

INSTRUKCE – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ
(ČLÁNEK 38/6/, NAŘÍZENÍ RADY (ES) Č. 1260/1999)

Praha, duben 2006



Tato instrukce je založena na výstupech projektu spolufinancovaného ze SROP Opatření 5.2 – Technická pomoc pro RPS s názvem „Instrukce – Archivace písemností (článek 38/6/ Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999)“.



Financováno z prostředků SROP
(Opatření 5.2 – Technická pomoc pro RPS)

Zadavatel: Česká republika, Ministerstvo pro místní rozvoj
Staroměstské nám. 6, Praha 1, PSČ: 110 15
Rámec podpory společenství

Zpracovatel: Svaz účetních
Štěpánská 28, Praha 1, PSČ: 110 00

Autorský tým: Doc. Ing. Hana Březinová, CSc.
Ing. Jaroslav Veselý
Ing. Jaroslav Jiřík
Ing. Miloslava Halusková
Ing. Monika Veselá

Konzultováno s 5. oddělením Národního archivu.

Konzultantský tým: PhDr. Tomáš Kalina
PhDr. Josef Žabka
PaedDr. Bohumír Brom
Ing. Miroslav Kunt

OBSAH

OBSAH	4
1. ÚVOD	6
2. SROVNÁVACÍ ANALÝZA ČESKÉHO A EVROPSKÉHO PRÁVA V OBLASTI UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	7
2.1. Lhůty pro uchovávání dokumentů a dokladů	7
2.1.1. Evropská unie	7
2.1.2. Česká republika	7
2.1.3. Srovnání lhůt platných pro uchovávání dokumentů	9
2.2. Vymezení subjektů s povinností uchovávat dokumenty a doklady ve vztahu k implementaci pomoci z evropských fondů	11
2.2.1. Vymezení subjektů zapojených do implementace pomoci dle právních norem EU	11
2.2.2. Vymezení subjektů zapojených do implementace pomoci v České republice	11
2.2.3. Vymezení subjektů s povinností uchovávat dokumenty vztahující se k implementaci pomoci	15
2.3. Specifika parametrů spisoven, správních archivů pro dokumenty a doklady vznikající při implementaci strukturálních fondů EU	15
2.3.1. Evropská unie	15
2.3.2. Česká republika	15
2.4. Vymezení orgánů s právem náhledu na dokumenty a doklady uložené ve stadiu spisové služby	19
2.4.1. Evropská unie	19
2.4.2. Česká republika	20
2.5. Parametry nosičů pro uchovávání dokumentů a dokladů	21
2.5.1. Evropská unie	21
2.5.2. Česká republika	23
3. STANOVENÍ ZÁKLADNÍCH PRAVIDEL PRO NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY V ČR	24
3.1. Úvod a vymezení základních pojmů	24
3.2. Příjem, evidence, oběh, vyřizování a třídění dokumentů a spisů	27
3.2.1. Příjem, evidence a oběh dokumentů	27
3.2.2. Vyřizování dokumentů a spisů	28
3.2.3. Třídění dokumentů a spisů	28
3.3. Skartační řízení	29
3.3.1. Předmět skartačního řízení	29
3.3.2. Průběh skartačního řízení	29
3.4. Ukládání, evidence a ochrana dokumentů a spisů	30
3.4.1. Ukládání dokumentů a spisů	30
3.4.2. Evidence, uložení a ochrana dokumentů a spisů	31
3.5. Nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů	31

3.6. Evidence, uložení a ochrana archiválií.....	32
3.6.1. Uložení archiválií	32
3.6.2. Ochrana archiválií	32
3.7. Specifika nakládání s dokumenty a doklady, které se vztahují k projektům implementace pomoci ze strukturálních fondů EU	33
3.7.1. Přístup k úschově dokumentů u subjektů implementační struktury.....	33
3.7.2. Přístup k úschově dokumentů a dokladů u konečných příjemců (uživatelů).....	33
3.8. Ukládání a vyřazování elektronických dokumentů, které se vztahují k projektům implementace pomoci ze strukturálních fondů EU	34
3.8.1. Definice	34
3.8.2. Odpovědnost.....	34
3.8.3. Evidence	35
3.8.4. Rozhraní databázových systémů	35
3.8.5. Jednotlivé elektronické dokumenty mimo databáze	35
3.8.6. Autentizace a autorizace.....	35
3.8.7. Strategie dlouhodobého ukládání	36
3.8.8. Vyřazování	38
4. NÁVRH SKARTAČNÍHO PLÁNU	39
4.1. Seznam dokumentů a dokladů.....	39
4.2. Návrh skartačního znaku a skartační lhůty.....	40
4.3. Návrh skartačního plánu.....	40
4.3.1. Řídící orgán.....	40
4.3.2. Zprostředkující subjekt.....	40
4.3.3. Platební orgán/platební jednotky.....	40
4.3.4. Konečný uživatel/příjemce.....	40
5. ZÁVĚR – DOPORUČENÍ.....	41
5.1. Lhůty pro uchování dokumentace a dokladů	41
5.2. Vymezení subjektů s povinností uchovávat dokumenty a doklady ve vztahu k implementaci pomoci z evropských fondů	41
5.3. Parametry archivů pro dokumenty a doklady vznikající při implementaci strukturálních fondů EU	42
5.4. Parametry nosičů pro uchovávání dokumentů a dokladů.....	42
5.5. Návrh skartačního plánu.....	42
6. PŘEHLED SOUVISEJÍCÍCH PRÁVNÍCH NOREM A DALŠÍCH PODKLADŮ	43
6.1. Právní normy Evropské unie	43
6.2. Právní normy České republiky	43
6.3. Literatura a ostatní podklady.....	44

1. ÚVOD

Na základě požadavku Ministerstva pro místní rozvoj byla zpracována instrukce, jejímž cílem je harmonizovat systém uchovávání dokumentů a dokladů vznikajících při implementaci pomoci ze strukturálních fondů EU, a to na úrovni všech subjektů do projektu pomoci zapojených – tj. řídicích orgánů, zprostředkujících subjektů, Platebního orgánu, platebních jednotek i konečných příjemců (uživatelů). Instrukce je svým obsahem zaměřena zejména na předarchivní fázi dokumentů.

Požadavky české legislativy na uchovávání dokumentů a dokladů stanovené v mnoha rozličných právních předpisech a požadavky evropských právních předpisů na archivaci dokumentace vzešlé z realizace pomoci z evropských strukturálních fondů jsou v mnoha směrech rozdílné, což je příčinou nejednotné metodologie archivace obsažené v manuálech a pokynech institucí zapojených do implementace pomoci.

Vytvoření jednotného metodického dokumentu pro uchovávání dokumentů a dokladů vzešlých z realizace projektu čerpání pomoci ze strukturálních fondů, který bude reflektovat požadavky českých i evropských právních předpisů, minimalizuje nebezpečí vzniku chyb a zároveň usnadňuje orientaci konečných příjemců (uživatelů) pomoci v této problematice. Tento dokument má doporučující charakter.

