

## Archivační a skartační řád dokumentů souvisejících

s vyhlášením Výzev, hodnocením a výběrem projektů v rámci  
SCLLD Podralsko 2014+

Zahrádky 2.1.2017



1. Archivací jsou myšleny činnosti spojené s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty vzniklých nebo vyřízených v rámci implementace SCLLD Podralsko 2014+.
2. Archivují se vždy jednotlivé spisy, a to v jednom vyhotovení v listinné podobě, k němuž je přikládána elektronická podoba daných dokumentů. Elektronická podoba dokumentů se archivuje primárně na sdíleném disku, dále na CD nosiči, založeném ve spisu. Spisy obsahují veškeré dokumenty související s vyhlášením výzev a hodnocením projektů při implementaci SCLLD Podralsko 2014+.
3. Archivaci zajišťuje pracovník LAG Podralsko - manažer/ka kanceláře.
4. Dokumenty jsou do archivu předávány vždy prostřednictvím manažera kanceláře, který je přijímá, ukládá do archivu a zapisuje do elektronické evidence.
5. Uložené dokumenty se archivují ve formě uzavřeného spisu, na kterém je uvedeno registrační číslo a název daného projektu nebo číslo výzvy MAS a programový rámec daného OP.
6. Po předání spisu manažerovi kanceláře je každý spis projektu na deskách/boxu nadepsán vždy názvem dotačního titulu, názvem projektu, obdobím realizace projektu, datem ukončení udržitelnosti a datem, do kdy musí být spis archivován. Spis výzvy je nadepsán názvem dotačního titulu, číslem výzvy, obdobím realizace výzvy, datem ukončení výzvy a datem, do kdy musí být spis 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 vyzve manažer kanceláře předsedu MAS o vydání pokynu, jak se spisy dále nakládat.
8. Veškeré vyřazené spisy se skartují, pokud není uvedeno jinak.
9. V případě vyjmutí (zapůjčení) spisu z archivu musí být toto řádně zaevidované v evidenci výpůjček, umístěné na samostatném archu v archivu. Každý vypůjčitel je povinen uvést do tohoto archu číslo projektu, datum vypůjčení, své jméno a příjmení, kontaktní údaj (telefon, e-mail), podpis a po vrácení spisu datum vrácení.
10. Každý vypůjčitel odpovídá za zachování kompletnosti spisu a v případě ztráty některého dokumentu ze spisu toto oznámí manažerovi kanceláře. V takovém případě je povinností vypůjčitele vyvinout maximální snahu o zajištění kopie ztraceného dokumentu.
11. V případě zjištění vady v zapůjčeném spisu se tato skutečnost nahlásí manažerovi kanceláře a ten po dohodě s předsedou zprostředkuje nápravu.
12. Archivace projektů a výzev se provádí v době co nejkratší po ukončení aktivity související s realizací, nejdéle do 1 měsíce.