

Směrnice č. 9/2019

**SPISOVÝ, ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD**

dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě,  
zákona č. 598/1992 o pojistném na sociální zabezpečení  
a zákona č. 563/1991 o účetnictví  
ve znění pozdějších předpisů

Spisový, archivační a skartační řád je souborem pravidel pro nakládání s veškerými písemnostmi, za něž se považují písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy a dokumenty jak vlastní, tak došlé. Jeho úkolem je zajistit jednoduchý a racionální systém ukládání písemností a jejich následnou likvidaci, zabránit svévolnému a neodbornému znehodnocování a vyřazování, zajistit veškeré písemnosti trvalé dokumentační hodnoty. Tento archivační a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance. Tato směrnice je doplněna směrnici č. 10 Oběh dokladů.

*a) Spisový a archivační řád*

Spisový a archivační řád upravuje příjem a ukládání všech písemností a dokumentů, jejich využívání a ochranu.

Za archivaci písemností odpovídá ředitel, provádí pověřená osoba.

Veškeré došlé i odeslané písemnosti (česká pošta či zásilkové služby, osobně, datová schránka, emailem<sup>1</sup>) se zapisují do knihy pošty (netýká se běžné mailové komunikace, depeší MS 2014+) a po vyřízení ukládají k jednotlivým spisům v příručním archivu (viz směrnice č. 10 Oběh dokladů). Po ukončení hospodářského roku (programu, záměru, projektu) se označí názvem spisu, rokem vzniku, skartačním znakem a skartační lhůtou a uloží do archivu.

Archiv je prostor určený k uložení spisů chráněná proti vlhku, prachu, plísním, hmyzu a hlodavcům a zajištěna proti přístupu nepovolaných osob.

Přírůstky do archivu se vedou v archivační knize společně s protokoly příslušného státního archivu.

*b) Skartační řád*

Skartační řád stanoví jednotný postup pro posuzování a výběr při vyřazování (skartování) písemností, které jsou nadále pro činnost organizace nepotřebné. Skartací se oddělují písemnosti trvalé hodnoty od písemností již bezvýznamných.

1. Za skartaci odpovídá ředitel, provádí ji pověřená osoba.

---

<sup>1</sup> Souvisí pouze s účetními doklady zj. daňové faktury.

2. Skartace písemností uložených v archivu se provádí po uplynutí skartační lhůty. Lhůta se počítá od 1. ledna následujícího roku po věcném uzavření dané písemnosti. Skartační lhůtu nelze zkrátit.

3. Skartační znaky:

A - tímto znakem se označují písemnosti s vysokou historickou, společenskou, kulturní nebo hospodářskou hodnotou

V - u těchto písemností není předem jejich hodnota známa a bude rozhodnuto po uplynutí její skartační lhůty

S - tyto písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zničí

4. Skartační lhůta/doba archivace:

| Dokument  | Skartační lhůta   | Formát dokumentu     |
|---|---|----------------------|
| Účetní závěrka, výroční zpráva  | 10 let  | Písemně              |
| Mzdové listy (obdobné účetní záznamy pro účely důchodového pojištění)                                     | 30 let  | Písemně              |
| Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy, účetní záznamy | 5 let (pokud pravidla příslušného dotačního programu nestanovení delší lhůtu) | Písemně              |
| Další účetní spisy  | Dle příslušné právní normy  | Písemně              |
| Spisy týkající se dotačních programů, realizace strategie, integrovaného nástroje CLLD                    | Dle pravidel příslušného dotačního programu apod.                             | Písemně/elektronicky |
|   | Viz příloha č. 1, č. 2  |                      |

5. Vyřazování se provádí vypracováním tzv. skartačního návrhu (průvodní dopis na hlavičkovém papíře se seznamem dokumentů), který se předloží k posouzení příslušnému státnímu archivu. Na základě vyjádření přísl. státního archivu budou písemnosti odvezeny ke zničení, příp. převzaty k archivování.

