



Místní Akční Skupina **ŽELEZNOHORSKÝ REGION, z.s.**

Nám. Míru 288, 538 03 Heřmanův Městec, IČO 27009076

Kontakt: 725156016, e-mail: mas@zeleznohorsky-region.cz, www.zeleznohorsky-region.cz



Český systém kvality služeb
Czech service quality system

Archivační a skartační řád MAS Železnohorský region, z.s.

Vnitřní předpis č. 2/2016 ze dne 1. 1. 2016



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

I. Úvodní ustanovení

1. Místní akční skupina Železnohorský region, z. s. (MAS ŽR) vydává tento archivační a skartační řád (dále jen řád) jako vnitřní předpis, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a jejich archivaci.
2. Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové nebo jinak zaznamenané informace, které byly doručeny MAS ŽR 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 archivačního a skartačního řádu jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. MAS se při archivaci dokumentů řídí zákonem č. 563/1991Sb., o účetnictví v platném znění, zákonem č. 235/2004 Sb. o DPH v platném znění a a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

II. Členění dokumentů

1. Dokumenty týkající se činnosti MAS:
 - a) dokumentace spolku (Stanovy, SCLLD, zápisy z jednání orgánů MAS atd.)
 - b) dokumentace ve vztahu s úřady a nadřízenými orgány
 - c) dokumentace ve vztahu s partnerskými organizacemi
 - d) dokumenty ostatní
2. Dokumenty týkající se realizace SCLLD 2014-2020:
 - a) dokumenty k jednotlivým výzvám
 - b) dokumenty k jednotlivým projektům
 - c) dokumenty projektů spolupráce
 - d) elektronická dokumentace – fotodokumentace, emailová komunikace se žadateli
 - e) dokumenty SCLLD podléhající archivaci – **programový rámec PRV:**

Dokumentace	Archivace	Forma
Výzvy a k nim navazující dokumentace	fyzická*/ elektronická	papírová / soubor pdf
Interní předpisy a transparentní postupy ve všech verzích	fyzická / elektronická	papírová / soubor pdf
Žádost o dotaci a přílohy	fyzická* / elektronická	papírová / soubor pdf
Žádost o platbu a přílohy	fyzická* / elektronická	papírová / soubor pdf
Převzetí Žádosti o dotaci a příloh	fyzická* / elektronická	papírová / soubor pdf
Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci	fyzická* / elektronická	papírová / soubor pdf
Dokumentace k hodnocení a výběru projektů vč. kontrolních listů, etické kodexy	fyzická / elektronická	papírová / soubor pdf
Výsledek přezkoumání hodnocení a výběru	fyzická* / elektronická	papírová / soubor pdf
Hlášení o změnách projektu	fyzická* / elektronická	papírová / soubor pdf
Výsledek posouzení změny projektu	fyzická* / elektronická	papírová / soubor pdf
Nesrovnalosti a stížnosti	fyzická* / elektronická	papírová
Zápisy z jednání příslušných orgánů MAS	fyzická / elektronická	papírová / soubor pdf

*MAS uchovává nepovinně i v papírové podobě



f) dokumenty SCLLD podléhající archivaci – **programový rámec IROP, OPZ opžp:**

Dokumentace	Archivace	Forma
Výzvy a k nim navazující dokumentace	elektronická*	MS2014+
Interní postupy ve všech verzích	fyzická / elektronická	papírová / MS2014+
Žádost o podporu a přílohy	elektronická*	MS2014+
Dokumentace k hodnocení a výběru projektů vč. kontrolních listů, etické kodexy	fyzická / elektronická	papírová / MS2014+
Žádost o přezkum hodnocení a výběru, výsledek přezkumu	fyzická / elektronická	papírová / MS2014+
Nesrovnalosti a stížnosti	fyzická / elektronická	papírová / MS2014+
Vzdání se práva na odvolání žadatele k výsledku hodnocení	fyzická / elektronická	papírová / MS2014+
Vyjádření MAS ke změně projektu	fyzická	papírová
Zápisy z jednání příslušných orgánů MAS	fyzická	papírová
Zápisy z konzultací	fyzická	papírová

