřizování elektronickou poštou postačí uchování v elektronické podobě. Veškeré písemnosti zásadního charakteru podepisuje předseda spolku.

Odesílání písemností

- 1) Písemnosti se odesílají:
 - a) poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
 - b) kurýrní službou,
 - c) elektronickou poštou
 - d) datovou schránkou

Článek III.

Archivace a skartace písemností

- 1) Spolek archivuje tyto písemnosti:
 - a) zápisy a usnesení orgánů spolku včetně příloh a prezenčních listin,
 - b) protokoly a formuláře týkající se administrace a výběru projektů,
 - c) členské přihlášky spolku,
 - d) výroční zprávy.
- 2) Spolek archivuje:
 - a) ekonomicko - účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,

b) další písemnosti a doklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů,

c) veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi,

d) projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence,

e) korespondence s vládními orgány a orgány veřejné správy.

3) Písemnosti se po skončení skartační lhůty zničí. Skartační lhůta začíná běžet prvním dnem roku následujícího po vyřízení písemnosti. Skartace písemností bude provedena po uplynutí skartačních lhůt.

Skartační lhůty jsou pro jednotlivé písemnosti určeny následovně:

| Název | Po dobu (v letech) |
|--|--------------------|
| List podpisových vzorů | 5 |
| Smlouvy (nájemní, o díl partnerské atd.) | 5 |
| Směrnice a metodické příručky | 5 |
| Účetní doklady a výkazy | 10 |
| Mzdové listy | 30 |
| Výroční zprávy | 5 |
| Projekty a žádosti včetně doprovodné dokumentace a korespondence | 10 |
| Zápisy a usnesení orgánů spolku včetně příloh a prezenčních listin | 5 |
| Členské přihlášky | 5 |
| Korespondence s vládními orgány a orgány veřejné správy | 3 |

4) Skartační komise je tvořena dvěma pověřenými členy Správní rady. MAS vede seznam skartačních dokumentů ve skartační knize.

Článek IV.

Závěrečná ustanovení

Tento Archivační a skartační řád spolku byl projednán a schválen Správní radou dne: 19.5. 2017 v Ploskovicích a nabývá účinnosti dnem následujícím.