

Interní předpis 03

Archivní a skartační řád MAS Sokolovsko

Vypracovala: Ing. Ivana Jágriková
Datum zahájení platnosti: 01.04.2010
Aktualizace provedena: 01.04.2014, 1.4.2016, 3.5.2018



1. Archivní řád projektů

1. Archivní služba je souhrn činností, spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty vzniklými nebo vyřízenými v rámci MAS Sokolovsko o.p.s.
2. Archivují se vždy jednotlivé spisy všech dotovaných projektů, a to v jednom vyhotovení v listinné podobě, k němuž je přikládána podle možností elektronická podoba daných dokumentů. Elektronická podoba dokumentů se archivuje na datovém nosiči, založeném ve spisu.
3. Archivní službu zajišťuje administrativní pracovník MAS Sokolovsko (archivář).
4. Archiválie jsou do archivu předávány vždy prostřednictvím archiváře, který je přijímá, ukládá do archivu a zapisuje do elektronické evidence.
5. Uložené dokumenty se archivují ve formě uzavřeného spisu, na kterém je uvedeno číslo a název daného projektu.
6. Při předání spisu archiváři je každý spis na úvodních deskách (boxu) nadepsán min. názvem dotačního titulu, názvem projektu, obdobím realizace projektu, datem ukončení udržitelnosti a datem, do kdy musí být spis min. archivován.
7. Není-li určeno jinak, všechny archiválie se uchovávají po dobu 10 let od prvního dne roku, následujícího po uložení spisu. Po uplynutí této doby archivář vyzve ředitele MAS o vydání pokynu, jak s těmito spisy dále nakládat.
8. Veškeré vyřazené spisy se skartují, není-li určeno jinak.
9. V případě vyjmutí (zapůjčení) spisu z archivu musí být toto řádně zaevidované v evidenci vypůjček, umístěné na samostatném archu v archivu. Každý vypůjčitel je povinen uvést do tohoto archu číslo projektu, datum vypůjčení, své jméno a příjmení, podpis a po jeho vrácení také datum vrácení.
10. Každý vypůjčitel zodpovídá za zachování kompletnosti spisu a v případě ztráty některého dokumentu ze spisu toto oznámí archiváři. V tomto případě je pak povinností dané osoby vyvinout maximální snahu o zajištění kopie ztraceného dokumentu.
11. V případě zjištění vady v zapůjčeném spisu se tato skutečnost nahlásí archiváři a tento po dohodě s ředitelkou zprostředkuje jejich nápravu.
12. Archivace projektů se provádí v době co nejkratší po ukončení aktivity, související s realizací projektu, nejdéle pak do 1 měsíce.

2. Archivní řád účetních dokladů

Druh dokladu	Odpovědnost za archivaci originálu
Mzdové doklady a doklady pro sociální a zdravotní pojištění	sekretariát, manažer
Pravidla pro účtování o projektu, účtové zkratky, účtový rozvrh	účetní firma
Pokladní doklady, interní doklady, účetní závěrky, přijaté faktury a ostatní účetní písemnosti	účetní firma, sekretariát, manažer
Účetní doklady a písemnosti týkající se daňového přiznání	účetní firma
Záznamy o hmotném majetku, inventarizační zápisy	účetní firma
Objednávky, vydané faktury	sekretariát, manažer
Archivace veškeré dokumentace předchozích let	sekretariát, manažer, ředitel



Interní předpis č. 03 – Archivní a skartační řád

Účetní doklady a záznamy na technických nosičích dat se uchovávají v těchto lhůtách:

- účetní závěrka po dobu 10 let po roce, kterého se týká
- mzdové listy a účetní písemnosti je nahrazující po dobu nejméně 40 let po roce, kterého se týkají, údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 20 let následujících po roce, kterého se týkají
- písemnosti týkající se sociálního a zdravotního pojištění 3 roky po provedené revizi kontrolovaného období příslušnými orgány
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy (s výjimkou mzdových listů), odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let po období, kterého se týkají
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti 1 rok po provedení daňové revize
- účetní záznamy o hmotném majetku (mimo zásob) – 3 roky po vyřazení majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu 1 roku po jejím provedení
- doklady, soupisy a jiné písemnosti dokládající provedení inventarizace majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení
- účetní písemnosti týkající se autorských práv po dobu, po kterou trvají tato práva
- doklady a písemnosti týkající se daňového řízení, správní řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení skončena
- písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, se uchovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

Přílohy interního předpisu:

- příloha č. 1 – Archivace projektu Snadněji přes překážky k podnikání
- příloha č. 2 – Archivace projektu Řemesla – od historie po nejmodernější techniky
- příloha č. 3 – Archivace projektu Můj životní styl a zdraví
- příloha č. 4 – Archivace projektů Místních akčních plánů pro ORP Karlovy Vary, Sokolov, Kraslice
- příloha č. 5 – Archivace projektu Posílení kapacit CLLD pro MAS Sokolovsko na období 2015-2017
- příloha č. 6 – Archivace projektu Karlova Stezka II - Další rozvoj a pokračování Karlovy stezky
- příloha č. 7 – Archivace projektu Posílení kapacit CLLD pro MAS Sokolovsko na období 2018-2023
- příloha č. 8 – Archivace projektů MAP Karlovarsko II, MAP ORP Sokolov a ORP Kraslice II

