

# Směrnice č. 3/2024

## Spisový, archivační a skartační řád

Směrnice se řídí dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, zákona č. 598/1992 o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a úplném znění 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 MAS Regionu Poodří, z.s.

### 1. Spisový a archivační řád

- 1.1. Spisový a archivační řád, jakožto vnitřní předpis organizace, upravuje příjem a ukládání všech písemností a dokumentů, jejich využívání a ochranu.
- 1.2. Za archivaci písemností odpovídá vedoucí zaměstnanec a provádí ji jím pověřená osoba.
- 1.3. Veškeré došlé i odeslané písemnosti (předané osobně, odeslané poštovní či zásilkovou službou, datovou schránkou, e-mailem) se evidují (netýká se běžné mailové komunikace) a po vyřízení ukládají k jednotlivým spisům. Po ukončení hospodářského roku (programu, záměru, projektu) se označí názvem spisu, rokem vzniku, skartačním znakem a skartační lhůtou a uloží do archivu.
- 1.4. Archiv je prostor určený k uložení spisů, chráněný proti vlhku, prachu, plísním, hmyzu a hlodavcům a zajištěný proti přístupu nepovolaných osob. Přírůstky do archivu se vedou v archivační knize společně s protokoly příslušného státního archivu.

### 2. Skartační řád

Skartační řád, jakožto vnitřní předpis organizace, stanovuje 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.

- 2.1. Za skartaci odpovídá vedoucí zaměstnanec, provádí ji jím pověřená osoba.
- 2.2. Skartace písemností uložených v archivu se provádí po uplynutí skartační lhůty. Lhůta se počítá od 1. ledna následujícího roku po věčném uzavření dané písemnosti. Skartační lhůtu nelze zkrátit.
- 2.3. 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.

#### 2.4. 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 nestanoví delší lhůtu)	Písemně
Další účetní spisy	Dle příslušné právní normy	Písemně
Spisy týkající se dotačních programů, realizace strategií	Dle pravidel příslušného dotačního programu apod.	Písemně / elektronicky

2.5. Vyřazování se provádí vypracováním tzv, skartačního návrhu (průvodní dopis na hlavičkovém papíře se seznamem dokumentů), který se předloží k posouzení předsedovi spolku. Na základě vyjádření předsedy spolku budou písemnosti zlikvidovány.

### 3. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2025.

V Bartošovicích dne 19. listopadu 2024

Schválil: Výbor spolku MAS Regionu Poodří, z.s.

.....  
Radek Novák

*předseda MAS Regionu Poodří, z.s.*