

## Plán archivace SPL

Systém archivace dokumentů o.p.s. a MAS je v kompetenci administrativního pracovníka ve spolupráci se členy monitorovacího výboru a organizačního manažera MAS (manažera pro realizaci SPL).

Papírové dokumenty jsou zakládány do kancelářských šanonů. Dokumenty zvláštního zřetele (partnerské smlouvy, notářský zápis o založení o.p.s. apod.) jsou zálohovány do elektronické podoby na CD-ROM.

Při archivaci dokumentů plní MAS požadavky § 31 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zákona o DPH, pracovních předpisů, a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Výběr dokumentů a jejich lhůta skartace se řídí Typovým a Skartačním rejstříkem, vydaným Ministerstvem vnitra ČR a pravidly SZIF.

Systém archivace při realizaci SPL následně řídí zvláštním vnitřním předpisem „Spisový a skartační řád“, dle kterého se při spisové službě postupuje (archivace, lhůty pro uložení písemností, např. na 5 / 10 aj. let a skartace).

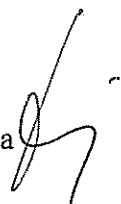
## Technické zázemí pro archivaci

Kancelář MAS

PC, scanner, kopírka

Platné od 1.9.2009

Mgr. Miloslav Oliva  
ředitel, o.p.s.



**REGION POŠEMBERŮV o. p. s.**  
Hradeštn 73, 282 01 Český Brod  
IČ: 278 63 492  
[www.posember.cz](http://www.posember.cz) 