2. SROVNÁVACÍ ANALÝZA ČESKÉHO A EVROPSKÉHO PRÁVA V OBLASTI UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

2.1. Lhůty pro uchovávání dokumentů a dokladů

2.1.1. Evropská unie

Účastníci programu čerpání prostředků ze strukturálních fondů EU musí v souladu s ustanovením čl. 38 odst. 6 nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 **uchovávat** veškeré doklady k dispozici Komise, které souvisí s realizací projektu a jeho financováním, a to buď v originále nebo ve verzích na obecně přijímaných nosičích dat, jejichž shoda s originálem je ověřena v souladu s touto Instrukcí, **po dobu 3 let poté**, kdy byla **od Komise proplacena závěrečná platba**. Tato doba bude přerušena v případě soudního procesu nebo na řádně motivovaný požadavek Komise.

Podle nařízení Rady (ES) č. 659/1999 má Komise právo rozhodnout o navrácení dotace v případě, kdy podpora byla využita protiprávně. Pravomoci Komise ve věci navrácení podpory od příjemce podléhají **promlčecí lhůtě 10 let**.

Seznam právních norem platných v EU:

- **Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999** ze dne 21. června 1999, o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, **čl. 38 odst. 6**, v platném znění
- **Nařízení Rady (ES) č. 659/1999** ze dne 22. března 1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES, **čl. 14 a 15**, v platném znění

2.1.2. Česká republika

V České republice je problematika stanovení lhůt pro uchovávání dokumentů a dokladů složitější. Žádný předpis neřeší úschovu dokumentů a dokladů výhradně pro účely dotací ze strukturálních fondů EU, resp. dotací z jiných zdrojů. Obecně jsou lhůty pro uchovávání dokumentů součástí více různých právních předpisů, z nichž každý stanovuje lhůtu jinak.

Vybrané lhůty k dokumentům ve vazbě na čerpání prostředků z fondů EU

Právní předpis	Název dokumentu a dokladu	Lhůta (počet let)	Běh lhůty
Zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví	Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	5	počínaje koncem účetního období, kterého se týkají

	Účetní záznamy dokládající formu vedení účetnictví	5	dtto
Zák. č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti	Účetní záznamy pro stanovení a odvod pojistného	10	kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají
Zák. č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení	Účetní záznamy pro účely důchodového pojištění, mzdové listy	30	následujících po roce, kterého se týkají
Zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty	Daňové doklady	10	od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně
Zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů	Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	až 15 let v případě daňové ztráty	
		až 13 let v případě investiční pobídky	od konce zdaňovacího období, v němž vznikla povinnost podat daňové přiznání
Zák. č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)	Stavební deník	10	od právní moci kolaudačního rozhodnutí, popř. od dokončení stavby, pokud kolaudaci nepodléhá
	Dokumentace skutečného provedení stavby	po celou dobu existence stavby	
Zák. č. 21/1992 Sb., o bankách	Doklady o uskutečněných obchodech	10	neuveдено
Zák. č. 592/1991 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění	Doklady o zaplacení pojistného	až 10	ode dne splatnosti

Seznam právních norem platných v ČR

- **Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě**, v platném znění, příloha
- **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, § 31, v platném znění
- **Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti**, § 22c, v platném znění
- **Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení**, § 35a, v platném znění
- **Zákon č. 235/2004, o dani z přidané hodnoty**, § 27, v platném znění
- **Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů**, § 38r, v platném znění
- **Zákon č. 72/2000 Sb., o investičních pobídkách**, § 7, v platném znění
- **Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků**, § 47, v platném znění
- **Zákon č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)**, § 100 a § 103, v platném znění
- **Zákon č. 21/1992 Sb., o bankách**, § 21, v platném znění
- **Zákona č. 592/1991 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění**, § 16, v platném znění

2.1.3. Srovnání lhůt platných pro uchovávání dokumentů

Stanovení lhůty pro uchování dokumentů a dokladů týkajících se dotací z prostředků EU vychází z nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 článku 38 odstavce 6, ve kterém je stanovena tříletá lhůta od okamžiku proplacení závěrečné bilance Komisi. Tato lhůta může být přerušena v případě soudního procesu nebo na řádně motivovaný požadavek Komise.

Datum platby konečného zůstatku představuje okamžik finančního uzavření pomoci. V nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 není termín proplacení závěrečné bilance pevně stanoven, pouze je odkazováno na dodržení následujících pravidel (viz článek 32 odstavec 4):

závěrečná bilance pomoci bude proplacena, jestliže:

- a) platební orgán do šesti měsíců po ukončení období pomoci, stanoveném v rozhodnutí o poskytnutí příspěvku z fondů, předloží ověřené vyúčtování skutečně zaplacených výdajů;
- b) závěrečná zpráva o provádění pomoci podle článku 37(1) byla předložena Komisi nejpozději do šesti měsíců po závěrečném datu způsobilosti výdajů¹ a byla Komisí schválena;
- c) členský stát zaslal Komisi prohlášení podle čl. 38 odst. 1, písm. f).

S ohledem na období způsobilosti výdajů lze konstatovat, že pokud v příslušném operačním programu není poskytována pomoc prostřednictvím globálních grantů, musí být žádost o platbu při uzavření pomoci sestávající z výše uvedených částí zaslána Komisi nejpozději do 30. června 2009. V opačném případě, kdy operační program zahrnuje

¹ Mezním datem pro zohledňování způsobilých výdajů je 31. 12. 2008. Toto datum se posouvá na 30. duben 2009 v případě výdajů způsobených subjekty poskytujícími pomoc podle čl. 9 odst. i nařízení Rady (ES) č. 1260/1999.

subjekty poskytující pomoc podle čl. 9 odst. i nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 je hraničním termínem pro zaslání žádosti o platbu 31. říjen 2009.

Vzhledem k tomu, že okamžik proplacení bilance nelze s přesností stanovit, avšak pro uchovávání dokumentů hraje definiční roli a musí být prokazatelný, doporučujeme řídicím orgánům o tomto faktu informovat podřízené orgány implementační struktury. Vzhledem k možnosti přerušeni běhu lhůty na žádost Evropské Komise nebo v případě soudního řízení je třeba podřízené orgány informovat i o této skutečnosti, pokud nastane.

Pro naplnění výše uvedeného požadavku doporučujeme subjektům implementační struktury stanovit lhůtu pro uchování dokumentů a dokladů týkajících se podpory z evropských fondů **následovně:**

- **10 let po ukončení poslední platby na projekt operačního programu v případě dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu,**
- **10 let od vzniku v případě ostatních dokumentů vztahujících se k operačnímu programu.**

Jednoznačné vymezení lhůty pro uchovávání dokumentů snižuje nebezpečí vzniku chyb a přispívá ke snazší orientaci odpovědných orgánů v této problematice.

Doporučujeme **běh lhůty** počítat počínaje 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt, resp. kdy byl dokument vytvořen či uveden v platnost. **Skartační znak** by měl být **A 10 - V 10 - S 10** v závislosti na typu dokumentu nebo dokladu.

Pravomoc Komise ve věci navrácení podpory má dle nařízení Rady (ES) č. 659/1999 článku 15 **promlčecí lhůtu 10 let** počínaje dnem, kdy je protiprávní podpora udělena příjemci. Běh této promlčecí lhůty **přerušuje** jakékoliv opatření přijaté Komisí nebo členským státem jednajícím na žádost Komise týkající se protiprávní podpory; každým tímto přerušením počíná promlčecí lhůta **běžet znovu**. Promlčecí lhůta se **staví** po dobu, kdy je rozhodnutí Komise předmětem jednání před Soudním dvorem ES.