*MAS uchovává nepovinně i v papírové podobě

3. Dokumenty k projektům realizovaným MAS
4. Účetní a mzdová evidence dle platných právních předpisů

III. Příjem a evidence dokumentů

1. Zaměstnanci MAS provádí třídění dokumentů.
2. Evidenci došlých a odeslaných dokumentů a další dokumentace včetně elektronické provádí pověřený pracovník MAS, otevírá všechny doručené zásilky mimo těch, které jsou určeny do vlastních rukou.
3. Všechny doručené dokumenty jsou evidovány v Knize doručené pošty, neevidují se prospekty a reklamní nabídky, nevyžádané nabídky, katalogy, běžné pozvánky, PF apod.
4. Odchozí dokumenty odeslané doporučenou poštou nebo na doručenkou se evidují v Knize odeslané pošty.
5. Obálka se jako součást dokumentu ukládá v těchto případech:
 - není-li na dokumentu datum nebo se výrazně rozchází s datem pošty na obálce
 - má-li datum na obálce dokumentu význam z právního hlediska, např. pro posouzení lhůt
 - u zásilek zaslaných na doručenkou
6. Dokumenty přijaté datovou schránkou jsou evidovány v Knize příchozí pošty a archivovány v datovém trezoru anebo jsou vytištěné a uloženy v kanceláři MAS.

IV. Oběh a vyřizování

O vyřízení dokumentů a jejich přidělení pracovníkům a lhůtám k jejich vyřízení rozhoduje vedoucí zaměstnanec SCLLD, případně pověřený pracovník.

V. Podepisování písemností

Podepisování písemností se řídí pracovním řádem, platnými stanovami a vnitřními směrnici MAS. Vlastnoruční podpis se umístí nad vypsané jméno a funkci podepisujícího.

VI. 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. MAS ŽR, z.s. zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2033**) uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a její realizací a bude 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.
3. Dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím MAS ŽR, z.s. spolufinancovaných ze strukturálních fondů EU, podléhají požadavkům na archivaci ve všech fázích projektového cyklu a musí být na kterékoliv úrovni k dispozici Evropské komisi a dalším orgánům.
4. U projektů OP VVV (projekty MAP) je MAS povinna uchovávat dokumenty spojené s realizací projektu takto:

U dokumentů, které jakožto originály existují v IS KP14+ (resp. MS2014+), organizace jako příjemce (popř. partner) není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od IS KP14+ (resp. MS2014+).

Pokud je v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit příjemce, popř. partner. Originální dokumenty musí být k dispozici kontrolním orgánům do 31. 12. 2033, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.

VII. 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 ročně.
2. Skartace dokumentů bude provedena po uplynutí skartačních lhůt uvedených ve skartačním plánu.
3. V případě, že by mohly být dokumenty posouzeny jako archiválie, zašle se Státnímu archivu žádost o provedení odborné prohlídky.

4. Skartační plán:

Základní dokumenty MAS Železnohorský region, z.s. stanovy, zakládací listina, evidence členů, seznam obcí zařazených do působnosti MAS, vnitřní předpisy MAS.	trvalá archivace
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.	30 let*
Hospodaření MAS Účetní závěrky, výroční zpráva, daňové přiznání.	20 let
Hospodaření MAS Ostatní účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové listy, inventurní předpisy.	5 let
Hospodaření MAS Účetní doklady archivované podle zákona o DPH	10 let
Dokumenty z jednání orgánů MAS Zápisy, usnesení, prezenční listiny, pozvánka.	15 let
Dokumentace k výzvam a projektům realizovaným v rámci SPL (2007-2013) a projektům MAS z programového období 2007-2013.	10 let
Dokumentace k výzvam a projektům realizovaným v rámci operačních programů z programového období 2014—2020 (OP VVV, OPZ, IROP, PRV aj.).	po 31.12. 2033
Smlouvy uzavřené s partnery a dodavateli MAS	10 let
Korespondence	5 let

**v souladu se zákonem č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů*

Skartovány mohou být doklady až po konečném administrativním ukončení realizace projektů, a to i po uplynutí skartačního plánu.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tento archivační a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky MAS Železnohorský region, z.s..
2. V případě zániku spolku před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor 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.

V Heřmanově Městci dne 1. 1. 2016

Josef Blažek – předseda MAS Železnohorský region, z.s.

MAS Železnohorský region, z.s.
náměstí Míru 288
538 03 Heřmanův Městec
IČ: 270 09 076