



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Vnitřní směrnice

MAS Moravská brána, z.s.  
Platnost a účinnost od 1. 2. 2016

# ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD



**MAS MORAVSKÁ BRÁNA**  
OTEVŘENĚ PRO ROZVOJ REGIONU

### Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Ukládání dokumentů
3. Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení

### Přílohy:

- I. Skartační plán





## 1. Úvodní ustanovení

1) MAS Moravská brána, z.s. (dále jen „MAS“) vydává tento archivační a skartační řád (dále jen „řád“) jako vnitřní předpis, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty při archivování a skartování se skartačními lhůtami.

## 2. Ukládání dokumentů

1) Všechny spisy a jiné dokumenty MAS jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů – Kancelář MAS Moravská brána, Bratrská 358, 751 31 Lipník nad Bečvou.

2) Vedením dokumentů je pověřen konkrétní pracovník – manažer pro administrativu.

3) Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií, se řídí zákonem č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## 3. Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení

1) Skartační řízení se provádí zpravidla pravidelně. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě provedeno i později, pokud jsou dokumenty potřebné pro další vlastní činnost.

2) Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který obsahuje seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku.

3) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

4) O provedeném skartačním řízení se sepíše protokol a tříčlenná skartační komise vydá souhlas ke zničení dokumentů.

V Lipníku nad Bečvou, dne 1.2.2016

.....  
Ing. Otakar Dokoupil, CSc.  
předseda MAS

Seznam pracovníků, zabývajících se archivační a skartační službou:

Osoba pověřená evidencí dokumentů: Hana Nehybová

1. člen skartační komise: Ing. Otakar Dokoupil, CSc.

2. člen skartační komise: Ing. Marek Zábranský

3. člen skartační komise: Hana Nehybová

Adresa archivu:

Kancelář MAS Moravská brána

Bratrská 358

751 31 Lipník nad Bečvou





Příloha č. I

## SKARTAČNÍ PLÁN

Lhůta pro skartaci	počet roků
Písemnosti – zápisy z jednání VH,SR, SR, VH	10
Písemnosti - Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	5
Metodické materiály – vlastní, ostatní	5
Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	5
Roční výkazy	5
Výkazy s kratší než roční periodicitou	5
<b>PERSONÁLNÍ PRÁCE</b>	
Pracovní poměr – všeobecně evidenční listy, čestných prohlášení, pracovní smlouvy, platové výměry, žádosti o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcí listy, zápočtové listy (potvrzení o zaměstnání) aj.:	
písemnosti obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	45
ostatní	10
Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	5
Snížení pracovního úvazku	5
Vedlejší činnost	5
Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	10
Zdravotní pojištění	10
Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	5
Mzdové listy	30
<i>Vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění se doporučuje skartační lhůta</i>	45
Daň z příjmu	10
Vedlejší činnost	5
Výplatní lístky	5



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Lhůta pro skartaci

počet roků

### FINANCE

Ostatní písemnosti finančního hospodaření	5
Účetnictví:	
Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	10
Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	5
Inventární karty hmotného majetku	5
Účetní doklady týkající se pohybu majetku	20
Cenné papíry	10
Ostatní účetní písemnosti (přezkum hospodaření aj.)	10
Územně plánovací podklady	10