Lhůta pro uchování dokumentů a dokladů není totéž co promlčecí lhůta k navrácení dotace v případě protiprávního využití podpory. Na základě výše uvedených důvodů jsme toho názoru, že pro stanovení lhůty úschovy dokumentů je rozhodující ustanovení článku 38 odst. 6 nařízení Rady (ES) č. 1260/1999.

Vzhledem k odůvodnění v článku č. 2.2.3. této Instrukce **se lhůty** na uchování dokumentů stanovené v **evropských právních předpisech** vztahují pouze **na subjekty implementační struktury**. **Pokud v českých předpisech je pro uschování dokumentů a dokladů stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu tato delší lhůta.**



Koneční příjemci (uživatelé) jsou v oblasti úschovy dokumentů a dokladů týkajících se dotací z fondů EU vázáni českými právními normami.

2.2. Vymezení subjektů s povinností uchovávat dokumenty a doklady ve vztahu k implementaci pomoci z evropských fondů

2.2.1. Vymezení subjektů zapojených do implementace pomoci dle právních norem EU

Při čerpání prostředků ze strukturálních fondů EU se před ukončením daného programu dokumenty nacházejí na různých úrovních podle míry rozpracovanosti projektu. Dle čl. 9 nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 a čl. 2 nařízení Komise (ES) č. 438/2001 jsou při realizaci programů účastníky řízení následující subjekty:

- **„koneční příjemci“** jsou orgány a veřejnoprávní nebo soukromé firmy, odpovědné za zadávání zakázek akcí. V případě programů pomoci podle článku 87 Smlouvy a v případě pomoci poskytované orgány jmenovanými členskými státy jsou konečnými příjemci ty orgány, které tuto pomoc poskytují;
- **”řídící orgán“** je každý veřejný nebo soukromý orgán nebo orgán, který na vnitrostátní, regionální nebo místní úrovni jmenuje členský stát, anebo sám členský stát, jestliže tuto funkci sám vykonává, aby řídil pomoc pro účely tohoto nařízení. Jestliže členský stát jmenuje jiný řídící orgán než sám sebe, musí stanovit všechny způsoby a prostředky svého vztahu k řídicímu orgánu a vztahu tohoto orgánu ke Komisi. Jestliže se členský stát tak rozhodne, může být pro příslušnou pomoc řídicím orgánem stejný orgán, který je platebním orgánem;
- **”platební orgán“** znamená jeden nebo více vnitrostátních, regionálních nebo místních orgánů či orgánů, jmenovaných členskými státy pro účely vypracování a předkládání žádostí o platby a přijímání plateb od Komise. Členský stát musí stanovit všechny způsoby a prostředky svého vztahu k platebnímu orgánu a vztahu tohoto orgánu ke Komisi;
- **„zprostředkující subjekt“** je veřejný nebo soukromý subjekt, který jedná v odpovědnosti řídicích orgánů nebo provádí jejich jménem úkoly týkající se konečných příjemců nebo subjektů či podniků, které uskutečňují akce.

Seznam právních norem platných v EU:

- **Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999** ze dne 21. června 1999, o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, **čl. 9**, v platném znění
- **Nařízení Komise (ES) č. 438/2001** ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady č. 1260/1999, pokud jde o řídicí kontrolní systémy pro pomoc poskytovanou ze strukturálních fondů, **čl. 2**, v platném znění

2.2.2. Vymezení subjektů zapojených do implementace pomoci v České republice

Česká republika byla po svém vstupu do EU zařazena mezi členské státy, které v rámci dotačních příležitostí mohou obdržet prostředky ze strukturálních fondů.

Pro snadnější orientaci zájemců o podporu byly pro jednotlivé programy čerpání prostředků EU stanoveny konkrétní instituce, které tyto programy realizují na daných stupních rozpracovanosti projektu.

Celkovou odpovědnost v ČR za řízení konkrétního programu pomoci ze strukturálních fondů EU nese **řídící orgán**. Konečnou odpovědnost za poskytovanou pomoc nese vždy poskytovatel dotace (i v případě, že není totožný s řídicím orgánem). Subjekt, který má možnost získat finanční prostředky, je označován jako **konečný příjemce** (v případě grantových schémat rozděluje konečný příjemce peněžní prostředky mezi **konečné uživatele**). Projekt, který se konečný příjemce rozhodne realizovat s podporou fondů EU, předkládá kontaktnímu místu, kde získá i detailní informace o daném programu (**zprostředkující subjekt**). Tento zprostředkující subjekt se při vyhlašování seznamů projektů vhodných pro financování z prostředků EU řídí pokyny vydanými příslušným řídicím orgánem. Za vypracování a předkládání žádostí o platby a přijímání plateb od Evropské komise je odpovědný **platební orgán**, který zároveň tyto finanční prostředky spravuje. Některé své funkce a aktivity však platební orgán deleguje na **platební jednotky**, které jsou zpravidla zřízeny v rámci řídicího orgánu konkrétního operačního programu.

Přehled institucí zapojených do implementace pomoci z evropských fondů

V České republice je **Řídicím orgánem RPS Ministerstvo pro místní rozvoj**, které nese odpovědnost za koordinaci realizace pomoci ze strukturálních fondů EU. Finanční prostředky ze strukturálních fondů je v ČR možné čerpat v rámci Cíle 1 prostřednictvím pěti operačních programů (Infrastruktura, Průmysl a podnikání, Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství, Rozvoj lidských zdrojů, Společný regionální operační program), které doplňují v rámci Cílů 2 a 3 Jednotné programové dokumenty pro Prahu a Fond soudržnosti. **Řídicími orgány jednotlivých operačních programů** jsou konkrétní příslušná **ministerstva**, která zřizují vlastní **zprostředkující subjekty**. Jediným **Platebním orgánem** pro strukturální fondy a Fond soudržnosti EU je **Ministerstvo financí**, které však některé své aktivity deleguje na **platební jednotky** zřízené zpravidla při jednotlivých ministerstvech.

Řídící orgán RPS	Ministerstvo pro místní rozvoj
Platební orgán	Ministerstvo financí
Oblasti podpory v rámci Cíle 1	
Operační program Infrastruktura	
Řídící orgán	Ministerstvo životního prostředí
Zprostředkující subjekt	Státní fond životního prostředí
	Ministerstvo dopravy
Příklady konečných příjemců/uživatelů	Ředitelství silnicí a dálnic ČR, Povodí Labe s. p., Povodí Vltavy s.p.
	Vlastníci/správci železniční a přístavní infrastruktury
	Vlastníci letišť a související dopravní infrastruktury

