

# **SMĚRNICE**

## **která stanovuje archivní a skartační řád Místní akční skupiny ORLICKO**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

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

### **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:
  1. Základní dokumenty spojené s chodem organizace (mzdová agenda, účetnictví, audit)
  2. Dokumenty, u kterých je to vyžadováno z titulu Smlouvy s poskytovatelem dotace, Rozhodnutí, Pravidel, atd.
4. Rozsah archivace u jednotlivých projektů (dle bodu 3.2.) určí vždy 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.

### 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“ – písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově.  
„V“ – písemnost má být podrobena výběrovému řízení, které rozhodne o tom, zda má být archivována  
„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

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 12.2.2010

V Žamberku dne 12.2.2010

.....  
Ing. Oldřich Žďárský  
předseda MAS

Příloha: Skartační plán

## Skartační plán

Příloha směrnice,  
která stanovuje archivní a skartační řád Místní akční skupiny ORLICKO

Druh písemnosti	Skartační znak	Skartační lhůta
Mzdová agenda	V	45
Účetnictví	V	15
Projekty, kterým byla poskytnuta podpora (projektové složky)	V	10
Ostatní doklady týkající se poskytnuté dotace	V	10
Projekty, kterým nebyla poskytnuta podpora (projektové složky)	V	2

Kontakt na oblastní archiv:

**Státní oblastní archiv v Zámruku**

Zámruku – zámek 1

565 43 Zámruku

Telefon: 545 534 293

E-mail: [podatelna@mza.cz](mailto:podatelna@mza.cz)

Webové stránky: [www.mza.cz](http://www.mza.cz)



**Dodatek č. 1  
ke Směrnici,  
která stanovuje archivní a skartační řád Místní akční skupiny ORLICKO**

- 1) Tímto dodatkem se ruší text bodu č. 1. v Čl. 2.
- 2) Nové znění textu bodu č. 1. v Čl. 2 je následující: Archivace dokumentů MAS ORLICKO probíhá ve vyhrazených a uzamykatelných prostorách v objektu na adrese Divišova 669, 564 01 Žamberk.

V Žamberku dne 4. 1. 2013

.....  
Ing. Oldřich Žďárský  
předseda MAS ORLICKO

## Skartační plán

Příloha směrnice,  
která stanovuje archivní a skartační řád Místní akční skupiny ORLICKO

### Základní dokumentace Místní akční skupiny ORLICKO

Druh písemnosti	Skartační znak	Skartační lhůta
Mzdová agenda	V	45
Účetnictví	V	15

Účinnost od 13.2.2014

Kontakt na oblastní archiv:

**Státní oblastní archiv v Zámruku**

Zámruku – zámek 1

565 43 Zámruku

Telefon: 545 534 293

E-mail: [podatelna@mza.cz](mailto:podatelna@mza.cz)

Webové stránky: [www.mza.cz](http://www.mza.cz)

## Skartační plán

Příloha směrnice,  
která stanovuje archivní a skartační řád Místní akční skupiny ORLICKO

### Projekt: Strategický plán LEADER

1. Každý projekt je evidován a archivován v tzv. projektové složce, které jsou vedeny v písemné podobě i elektronicky.
2. Součástí projektové složky je v písemné podobě:  
předložený projektový záměr, Žádost o dotaci, kontrolní listy pro kontrolu přijatelnosti a úplnosti, kontrolní list povinných a nepovinných příloh, oznámení o výsledku administrativní kontroly, formulář bodového hodnocení projektu, oznámení o výsledku hodnocení projektu, kontrolní list pro Žádost o platbu, kopie Dohody uzavřené žadatelem, další korespondence s žadatelem.  
Součástí projektové složky je v elektronické podobě:  
předložený projektový záměr, Žádost o dotaci.

Druh písemnosti	Skartační znak	Skartační lhůta
Veškerá dokumentace týkající se administrace Žádostí o dotaci končných žadatelů / příjemců dotace. Lhůta se počítá od podání poslední ŽOP MAS (tj. leden 2015)	V	7
Ostatní doklady týkající se poskytnuté dotace. Lhůta se počítá od předložení žádosti o proplacení	V	10
Projekty, kterým nebyla poskytnuta podpora	V	2

Změna provedena na základě pravidel a konzultace s CP ZSIF dne 13.2.2014.

Účinnost od 13.2.2014.

Kontakt na oblastní archiv:

**Státní oblastní archiv v Zámrsku**

Zámorsk – zámek 1

565 43 Zámorsk

Telefon: 545 534 293

E-mail: [podatelna@mza.cz](mailto:podatelna@mza.cz)

Webové stránky: [www.mza.cz](http://www.mza.cz)

## Skartační plán

Příloha směrnice,  
která stanovuje archivní a skartační řád MAS ORLICKO, z.s.

### Projekt:

**Podpora vzniku strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS  
ORLICKO (dále jen „Projekt“)**

**CZ.1.08/3.2.00/14.00180**

### Obsah projektové složky:

Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Žádost o dotaci, hlášení o změnách a veškerá korespondence (i ta, která následně prošla na výzvu opravou), Kopie dokumentace žádosti o platbu, Kopie VŘ / cenového marketingu, Konzultace a další související dokumenty, Kopie dokladů o kontrolách.

Druh písemnosti	Skartační znak	Skartační lhůta
Veškerá dokumentace týkající se doložení plnění povinností vyplývajících z Rozhodnutí a Podmínek Projektu . Lhůta se počítá od ukončení realizace projektu, tj. od 08/2015. (Dle části II., odst. 8 Podmínek)	V	10

Dle části III., bodu 10. musí být dokumentace uchovávána minimálně do konce roku 2021, pokud není v českých, nebo evropských předpisech stanovena lhůta delší.

Účinnost od 4.9.2014.

Kontakt na oblastní archiv:

**Státní oblastní archiv v Zámrsku**

Zámorsk – zámek 1

565 43 Zámorsk

Telefon: 545 534 293

E-mail: [podatelna@mza.cz](mailto:podatelna@mza.cz)

Webové stránky: [www.mza.cz](http://www.mza.cz)

## Skartační plán

Příloha směrnice,  
která stanovuje archivní a skartační řád Místní akční skupiny ORLICKO

### Dokumentace MAS ORLICKO z.s. spojená s jednáním orgánů MAS

Dokumentace MAS ORLICKO z.s. spojená s jednáním orgánů MAS je evidována v samostatné projektové složce. Tato obsahuje:

- pozvánky na jednání orgánů MAS,
- podklady k jednání a prezentace (pokud byly zaslány)
- zápisy z jednání
- prezenční listiny.

za příslušný kalendářní rok.

Druh písemnosti	Skartační znak	Skartační lhůta
Dokumentace spojená s jednáním orgánů MAS	V	10

Skartační lhůta začíná běžet prvního ledna následujícího kalendářního roku po roce, za který je dokumentace evidována.

Účinnost od 2.9.2015.

Kontakt na oblastní archiv:

**Státní oblastní archiv v Zámrsku**

Zámorsk – zámek 1

565 43 Zámorsk

Telefon: 545 534 293

E-mail: [podatelna@mza.cz](mailto:podatelna@mza.cz)

Webové stránky: [www.mza.cz](http://www.mza.cz)