

Místní akční skupina Kraj živých vod, z.s.  
IČO: 26988925  
Masarykovo náměstí 143,  
Teplá 364 61  
Směrnice č.: 02/2026

# Spisový a skartační řád



V souladu s ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění a zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších platných předpisů je vydán tento vnitřní předpis:

## 1. Předmět úpravy

Tento vnitřní předpis upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů, zahrnující ukládání a vyřazování archiválií ve skartačním řízení.

## 2. Obecná ustanovení

Spisový a skartační řád se vztahuje na činnost celé organizace Místní akční skupiny MAS Kraj živých vod, z.s.

Vedením spisovny je pověřen manažer MAS.

Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

## 3. Definice

**Spisová služba** – práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností. Je to soubor všech pravidel a zásad.

**Písemnosti** – písemné a jiné materiály a dokumenty (např. výkresy, mapy, fotografie, mikrofilmy, zvukové záznamy, magnetické nebo jiné nosiče informací) které do MAS Kraj živých vod přicházejí nebo z jeho činnosti vznikají, a to bez ohledu na jejich formu, účel, užití a materiál, na němž je písemnost zachycena nebo vyhotovena.

**Spis** – písemný dokument či soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání o jedné věci.

**Spisovna** – slouží k ukládání všech vyřízených písemností MAS Kraj živých vod do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

## **4. Ukládání dokumentů**

Dokumenty se ukládají v kanceláři MAS Kraj živých vod. Zde jsou uloženy podle potřeby, roztríděné dle činností a projektů, nejčastěji po dobu trvání realizace projektu, kterého se týkají a jeho doby udržitelnosti. Poté je pověřený pracovník uloží roztríděné a popsané do spisovny, kde se o uložených dokumentech vede evidence. Popis obsahuje druh dokumentu, rok vzniku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu a po dobu určenou skartační lhůtou.

## **5. Vyřazování dokumentů**

Vyřazováním dokumentů se rozumí posuzování a výběr dokumentů, u nichž prošla stanovená skartační lhůta a které jsou nadále z provozního nebo z právního hlediska pro činnost MAS Kraj živých vod nepotřebné. Přitom se rozhoduje, zda dokumenty jsou významné z hlediska historického nebo kulturního, mají proto trvalou dokumentární hodnotu a jsou předávány do okresního archivu, nebo tuto hodnotu nemají a mohou být zničeny.

Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

Pro přípravu a provedení skartačního řízení se zřizuje skartační komise, kterou jmenuje statutární zástupce. Členem skartační komise je vždy pracovník pověřený vedením spisovny.

Za řádné provedení skartace odpovídá statutární zástupce.

### **Skartační lhůta**

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument v organizaci uchovávat. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti dokumentu, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladšího dokumentu.

### **Skartační znaky**

Skartační znaky (A, V, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

Skartační znak "A" (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu.

Skartační znak "S" (skart) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení.

Skartační znak "V" (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit, a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny pracovníkem příslušného archivu a pak označeny znakem A nebo S.

## **Průběh skartačního řízení**

Pověřený pracovník připraví dokumenty „A“, „V“, „S“ u nichž uplynula skartační lhůta, a vypracuje Skartační protokol dle jednotlivých skartačních znaků.

Skartační komise zkontroluje Skartační protokol a vypracuje návrh na vyřazení dokumentů. Návrh na vyřazení a dvojí vyhotovení protokolu předá komise k odsouhlasení statutárnímu zástupci a pak, je-li to nutné, zašle Státnímu okresnímu archivu Karlovy Vary k odbornému posouzení. Návrh na vyřazení dokumentů podepisuje statutární zástupce a skartační komise.

Dokumenty skupiny „S“ se skartují v kanceláři MAS Kraj živých vod skartovačkou za přítomnosti členů skartační komise. O provedení skartace se sepíše protokol. Termín skartace se zaznamená do archivní knihy.

Dokumenty skupiny "S", musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.

Schválil Výbor partnerství MAS Kraj živých vod dne 15. 04. 2026

---

Jan Orosz

Statutární zástupce MAS Kraj živých vod, z.s

## Příloha č. 1 – Spisový a skartační řád

Spisový znak	Druh dokumentu	Skart. Znak Skart. lhůta
--------------	----------------	-----------------------------

### A. Dokumentace zapsaného spolku

A.1.	Zakladatelské dokumenty – stanovy	po dobu existence z.s.
A.2.	Jednací řády, organizační řády, vnitřní předpisy	A 10
A.3.	Výroční zprávy	A 10
A.4.	Protokoly a zápis z jednání PV, VK a RK	A 10
A.5.	Kontrolní zprávy, audity	A 5
A.6.	Smlouvy	A 5
A.7.	Dokumenty ŘO	S 10

### B. Personální a mzdové materiály

B.1.	Osobní spisy zaměstnanců	po dobu existence z.s.
B.2.	Mzdové listy	po dobu existence z.s.
B.3.	Podklady pro mzdy (výkazy práce...)	S 10
B.4.	Stejnopisy evidenčních listů pro účely důchodového pojištění	A 45
B.5.	Záznamy o překážkách v práci – nemoc, úrazy, OČR, MD, omluvená a neomluvená nepřítomnost v práci...	V 10
B.6.	Mzdy – výstupy – OSSZ, FÚ, výplatnice, ZP	A 10

## C. Finanční a administrativní úsek

C.1.	Bankovní výpisy	S 10
C.2.	Interní doklady	S 10
C.3.	Roční účetní závěrka, daňová přiznání	V 10
C.4.	Hlavní kniha, přehled účetních dokladů	Elektronicky
C.5.	Inventarizace	Elektronicky

## D. Projekty individuálních žadatelů

D.1.	Výzva (souhrn přijatých žádostí, bodové hodnocení, seznam vybraných projektů, předávací protokol ŘO, CD a další...), žádosti o dotaci včetně dokumentace	S 10 <sup>1</sup>
------	--	-------------------

## E. Projekty MAS

E.1.	Veškeré dokumenty vztahující se k projektům MAS, financovaných z OP JAK, OP OPZ+ atd, které podléhají uchování dle Pravidel pro žadatele a příjemce, verze platná v době podpisu PA u jednotlivého ŘO.	S 10
------	--	------

---

<sup>1</sup> Dokumentace k výzvám a žádostem o dotaci konečných žadatelů příjemců dotace musí být na MAS archivována, a to nejméně po dobu 10 let od data předložení žádosti o proplacení nebo dle pokynů jednotlivých ŘO