	Orgány samosprávy (obce, kraje, svazky obcí a asociace krajů), neziskové organizace, soukromé subjekty, státní organizace
Operační program Průmysl a podnikání	
Řídící orgán	Ministerstvo průmyslu a obchodu
Zprostředkující subjekt	CzechInvest
	CzechTrade
	Česká energetická agentura
	Českomoravská záruční a rozvojová banka
Příklady konečných příjemců/uživatelů	Ministerstvo průmyslu a obchodu, CzechInvest, CzechTrade, Českomoravská záruční a rozvojová banka, Českomoravská záložní banka
	Vysoké školy, univerzity se sídlem v ČR, výzkumné ústavy, vědecké společnosti
	Orgány samosprávy (obce, svazky obcí, kraje)
	Podnikatelské subjekty spadající do kategorie malého a středního podnikání dle definice EU
Operační program Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství	
Řídící orgán	Ministerstvo zemědělství
Zprostředkující subjekt	Platební agentura
Příklady konečných příjemců/uživatelů	Zemědělci, zemědělské společnosti, samostatně hospodařící rolníci, pracovníci lesního hospodářství, zpracovatelé produktů rostlinné i živočišné výroby
	Vlastníci/nájemci lesa, sdružení vlastníků/nájemců lesa
	Vlastníci/nájemci pozemků, sdružení vlastníků/nájemců pozemků, pozemkové úřady
	Ústav zemědělských a potravinářských informací
	Fyzické nebo právnické osoby, jichž příjmy pocházejí z akvakultury nebo ze zpracování ryb a vodních živočichů; producentské organizace a profesní sdružení těchto podnikatelů
Operační program Rozvoj lidských zdrojů	
Řídící orgán	Ministerstvo práce a sociálních věcí
Zprostředkující subjekt	Správa služeb zaměstnanosti
	Nadace rozvoje občanské společnosti
	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Příklady konečných příjemců/uživatelů	Odborné útvary Správy služeb zaměstnanosti, odbory školství krajských úřadů
	Úřady práce
	Ministerstvo práce a sociálních věcí, Pedagogické centrum Praha
	Ministerstvo průmyslu a obchodu, Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo životního prostředí
	CzechInvest

Společný regionální operační program	
Řídící orgán	Ministerstvo pro místní rozvoj
Zprostředkující subjekt	Sekretariáty Regionálních rad
	Centrum pro regionální rozvoj a jeho regionální pobočky
	Regionální pobočky CzechInvestu
	Ministerstvo pro místní rozvoj
Příklady konečných příjemců/uživatelů	Kraje, obce, svazky obcí, organizace zřizované kraji či obcemi, státem zřízené organizace
	Malí a střední podnikatelé
	Nestátní neziskové organizace
Oblasti podpory v rámci Cíle 2	
Jednotný programový dokument pro cíl 2 – Praha	
Řídící orgán	Ministerstvo pro místní rozvoj
Zprostředkující subjekt	Centrum pro regionální rozvoj
	Regionální rada
Příklady konečných příjemců/uživatelů	Hlavní město Praha (Magistrát hl. města Prahy a vybrané městské části)
	Dopravní podnik hl. města Prahy, a.s.; Technická správa komunikací hl. města Prahy; Pražská informační služba; další městem zřízené, založené a pověřené organizace
	Nestátní neziskové organizace
	Organizace výzkumu a vývoje (vysoké školy, Akademie věd, ostatní výzkumné sféra), vzdělávací organizace
	Podnikatelský sektor, zejména malé a střední podniky
	Profesní sdružení
	Specializované subjekty poradenství a zprostředkování (např. regionální rozvojová agentura, inovační centra)
	Fondy a státní účelově zřízené organizace
	Českomoravská záruční rozvojová banka
Oblasti podpory v rámci Cíle 3	
Jednotný programový dokument pro Cíl 3 – Praha	
Řídící orgán	Ministerstvo práce a sociálních věcí
Zprostředkující subjekt	Magistrát hlavního města Prahy
	Správa služeb zaměstnanosti
	Nadace rozvoje občanské společnosti
Příklady konečných příjemců/uživatelů	Úřad práce hl. města Prahy, Magistrát hl. města Prahy, Městské centrum sociálních služeb a prevence
	Poskytovatelé sociálních služeb (nestátní neziskové organizace,

	příspěvkové organizace hl. města Prahy a městských částí)
	Školy, pedagogická centra, výzkumné ústavy, instituce spolupracující s vysokými školami
	Vzdělávací a poradenské instituce, subjekty realizující programy ekologické výchovy
	profesní a podnikatelská sdružení, odborové organizace
	Zaměstnavatelé (zejména malí a střední podnikatelé)
Oblasti podpory velkých investičních projektů v sektorech životního prostředí a dopravy	
Fond soudržnosti	
Řídící orgán	Ministerstvo pro místní rozvoj
Zprostředkující subjekt	Ministerstvo životního prostředí
	Ministerstvo dopravy
Realizační orgány	Státní fond životního prostředí
	Správa železniční dopravní cesty
	Ředitelství silnic a dálnic
Příklady konečných příjemců/uživatelů	Veřejné nebo soukromé subjekty předkládající projektové žádosti z oblasti životního prostředí a dopravy

2.2.3. Vymezení subjektů s povinností uchovávat dokumenty vztahující se k implementaci pomoci

Na základě rozboru evropských právních předpisů (zejména nařízení Rady (ES) č. 659/1999 a č. 1260/1999), které upravují podmínky nakládání s dokumenty vztahujícími se k projektu implementace pomoci a stanovují lhůty pro uchovávání těchto dokladů vzhledem k možným kontrolám ze strany Evropské komise, se domníváme, že výše uvedená nařízení Rady v tomto směru **zavazují pouze subjekty implementační struktury** (tj. řídicí orgány, Platební orgán a zprostředkující subjekty). Koneční příjemci (uživatelé) mají povinnost řídit se pouze českými právními předpisy upravujícími uchovávání dokumentů, ať již právními normami obecnými (např. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě) nebo upravujícími specifické oblasti (např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví).

2.3. Specifika parametrů spisoven, správních archivů pro dokumenty a doklady vznikající při implementaci strukturálních fondů EU

2.3.1. Evropská unie

V rámci evropských právních norem nejsou technické a fyzikální parametry správních archivů legislativně vymezeny, proto je třeba v tomto směru následovat právní normy české.

2.3.2. Česká republika

Podrobná specifikace technických požadavků na parametry archivů, spisoven a správních archivů je uvedena v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví. Tento zákon v § 42 člení archivy na veřejné (Národní archiv, státní oblastní archivy, specializované archivy, bezpečnostní archivy a archivy územních samosprávných celků) a soukromé (ostatní archivy zřizované fyzickými nebo právníckými osobami). Zřizovatelé výše uvedených archivů jsou povinni zajistit splnění stavebně-technických, prostorových, bezpečnostních a materiálových podmínek, vymezených zákonem o archivnictví (zejména v § 61 odst. 2 až 5) a vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě (v příloze č. 5).

Dle § 61 odst. 2 zákona musí být v rámci splnění **stavebně-technických podmínek** zajištěno, aby:

- a) budova archivu nebyla umístěna v oblastech ohrožených záplavami a ve startovacích a přistávacích koridorech letišť,
- b) budova archivu byla situována mimo oblasti plynného a prašného znečištění,
- c) v prostorech pro umístění archiválií nevedly vodovodní, teplovodní, parovodní a plynová potrubí a dešťová a splašková kanalizace,
- d) prostory pro umístění archiválií byly umístěny nad hladinou spodní vody, bylo zajištěno přirozené nebo umělé větrání k udržování stanovené teploty a relativní vlhkosti vzduchu a prostory byly opatřeny přístroji k měření těchto hodnot,
- e) prostory k uložení archiválií s magnetickým záznamem byly chráněny před účinky elektromagnetického pole.

