



ARCHIVACE A SKARTACE MATERIÁLŮ

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. V souladu se zákonem č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů zajistíme odbornou správu písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen „písemnosti“) vzešlých z naší činnosti a provedeme o jejich řádné vyřazování při skartačním řízení.
- 1.2. Pravidla pro nakládání s písemnostmi v MAS Svatojiřský les (dále jen MAS) obsahuje Spisový řád MAS Svatojiřský les (dále jen spisový řád).
- 1.3. Skartační a archivní řád MAS upravuje postup při třídění, ukládání a vyřazování písemností skartačním řízením podle právních předpisů a podle příslušných ustanovení tohoto řádu a je závazný pro všechny zaměstnance MAS.
- 1.4. Skartačním řízením se rozumí souhrn pracovních úkonů prováděných při vyřazování písemností, u nichž prošly lhůty pro jejich uložení do trvalé archivní péče (materiály trvalé dokumentární hodnoty) nebo k průmyslovému zpracování (materiály nadále nepotřebné).
- 1.5. Vyřazování písemností se provádí průběžně na základě dohody s příslušným státním archivním orgánem.

2. Archivování písemností

- 2.1. Pro ukládání písemností MAS je zřízen archiv.
- 2.2. Za činnost archivu odpovídá ve smyslu platných předpisů asistent MAS.
- 2.3. Na základě souhlasu Programového výboru MAS může manažer Strategického plánu LEADER (dále jen SPL) jmenovat správce archivu.
- 2.4. O případném poškození, ztrátě nebo zničení písemnosti se sepíše zápis, který podepíše správce s osobou, která způsobila ztrátu nebo zničení písemnosti. Zápis předá správce na vědomí zpracovateli písemnosti a manažerovi SPL.

3. Evidence, uložení a ochrana uložených písemností

- 3.1. Písemnosti se ukládají v archivu podle ročníků a čísel jednacích.
- 3.2. Nahlížet do písemností uložených v archivu je stanoveno spisovým řádem.

Schválil: řídicí výbor MAS Svatojiřský les, o.s.