

ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD MAS REGION HANÁ

ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD - OBECNĚ

1. Musí být vedený jednotně.
2. Musí doložit činnost MAS pro kontrolní činnost.
3. Musí poskytovat podklady o činnosti MAS
4. Musí zabezpečit povinnou archivaci důležitých dokumentů, v souladu se zákonem a s pravidly poskytovatelů dotace.

ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Upravuje postup při manipulaci s dokumenty po jejich vyřízení a jejich vyřazování po uplynutí skartačních lhůt na základě právních předpisů.

ZA ARCHIVACI ODPOVÍDAJÍ

- a) manažer MAS
- b) pracovníci MAS

POSTUP ARCHIVACE

1. Pracovníci MAS pracují s dokumenty a jednotlivými spisy až do jejich vyřízení.
2. Zpravidla jednou ročně provádí kancelář MAS proces archivace.
3. Pracovníci zpracovávající jednotlivé spisy a dokumenty rozhodnou ve spolupráci s manažerem MAS o případné archivaci a zatřídění dokumentu či spisu.
4. Dokumentu a spisu je přidělen Kód dle Číselník znaků archivního a skartačního řádu Regionu HANÁ. Číselník určuje, zda daný typ dokumentu bude po uplynutí skartační lhůty nabídnut archivu (A) nebo bude skartován (S). Číselník dále udává pro jednotlivé typy dokumentů skartační lhůty.
4. Dokumenty a spisy určené k archivaci jsou uloženy do jednotlivých složek, a ty zatříděny do sloh a krabic, dle archivačního řádu.
5. O uložení do archivu je proveden záznam v archivní knize. Záznam pořizuje pracovník pověřený vedením archivace.

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V ARCHIVU

1. Jednotlivé dokumenty a spisy jsou uloženy přímo nebo ve složkách do jednotlivých sloh, slohy jsou poté umístěné v příslušné archivní krabici.
2. V jednotlivých slohách jsou vždy umístěny dokumenty tematicky společné, stejného nebo podobného ukládacího znaku.
3. Slohy a krabice jsou označeny kódem v souladu s archivním a skartačním řádem a Číselníkem znaků archivního a skartačního řádu Regionu HANÁ. Slohy budou opatřeny označením „Archiv Regionu HANÁ“ a příslušným kódovým označením ve tvaru „kód krabice/kód slohy“. Kód krabice je postupně jdoucí řada čísel ve formátu římských číslic, čísla jsou vydávána postupně, a jsou unikátní. Kód slohy je číselné označení arabskými číslicemi, čísluje se vždy pořadí v každé krabici od 1 výše.
4. Pro přehlednost může být dále sloha 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 slohy a krabice odpovídají pracovníci kanceláře MAS.

VYŘAZENÍ DOKUMENTŮ Z ARCHIVU A SKARTACE

1. Žádné dokumenty 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, pracovníkem MAS pověřeným archivací a skartací.
4. Skartační řízení se týká vždy 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.

ŘÍZENÍ A KONTROLA

1. Za řádný výkon archivace zodpovídá kancelář MAS.
2. Dohled a kontrolu nad dodržováním tohoto řádu vykonává Správní rada společnosti.
3. Za manipulaci s dokumenty odpovídá kancelář MAS.