Dle § 61 odst. 3 zákona musí být v rámci splnění **prostorových podmínek** zajištěno, aby:

- a) prostory archivu byly rozděleny na prostory s přístupem veřejnosti a prostory bez přístupu veřejnosti, přičemž komunikační trasy obou oddělených částí se neprotínaly,
- b) v prostorách bez přístupu veřejnosti byla zřízena místnost pro příjem a zpracování archiválií, místnost pro uložení archiválií, místnost pro očistu, dezinfekci, konzervaci, restaurování a reprografické zpracování archiválií a místnost pro archiválie rezervované ke studiu,
- c) v prostorách s přístupem veřejnosti byla zřízena místnost určená k nahlížení do archiválií (badatelná),
- d) uložení archiválií v místnostech pro uložení archiválií bylo zaznamenáno v plánu uložení archiválií a tento plán byl po každé změně v umístění uložených archiválií neprodleně aktualizován.

Dle § 61 odst. 4 zákona musí být v rámci splnění **bezpečnostních podmínek** zajištěno, aby:

- a) budovy archivů měly zpracování bezpečnostní dokumentaci, jejíž součástí musí být opatření proti vniknutí nepovolaných osob do archivních prostor, proti krádeži archiválií a proti teroristickým útokům; u specializovaných archivů a bezpečnostních archivů též opatření zajišťující objektovou bezpečnost,
- b) budovy archivů měly zpracování požární dokumentaci, byly vybaveny elektronickou požární signalizací a ručními hasicími přístroji a aby v prostorách pro uložení archiválií byly pouze práškové hasicí přístroje,

- c) mechanická a elektronická zabezpečovací zařízení umístěvaná na okna a dveře byla na plášti budovy do výše druhého nadzemního podlaží nebo vyššího podlaží, do něhož by bylo možno vniknout z vodorovných prvků konstrukce budovy, a uvnitř budovy na všech místech, kde se stýkají prostory veřejnosti přístupné a veřejnosti nepřístupné,
- d) archivní prostory bez přístupu veřejnosti byly zajištěny ochranným mechanickým a elektronickým zabezpečovacím zařízením proti přístupu nepovolaných osob a proti násilnému vniknutí,
- e) klíče od všech vstupů do archivních prostor byly uloženy u pověřeného zaměstnance archivu, který je povinen vést evidenci jejich výdeje a vracení, a aby v případech, kdy je vstup do archivních prostor ovládán elektronicky, byla stanovena přístupová práva jednotlivých zaměstnanců archivu,
- f) archivní prostory, v nichž jsou uloženy národní kulturní památky, byly nepřetržitě střeženy.

Dle § 61 odst. 5 zákona musí být v rámci splnění **materiálových podmínek** zajištěno, aby:

- a) archiv byl vybaven zařízením pro pořizování kopií archiválií, a pokud spravuje mikrografické záznamy, též čtecími přístroji na mikrofilmy,
- b) archivní prostory, v nichž jsou uloženy archiválie, byly vybaveny regály pro uložení archiválií, a je-li toho třeba, i speciálními ukládacími prostředky pro uložení map, plánů, technické dokumentace a archiválií velkých formátů, filmových a fotografických záznamů, zvukových a audiovizuálních archiválií a archiválií v digitální podobě,
- c) vybavení badatelny umožňovalo použití přenosných prostředků výpočetní techniky.

Dle přílohy č. 5 vyhlášky je nosnost podlah, teplota a relativní vlhkost vzduchu v prostorách pro uložení archiválií stanovena následovně:

I. **Nosnost podlah** v archivních depozitářích musí být minimálně:

- a) 10 kN.m⁻² při použití stabilních regálů
- b) 14 kN.m⁻² při použití posuvných regálů.

II. V prostorách pro uložení archiválií se musí udržovat tyto hodnoty **teploty a relativní vlhkosti vzduchu**:

Doporučená relativní vlhkost a teplota pro uložení archivních a knihovních materiálů podle ISO 11799						
	Teplota [°C]			Relativní vlhkost [%]		
	min.	max.	akcept. změny	min.	max.	akcept. změny
Papír, optimální uložení	2	18	±1	30	50	±5
Papír, pravidelné využívání	14	18	±1	30	50	±5
Pergamen, kůže	2	18	1 °/h	50	60	3 %/h
Fotografický film, černobílý, ester celulózy		<21	±2	15	50	*
Fotografický film, černobílý, polyester		<21	±2	30	50	*
Fotografický film, barevný, ester celulózy		<2	±2	15	30	*
Fotografický film, barevný, polyester		<2	±2	25	30	*
Fotografická deska, černobílá		<20		20	50	*
Fotografická deska, barevná		<2		20	50	*
Fotografický papír, černobílý	2	<20	4/den	30	50	*
Fotografický papír, barevný		<2		30	50	*
Mikrofilm, černobílý, ester celulózy		<21	±2	15	40	*
Mikrofilm, černobílý, polyester		<21	±2	30	40	*
Vinylová gramofonová deska		<21			50	
Magnetická média (datová, audio, video)	17	<20		20	30	*
Optické disky	podle hodnot stanovených výrobcem optických disků					
* vyhnout se kolísání						

Výše uvedené specifikace parametrů jsou dle zákona o archivnictví závazné pouze pro akreditované archivy vymezené v § 42 zákona. **Stavebně-technické a bezpečnostní podmínky musí dle § 68 odst. 4 zákona splňovat také všichni určení původci při umístění spisovny a správního archivu.** Vzhledem k nutnosti bezpečně a spolehlivě uchovávat dokumenty vznikající při implementaci pomoci ze strukturálních fondů je doporučujeme přiměřeně aplikovat i všem ostatním subjektům implementační struktury (s přihlédnutím ke specifickým podmínkám konkrétních subjektů).

Seznam právních norem platných v ČR

- **Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, § 61, v platném znění**

- **Vyhláška č. 645/2004 Sb.**, kterou se provádějí některá stanovení zákona o archivnictví a spisové službě, příloha č. 5, v platném znění

2.4. Vymezení orgánů s právem náhledu na dokumenty a doklady uložené ve stadiu spisové služby

2.4.1. Evropská unie

Evropská Komise se v rámci své odpovědnosti za implementaci programů pomoci ze strukturálních fondů má právo přesvědčit, že členské státy, které tuto pomoc využívají, mají kvalitně fungující systémy řízení a kontroly, které zabezpečí, že fondy budou efektivně a správně využívány. Za tím účelem mohou úředníci a zaměstnanci Komise provádět namátkové kontroly, včetně kontroly vzorků, na akcích financovaných fondy a na systémech řízení a kontroly. Komise ES rovněž může požádat členský stát, aby provedl kontrolu na místě k ověření správnosti některých transakcí; těchto kontrol se mohou účastnit i zástupci Komise.

Všechny doklady a dokumenty vztahující se ke konkrétním výdajům a platbám provedeným v rámci dané pomoci musí být uchovávány v souladu s požadavky čl. 38 odst. 6 nařízení (ES) č. 1260/1999 a přílohy I tohoto nařízení. Tyto doklady musí být kdykoliv dostupné pro kontrolu prováděnou osobami nebo subjekty, které jsou kontrolou takových dokladů obvykle pověřeny.

