

# ARCHIVNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

## MAS Bohdanečsko, z. s.

### Čl. 1

#### ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1) Archivní a skartační řád je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci kanceláře Místní akční skupiny Bohdanečsko (dále jen MAS).
- 2) Archivní služba je souhrn činností spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty.
- 3) Nedílnou součástí Archivního a skartačního řádu je skartační plán uvedený v jeho příloze.

### Čl. 2

#### ARCHIVNÍ ŘÁD

- 1) V kanceláři MAS je k dispozici skladový prostor (uzamykatelná skříň), určený pro archivaci dokumentů.
- 2) Fyzické dokumenty jsou archivovány v šanonech a krabicích.
- 3) Archivovány jsou:
  - a) základní dokumenty spojené s chodem organizace (mzdová agenda, účetnictví, audity),
  - b) dokumenty, u kterých je to vyžadováno z titulu Smlouvy s poskytovatelem dotace, Rozhodnutí, Pravidel atd.
- 4) Rozsah archivace u jednotlivých projektů (dle bodu 3.b) určí skartační plán.
- 5) Pokud skartační plán určuje různé skartační lhůty pro jednotlivé dokumenty, použije se pro příslušnou dokumentaci lhůta delší (např. u mzdové agendy a účetnictví).
- 6) Za archivaci dokumentů odpovídá manažer MAS nebo určený zaměstnanec MAS, jemuž tato povinnost vyplývá z pracovní smlouvy.

### Čl. 3

#### SKARTAČNÍ ŘÁD

- 1) Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností, dokumentů a dalších záznamů v rámci MAS.
- 2) Skartační plán uvedený v příloze této směrnice obsahuje přehled o stanovení kategorie písemností a o skartačních lhůtách pro tyto kategorie písemností stanovených.
- 3) Skartačním znakem „A“, „V“ nebo „S“ se vyjadřuje dokumentární hodnota písemností.
  - a) „A“ – písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově.
  - b) „V“ – písemnost má být podrobena výběrovému řízení, které rozhodne o tom, zda má být archivována.
  - c) „S“ – písemnost, která má být po uplynutí stanovené lhůty zničena.
- 4) Skartační lhůta je označena číslicí a vyjadřuje počet let, po který má být archivace dodržena.



- 5) Po uplynutí stanovené skartační lhůty se zahajuje skartační řízení. Při tomto řízení je rozhodnuto, které písemnosti mají být zničeny. Před skartováním určených písemností je zpracován jejich písemný seznam. Tento seznam se zakládá do dokumentace.

**Čl. 4**  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 1) Archivní a skartační řád nabývá účinnosti okamžikem schválení.
- 2) Archivní a skartační řád schválilo Představenstvo dne 10. 9. 2024.

.....  
Ing. Josef Štěpanovský  
předseda MAS

## Skartační plán – aktualizace ke dni 10. 9. 2024

| druh písemnosti                               | skartační znak | skartační lhůta |
|---|----------------|-----------------|
| mzdová agenda                                 | V              | 45              |
| účetnictví                                    | V              | 15              |
| podpořené projekty <sup>1</sup>               | V              | 10              |
| dokumenty v projektech OPZ+ <sup>2</sup>      | V              | 10              |
| ostatní doklady týkající se poskytnuté dotace | V              | 10              |
| nepodpořené projekty                          | V              | 2               |

<sup>1</sup> Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Žádost o dotaci, hlášení o změnách, kopie dokumentace žádosti o platbu, kopie výběrového řízení/cenového marketingu, kopie dokladů o kontrolách, konzultace a další související dokumenty

<sup>2</sup> Podpora projektu představuje závazek uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět ŘO.