

Vnitřní směrnice

Místní akční skupina Rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z. s.

Platnost a účinnost od 01.07.2018

VERZE 1

ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD



Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Ukládání dokumentů
3. Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení

Přílohy:

1. Skartační plán

Vnitřní směrnice

Místní akční skupina Rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z. s.

Platnost a účinnost od 01.07.2018

VERZE 1

1. Úvodní ustanovení

1) Místní akční skupina Rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z. s. (dále jen „MAS“) vydává tento archivační a skartační řád (dále jen „řád“) jako vnitřní předpis, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty při archivování a skartování se skartačními lhůtami.

2. Ukládání dokumentů

1) Všechny spisy a jiné dokumenty MAS jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů – **kancelář MAS**.

2) Vedením dokumentů je pověřen administrativní pracovník MAS, v případě nepřítomnosti předseda spolku.

3) Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií, se řídí zákonem č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

3. . Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení

1) Skartační řízení se provádí zpravidla pravidelně. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě provedeno i později, pokud jsou dokumenty potřebné pro další vlastní činnost.

2) Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který obsahuje seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku.

3) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

Návrh vnitřního předpisu vstupuje v platnost dnem schválení Valnou hromadou.

.....
Ing. Filip Uhlíř
předseda spolku

Vnitřní směrnice

Místní akční skupina Rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z. s.

Platnost a účinnost od 01.07.2018

VERZE 1

Příloha č. 1

SKARTAČNÍ PLÁN

Lhůta pro skartaci	počet roků
Písemnosti – zápisy z jednání VH,SR, SR, VH	10
Písemnosti - Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	5
Metodické materiály – vlastní, ostatní	5
Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	5
Roční výkazy	5
Výkazy s kratší než roční periodicitou	5
PERSONÁLNÍ PRÁCE	
Pracovní poměr – všeobecně	
evidenční listy, čestných prohlášení, pracovní smlouvy, platové výměry, žádosti o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcí listy, zápočtové listy (potvrzení o zaměstnání) aj.:	
písemnosti obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	50
ostatní	10
Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	5
Snížení pracovního úvazku	5
Vedlejší činnost	5
Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	10
Zdravotní pojištění	10
Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	5
Mzdové listy	45
Daň z příjmu	10
Vedlejší činnost	5
Výplatní lístky	5

Vnitřní směrnice

Místní akční skupina Rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z. s.

Platnost a účinnost od 01.07.2018

VERZE 1

Lhůta pro skartaci	počet roků
FINANCE	
Ostatní písemnosti finančního hospodaření	5
Účetnictví:	
Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	10
Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	5
Inventární karty hmotného majetku	5
Účetní doklady týkající se pohybu majetku	20
Cenné papíry	10
Ostatní účetní písemnosti (přezkum hospodaření aj.)	10
Územně plánovací podklady	10
Program rozvoje venkova	10
Integrovaný regionální operační program	10