Orgány s právem náhledu dle právních norem EU jsou:

- úředníci nebo zaměstnanci Komise ES
- úředníci nebo zaměstnanci Evropské investiční banky (EIB)
- úředníci nebo zaměstnanci Evropského účetního dvora
- úředníci nebo zaměstnanci Evropského úřadu pro potírání podvodného jednání (OLAF)
- úředníci nebo zaměstnanci Monitorovacího výboru dle čl. 35 Nařízení Rady č. 1260/1999
- pověřeni úředníci řídicích orgánů a zprostředkujících orgánů/poskytovatelů dotace (kontrola dle čl. 4 nař. 438/2001)
- osoba nebo útvar platebního orgánu příslušný pro potvrzování žádostí o průběžnou a konečnou platbu podle čl. 32 odst. 3 a 4 nařízení (ES) č. 1260/1999
- kontrolní útvary řídicích orgánů a poskytovatelů dotace (kontrola dle čl. 10 nař. 438/2001)
- osoba nebo útvar, které vydávají prohlášení o ukončení pomoci podle čl. 38 odst. 1 písm. f) – čl. 15 – 17 nař. č. 438/2001
- nezávislé auditní orgány

Seznam právních norem platných v EU:

- **Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999** ze dne 21. června 1999, o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, **čl. 38 odst. 2, čl. 35**, v platném znění
- **Nařízení Komise (ES) 438/2001** ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví prováděcí

pravidla k nařízení Rady č. 1260/1999, pokud jde o řídicí kontrolní systémy pro pomoc poskytovanou ze strukturálních fondů, **čl. 7**, v platném znění

- **Nařízení Rady (ES) č. 1605/2002** ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství, v platném znění
- **Nařízení Komise (ES) č. 2343/2002** ze dne 23. prosince 2002 o rámcovém finančním nařízení pro orgány uvedené v čl. 185 nařízení Rady (ES) č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství, v platném znění
- **Nařízení Rady (ES) č. 2185/96** ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem, v platném znění
- **Nařízení Rady (ES) č. 2988/95** ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, v platném znění

2.4.2. Česká republika

V České republice probíhá kontrola implementace pomoci ze strukturálních fondů na všech úrovních rozpracovanosti projektu.

Kontrolu konečných příjemců/uživatelů zajišťují řídicí orgány a zprostředkující subjekty prostřednictvím předběžných, průběžných i následných projektových kontrol, které zahrnují oblast administrativní i fyzickou. Administrativní kontrola spočívá v kontrole předložených dokladů, fyzická kontrola je uskutečňována v místě realizace projektu formou veřejnosprávní kontroly a prověřuje skutečný stav projektu ve vztahu ke stavu deklarovanému.

Vedle řídicích orgánů a zprostředkujících subjektů jsou oprávněny vykonávat kontrolu konečných příjemců/uživatelů také Ministerstvo financí a finanční úřady a Nejvyšší kontrolní úřad.

Systém finanční kontroly v ČR podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, jenž je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky, je vymezen v „Metodice finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti“ vydané Ministerstvem financí. Tato metodická pomůcka specifikuje veřejnosprávní kontrolu s důrazem na prohlášení při ukončení pomoci, zásady pro vystavování prohlášení při ukončení pomoci, kontrolu vzorku operací nebo projektů a kontrolu fyzické realizace projektu.

Nejvyšší kontrolní úřad jako nezávislá autorita pro kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky je dle zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, oprávněn také ke kontrole na úrovni řídicích orgánů, Platebního orgánu a zprostředkujících subjektů.

Odpovědnými vedoucími zaměstnanci je v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. (v návaznosti na nařízení Rady (ES) č. 1605/2002) zajišťována řídicí kontrola, která tvoří součást vnitřního řízení všech subjektů zapojených do implementačního systému fondů EU při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečněných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následného prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.

Na každé úrovni implementace musí být zaveden interní audit. Ministerstvo financí prostřednictvím Centrální harmonizační jednotky pro finanční kontrolu ve veřejné správě spolupracuje s útvary interního auditu na jednotlivých úrovních a metodicky řídí jejich

činnost. Povinnost zřídit útvar interního auditu nebo jej nahradit jinou formou řeší zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Orgány v ČR s právem náhledu pro oblast strukturálních fondů:

- Řídící orgány, Platební orgán, zprostředkující subjekty
- Ministerstvo financí a finanční úřady
- Nejvyšší kontrolní úřad

Seznam právních norem platných v ČR:

- **Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve platném znění**
- **Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění**
- **Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, v platném znění**
- **Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, § 13 odst. 4, v platném znění**
- **Metodika finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti vydaná Ministerstvem financí ČR**

2.5. Parametry nosičů pro uchovávání dokumentů a dokladů

2.5.1. Evropská unie

Nařízení Komise (ES) č. 438/2001 vymezuje technické požadavky na formu, ve které mají být dokumenty k implementaci pomoci ze strukturálních fondů uchovávány a na vyžádání zpřístupněny Komisi. Dokumentace má být uchovávána v elektronické nebo listinné podobě, účetní záznamy se dle čl. 18 uchovávají pokud možno v elektronické podobě. Komise se s každým členským státem dohodne na obsahu a způsobu přenosu elektronických záznamů, které jí budou poskytovány, upřednostňované technické specifikace souborů vedených v elektronické podobě jsou uvedeny v příloze č. V Nařízení.

PŘÍLOHA V. Nařízení Komise (ES) 438/2001

UPŘEDNOSTŇOVANÉ TECHNICKÉ SPECIFIKACE PŘENOSU ELEKTRONICKÝCH SOUBORŮ KOMISI

1. Způsoby přenosu

Většinu dnes používaných způsobů lze použít po předchozí dohodě s Komisí. Níže uvedený seznam obsahuje nikoliv vyčerpávající výčet upřednostňovaných způsobů.

1) Magnetické médium

- *disketa 3,5 palce 1,4 MB (DOS/Windows)*

volitelně komprese do formátu ZIP

- *kazeta DAT*

4 mm DDS-1 (90 m)

– CD-ROM (WORM)

2) Elektronický přenos dat

– přímý přenos e-mailem

pro soubory do 5 MB

volitelně komprese do formátu ZIP

– přenos pomocí protokolu FTP

volitelně komprese do formátu ZIP

2. Upřednostňovaný standard pro sestavování výpisů z elektronických souborů členských států

1) Každý záznam začíná trojmístným kódem, který označuje údaje v záznamu obsažené. Existují dva druhy záznamů:

a) záznamy o akci označené kódem "PRJ", které obsahují všeobecné informace o akci. Vlastnosti záznamu (pole 1 až 42) jsou popsány v bodu 1.A přílohy IV;

b) záznamy o platbách označované kódem "PAY", které obsahují podrobné údaje o platbách oznámených pro danou akci. Vlastnosti záznamu (pole 43 až 79) jsou popsány v bodu 1.B přílohy IV.

2) Za záznamy "PRJ", které obsahují údaje o akci následuje bezprostředně několik záznamů "PAY", které obsahují údaje o výdajích na tuto akci, nebo mohou být záznamy typu PRJ a PAY předány ve zvláštních souborech.

3) Pole jsou oddělena středníkem (";"). Dva po sobě následující středníky označují, že v daném poli není žádný údaj ("prázdné pole").

4) Záznamy mají různou délku. Každý záznam končí kódem "CR LF" (konec řádky, hexadecimálně "0D 0A").

5) Soubor je v kódu ASCII.

6) Číselná pole pro vyjádření částek:

a) desetinný oddělovač: ".";

b) symbol ("+" nebo "-") se vkládá zcela vlevo, číslice následují bez mezery

c) pevně stanovený počet desetinných míst;

d) nedělají se mezery mezi číslicemi ani mezi tisíci.

7) Datové pole: "DDMMRRRR" (den dvěma číslicemi, měsíc dvěma číslicemi, rok čtyřmi číslicemi).