Příloha:

č. 1 – Skartační lhůty v rámci jednotlivých dotačních programů

č. 2 - Archivace dokumentů integrovaného nástroje CLLD

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2019

Vydáním této směrnice se ruší platnost směrnice č. 9/2016.

.....  
Ing. Jaroslav Votýpka  
předseda  
MAS Pobeskydí, z. s.

Příloha č. 1 ke směrnici č. 9/2019

**SKARTAČNÍ LHŮTY V RÁMCI JEDNOTLIVÝCH DOTAČNÍCH PROGRAMŮ**

| Dotační program nebo název projektu   | Doba pro skartační lhůty                           | Formát dokumentů   |
|---|--|--|
| LEADER ČR 2004, 2005, 2006  | 10 let od ukončení a přiznání dotace               | písemně  |
| LEADER +  | 12 let od poslední platby                          | písemně  |
| Profesionálové moravskoslezského venkova  | 10 let od obdržení závěrečné platby                | písemně  |
| Partnerstvím k prosperitě   | 10 let od ukončení financování                     | písemně  |
| Strategický plán MAS Pobeskydí (PORV)   | Není stanovena specifická doba archivace           | písemně  |
| Strategický plán LEADER MAS Pobeskydí (PRV 07-13 osa IV)  | 10 let od předložení poslední žádosti o proplacení | písemně  |
| Integrovaná strategie rozvoje území v působnosti MAS Pobeskydí  | Není stanovena specifická doba archivace           | písemně  |
| Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Pobeskydí (IROP SC 4.1, PRV 19.2, OPZ IP 2.3, OPŽP) | Archivace upřesněna v příloze č. 2                 |  |
| Provozní a animační výdaje MAS Pobeskydí (IROP SC 4.2)  | Min. do konce roku 2028                            | Písemně<br>Vyjma dokumentů, které jsou uloženy v MS2014+ <sup>2</sup> jako originály |
| Místní akční plán Frýdek-Místek   | Min. do konce roku 2033                            |  |
| Místní akční plán Frýdek-Místek II.   | Min. do konce roku 2033                            |  |

---

<sup>2</sup> Monitorovací systém programového období 2014-2020.

Příloha č. 2 ke směrnici č. 9/2019

**ARCHIVACE DOKUMENTŮ INTEGROVANÉHO NÁSTROJE CLLD**

| Typ dokumentů  | Doba archivace <sup>3</sup>            | Formát dokumentů | Originál /kopie  | Prostor archivace                    | Poznámka  |
|--|--|------------------|------------------|--------------------------------------|---|
| Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Pobeskydí  | do konce roku 2030                     | Elektronický     | Originál         | Archiv MAS na CD či jiném el. nosiči | Všechny schválené verze   |
| Indikátorový a evaluační plán  | do konce roku 2030                     | Tištěný          | Originál         | Archiv MAS                           | Všechny schválené verze   |
| Způsob hodnocení a výběrů projektů   | do konce roku 2030                     | Tištěný          | Originál         | Archiv MAS                           | Všechny schválené verze   |
| Interní postupy MAS v rámci programového rámce IROP  | Do konce roku 2030                     | Tištěný          | Originál         | Archiv MAS                           | Všechny schválené verze   |
| Fiche  | Dle ŘO                                 | Elektronický     | Originál         | IS SZIF                              | Všechny schválené verze   |
|  |  | Tištěný          |                  | Archiv MAS                           |   |
| Výzvy, změny výzvy vč. příloh  | dle ŘO                                 | Elektronický     | Originál         | MS 2014+, IS SZIF                    |   |
|  |  | Tištěný          |                  | Archiv MAS                           |   |
| Žádosti o podporu integrovaných projektů   | dle ŘO                                 | Elektronický     | Originál         | MS 2014+, IS SZIF                    | V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze žádosti, které jsou přijímány v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+ či IS SZIF  |
|  |  | Tištěný          | Originál         | Archiv MAS                           |   |
| Přílohy žádosti o podporu  | dle ŘO                                 | Elektronický     | Originál /kopie  | MS 2014+, IS SZIF                    | V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze přílohy, které jsou přijímány společně s žádostí o podporu v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+ či IS SZIF. Z archivace v tištěné podobě jsou vyloučeny rozsáhlé dokumenty např. projektová dokumentace, dokumentace k zadávacímu /výběrovému řízení |
|  |  | Tištěný          | Originál /kopie  | Archiv MAS                           |   |
| Kontrolní a hodnotící listy k hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti                     | dle ŘO                                 | Tištěný          | Originál         | Archiv MAS                           | V tištěné podobě v složce příslušné výzvy, pokud je tištěná verze vyžadována příslušným ŘO.   |
|  |  | Elektronický     | Originál         | MS 2014+                             |   |
| Zápisy ze zasedání/rozhodnutí orgánů vč. příloh a hodnotících listů věcného hodnocení <sup>4</sup> | do konce roku 2030 <sup>5</sup> dle ŘO | Tištěný          | Originál / kopie | Archiv MAS                           | Vztahuje se pouze na zasedání/rozhodnutí orgánů související s SCLLD   |