8) Data v textovém formátu se nesmějí dávat do uvozovek (""). Je samozřejmé, že středník (";") se nesmí u dat v textovém formátu vyskytovat.

9) Všechna pole: žádné mezery na začátku nebo na konci pole

10) Soubory splňující tato pravidla budou vypadat takto (příklad):

PRJ;1999FI161D0002;Cíl 1 východní Finsko;2;Rozvoj podnikání;1;Podpora investic...

PAY;1234;Joensuu Business Park;2315;103300;51650;50% ...

11) V případě souborů z Řecka by se měl použít buď kód ELOT-928 nebo ISO 8859-7.

3. Dokumentace

Každý soubor musí mít kontrolní součty pro tyto položky:

- 1) počet záznamů,*
- 2) celková částka,*
- 3) celková částka dílčích součtů pro každý program.*

Pro každé pole vyjádřené kódem musí být k souboru připojen význam použitých kódů. Součet záznamů v počítačovém souboru rozdělený podle programů a podprogramů (priorit) musí odpovídat prohlášením o platbách, která byla předložena Komisi za období uvedené v žádosti o informace. Jakékoli nesrovnalosti musí být zdůvodněny v poznámce připojené k souboru.

Vzhledem k tomu, že parametry nosičů pro uchovávání dokumentů jsou stanoveny velmi obecně, doporučuje se u dokumentů uchovávaných pouze v digitální podobě prověřit, zda je zápis proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a následné čtení. Pokud tomu tak není, je třeba zajistit převod dokumentů do analogové formy a opatřit je náležitostmi originálu.

Seznam právních norem platných v EU:

- **Nařízení Komise (ES) 438/2001** ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady č. 1260/1999, pokud jde o řídicí kontrolní systémy pro pomoc poskytovanou ze strukturálních fondů, **čl. 18, příloha č. V**, v platném znění

2.5.2. Česká republika

Součástí českého právního řádu není obecný právní předpis, který by upravoval požadavky na parametry nosičů pro uchovávání dat, zákon o archivnictví žádné takové parametry nestanovuje. Požadavky na parametry datových nosičů je proto třeba hledat v jednotlivých právních normách, které se týkají konkrétních uchovávaných dat, např. vedení a úschova účetních záznamů je upravena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zejména v § 33. Zákon o účetnictví stanoví, že účetní záznam může mít písemnou nebo technickou formu a účetní jednotka je oprávněna převádět účetní záznamy z jedné formy do druhé, pokud zajistí, že obsah účetního záznamu v nové formě bude shodný s obsahem záznamu v původní formě. V případě účetních záznamů označených skartačními znaky „A“ a „V“ je i po převodu nutné zachovávat záznamy v obou formách, tj. v nové i původní. U účetních záznamů označených skartačním znakem „S“ se uschování záznamů v původní formě nevyžaduje.

Seznam právních norem platných v ČR:

- **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, zejména § 33

3. STANOVENÍ ZÁKLADNÍCH PRAVIDEL PRO NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY V ČR

3.1. Úvod a vymezení základních pojmů

Základní pravidla pro nakládání s dokumenty v ČR stanovuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který vymezuje subjekty povinné vést spisovou a archivní službu dle podmínek tohoto zákona. Podrobnosti výkonu spisové služby (viz dále) jsou stanoveny vyhláškou MV č. 646/2004 Sb.

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají dle § 3 zákona:

- **veřejnoprávní původci:**
 - a) organizační složky státu
 - b) státní příspěvkové organizace
 - c) státní podniky
 - d) územní samosprávné celky
 - e) organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců
 - f) školy a vysoké školy
 - g) právnické osoby zřízené zákonem
 - h) zdravotnická zařízení

- **soukromoprávní původci:**
 - a) podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze 1 zákona
 - b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti
 - c) profesní komory; členové profesních komor jen v případech, pokud dokumenty vzniklé z jejich činnosti jsou veřejnými listinami
 - d) nadace a nadační fondy, obecně prospěšné společnosti
 - e) likvidátoři v případě dokumentů původce, který je v likvidaci, a správci konkursní podstaty v případě dokumentů původce, na kterého byl prohlášen konkurs

Povinnost vykonávat spisovou službu a provádět výběr archiválií ve skartačním řízení dle podmínek zákona mají tzv. **určení původci**, kteří jsou taxativně vymezeni v § 63 zákona:

- a) veřejnoprávní původci s výjimkou územních samosprávných celků
- b) kraje
- c) hlavní město Praha
- d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem
- e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti

obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti stavebního úřadu anebo matričního úřadu.

Povinnost vést spisovou službu a uchovávat dokumenty a umožnit z nich příslušnému archivu výběr archiválií dle podmínek zákona o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcích vyhlášek mají jen výše uvedené subjekty. Spisovou službu však mohou vykonávat i původci, kterým to zákon neukládá, v tom případě ale mají všechna práva a povinnosti jako určení původci. Stejně tak vyřazovat dokumenty a provádět výběr archiválií ve skartačním řízení mohou i původci, kteří k tomu nejsou ze zákona povinni, pokud to sami považují za účelné.

Vzhledem k nutnosti zavést spolehlivý a funkční systém nakládání s dokumenty vznikajícími při implementaci pomoci ze strukturálních fondů doporučujeme pravidla stanovená zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a prováděcími vyhláškami č. 645/2004 Sb. a 646/2004 Sb. přiměřeně aplikovat i všem ostatním subjektům implementační struktury (s přihlédnutím ke specifickým podmínkám konkrétních subjektů).

Vymezení základních pojmů pro účely této Instrukce:

Archivem se rozumí zařízení splňující podmínky zákona o archivnictví a spisové službě, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Správní archiv je pracoviště, kde se ukládají dokumenty s dlouhodobými skartačními lhůtami. Správní archivy zřizují ze zákona ministerstva a další ústřední správní úřady. Správní archiv mohou zřídit i další určení původci, kteří to neprodleně musí oznámit správnímu úřadu příslušnému ke kontrole na úseku archivnictví a spisové služby a ministerstvu.

Spisovna je místo určené k ukládání vyřízených dokumentů, k jejich evidenci a vyhledávání pro potřeby původce dokumentu.

Příruční registratura je prostor vymezený v kancelářích k ukládání dokumentů a spisů v rámci předarchivní péče o dokumenty u původce.

Podatelna je pracoviště, které přijímá, třídí a eviduje doručenou poštu, je vstupním a výstupním místem všech písemností.

Elektronická podatelna je pracoviště pro příjem a odesílání datových zpráv.

Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce či mu byl doručen.

Spisem se rozumí ucelený soubor dokumentů k jedné věci včetně interních záznamů, stanovisek, konceptů, které zachycují genezi následného výstupu.

Vyřízení spisu se rozumí zpracování konceptu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

Podací deník je prostředek evidence, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí evidovány došlé dokumenty a dokumenty vzniklé u původce, může být veden v papírové podobě i na prostředcích výpočetní techniky.

Číslo evidenční je pořadové číslo zápisu dokumentu do podacího deníku, číselná řada v podacím deníku začíná každý kalendářní rok 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.

Číslo jednací je číslo evidenční doplněné o číselné označení kalendářního roku, označení původce nebo jeho organizační jednotky, případně i další údaje.

Archiválií je takový záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií. Trvalou dokumentární hodnotu posoudí příslušný archiv. Při ukončení činnosti původce přechází povinnost zabezpečit archiválie na právního nástupce nebo na orgány pověřené likvidací. V případě, že není právní nástupce, převezme archiválie příslušný archiv.