<sup>3</sup> Doba archivace: PRV – do konce roku 2023; dokumentace proplacených Žádosti o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení.

<sup>4</sup> seznamy projektů v pořadí dle počtu bodů, seznamy schválených, popř. seznamy náhradních projektů a další relevantní přílohy uváděné v zápise; doprovodné dokumentace - prezenční listiny (pokud nejsou součástí zápisu), pozvánka apod.

MAS Pobeskydí, z. s.  
739 53 Třanovice č.p. 1

| Typ dokumentů                              | Doba archivace <sup>3</sup>                       | Formát dokumentů       | Originál /kopie | Prostor archivace | Poznámka  |
|--|---|------------------------|-----------------|-------------------|---|
| Posuzování změn projektů                   | dle ŘO  | Elektronický           | Originál        | MS 2014+, IS SZIF | V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které jsou přijímány v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+ či IS SZIF  |
|  |   | Tištěný                | Originál /kopie | Archiv MAS        |   |
| Žádost o přezkum                           | dle ŘO  | Elektronický           | Originál        | MS 2014+, IS SZIF | V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které jsou přijaty na MAS jiným způsobem než prostřednictvím MS 2014+ či IS SZIF   |
|  |   | Tištěný/(elektronický) | Originál        | Archiv MAS        |   |
| Podpůrné dokumentace animačních akcí       | Dle ŘO, minimálně do konce roku 2028 <sup>6</sup> | Tištěný/(elektronický) | Kopie           | Archiv MAS        | Pozvánka vč. programu (či aktualita na stránkách MAS)<br>Stručný záznam o provedené akci, pokud je pořízen (či článek ve zpravodaji/místním tisku, informace na stránkách MAS)<br>Prezenční listina (u akcí s vysokým počtem účastníků určených pro širokou veřejnost není povinné)<br>Fotodokumentace (nepovinná z ohledem na nutný souhlas focených osob)<br>Prezentace – nepovinné, pokud prezentace nebyla (povinné u prezentací zaměstnanců MAS, nepovinné u prezentací jiných osob) |
| Podpůrné dokumenty – komunikace s žadateli | dle ŘO  | Elektronický           | Originál        | MS 2014+, IS SZIF | Vztahuje se na výzvy k doplnění žádosti, informování o průběhu hodnocení a výběru projektu, výsledku přezkumu, vyřízení změn projektu apod.<br>V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které nejsou vkládány do MS 2014+ či IS SZIF.<br>Archivují se kopie v případě, že originál byl zaslán žadateli.<br>Nevztahuje se na konzultace.   |
|  |   | Tištěný                | Originál        | Archiv MAS        |   |

<sup>5</sup> Platí pro zasedání a rozhodnutí orgánů společné pro všechny programové rámce.

<sup>6</sup> V návaznosti na podmínky dotace IROP SC 4.2