Výběrem archiválií je posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich výběru za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Spisový řád upravuje chod spisové služby, tj. pracovní postupy při nakládání s dokumenty.

Výkonem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Archivní a skartační řád stanovuje způsob provedení výběru písemností, tedy oddělení písemností s trvalou hodnotou (archiválií) od písemností bezvýznamných, určených ke zničení, a způsob práce s archiváliemi.

Spisový a skartační plán obsahuje věcně členěnou typologii dokumentů původce označenou spisovými znaky, rozšířenou o skartační znaky a lhůty.

Skartační řízení je postup plánovitěho vyřazování dokumentů nadále nepotřebných pro činnost původce a posuzování jejich dokumentární hodnoty. Písemnosti se posuzují dle kritérií stanovených pro archiválie, archiválie se odevzdávají do archivní péče a zničí se ty písemnosti, které nemají trvalou dokumentární hodnotu.

Skartační návrh je písemný návrh na vyřazení dokumentů s uplynulou skartační lhůtou, obsahuje žádost o provedení skartačního řízení a seznam písemností s uplynulou skartační lhůtou. Skartační návrh se předkládá příslušnému archivu pověřenému dohledem nad vyřazováním písemností.

Spisový znak označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

Skartační znak vyjadřuje trvalou hodnotu dokumentu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Skartační lhůta vyjadřuje dobu, po kterou je nutné vyřízené nebo pro provozní činnost původce nadále nepotřebné dokumenty uchovávat. Začíná běžet 1. dnem roku následujícího po roce, ve kterém písemnost byla vyřízena nebo pozbyla pro původce provozní potřeby.

Originál dokladu je prvotní záznam skutečností obsahující podpisový záznam odpovědné osoby. **Dokument nahrazující originál** pro účely této Instrukce je původní prvotní záznam převedený do jiné formy obsahující podpisový záznam odpovědné osoby nebo kopie prvotního záznamu (originálu) obsahující podpisový záznam odpovědné osoby, která kopii ověřila.

Podpisový záznam je záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu anebo obdobný průkazný záznam v technické podobě.

3.2. Příjem, evidence, oběh, vyřizování a třídění dokumentů a spisů

Určení původci jsou povinni zajistit řádný příjem, evidenci, třídění, vyřizování, archivaci i skartaci dokumentů. Za tímto účelem jsou povinni vydat vnitřní předpis „Spisový a skartační řád“, který obsahuje podrobná pravidla pro manipulaci s dokumenty, vycházející z obecných pravidel stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcími vyhláškami. Součástí tohoto vnitřního předpisu je „Spisový a skartační plán“ obsahující seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami. Stanovení skartačních znaků a lhůt se řídí právními předpisy i praktickými potřebami původce.

3.2.1. Příjem, evidence a oběh dokumentů

Dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen „podatelna“). Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti původce se evidují v podacím deníku nebo v jednacím protokolu vedeném podatelnou. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní předpisy (např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví), přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence, jejíž náležitosti upraví původce vnitřním předpisem. Ve svém vnitřním předpisu původce zároveň stanoví seznam dokumentů, které z hlediska jeho činnosti nejsou úředního charakteru, a proto nepodléhají evidenci.

Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Podací deník může být veden v papírové podobě i na prostředcích výpočetní techniky a jsou v něm evidovány minimálně následující údaje: evidenční (pořadové) číslo dokumentu; datum doručení nebo vzniku dokumentu; identifikace odesílatele (včetně čísla jednacího); počet listů a příloh; stručný obsah dokumentu; název organizační jednotky nebo pověřené osoby, které byl

dokument přidělen; způsob vyřízení; den odeslání; spisový znak, skartační znak, skartační lhůta a záznam o vyřízení ve skartačním řízení.

Každý dokument se označuje číslem jednacím, které vždy obsahuje evidenční (pořadové) číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, zkratku označení původce nebo jeho organizační jednotky a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

Při oběhu dokumentu musí být spolehlivě evidováno jeho předávání a přebírání, proto původce ve svém Spisovém a skartačním řádu stanoví, jakým způsobem je převzetí dokumentu pověřenou osobou potvrzováno.

3.2.2. Vyřizování dokumentů a spisů

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí v jeden spis. Spis musí obsahovat soupis všech jednacích čísel dokumentů, které jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

Vyřízením spisu či dokumentu se rozumí zpracování konceptu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí. Je-li dokument vyřízen jinak než v listinné podobě, učiní se o tom na dokumentu záznam. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Do podacího deníku či jednacího protokolu se následně zaznamená, jak byl dokument či spis vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení jeho vyřízení.

3.2.3. Třídění dokumentů a spisů

Po vyřízení dokumentu či spisu je zaměstnanec, který jej vyřídil, povinen dokument označit spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle Spisového a skartačního plánu.

a) Spisové znaky

Spisový znak označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

b) Skartační znaky

Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

Skartační znak **"A" (archiv)** označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu.

Skartační znak **"S" (stoupa)** označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartační znak **"V" (výběr)** označuje dokument, jehož dokumentární hodnotu nelze v době vzniku určit a který bude ve skartačním řízení znovu posouzen a následně zařazen mezi dokumenty se skartačním znakem "A" nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S".

c) Skartační lhůty

Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem a vyjadřuje dobu, po kterou je nutné vyřízené nebo pro provozní činnost původce nadále nepotřebné dokumenty uchovávat. Skartační lhůta se určuje počtem let a začíná běžet 1. dnem roku následujícího po roce, ve kterém písemnost byla vyřízena nebo pozbyla pro původce provozní potřeby.

Během skartační lhůty je vyřízený dokument uložen u původce a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení.

Pokud původce ve svém vnitřním předpisu nestanoví jinak, skartační lhůty se všeobecně považují za závazné pro originální vyhotovení dokumentů nebo vyhotovení je nahrazující (např. prvopis došlého dokumentu, první kopie odeslané písemnosti apod.). Ostatní dokumenty, mající charakter kopií, duplikátů, multiplikátů apod. je možné považovat za dokumenty charakteru „S“ a navrhnout je ke skartaci ihned, jakmile pomine jejich provozní potřeba (musí však být znemožněno jejich zneužití).

Skartační lhůty stanovené ve Spisovém a skartačním plánu nelze zkracovat, ale mohou být výjimečně prodlouženy, pokud původce potřebuje dokument pro svou další činnost. Tuto skutečnost je původce povinen oznámit příslušnému archivu.

3.3. Skartační řízení

Skartační řízení je postup při plánovitém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Účelem skartačního řízení je vyřazení provozně již nepotřebných a dokumentárně bezcenných dokumentů a zároveň předání archiválií k uložení v příslušných archivech. Přesný postup při vyřazování dokumentů stanoví původce ve svém Skartačním řádu.

3.3.1. Předmět skartačního řízení

Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty doručené a vzniklé z vlastní činnosti původce, kterým uplynula skartační lhůta a které již pro další činnost původce nejsou potřebné.

3.3.2. Průběh skartačního řízení

Skartační řízení se zahájí u dokumentů, jimž uplynula skartační lhůta, a to zpravidla v kalendářním roce následujícím po jejím uplynutí. V případech, kdy původce potřebuje dokumenty pro svou další činnost, může být skartační řízení, po dohodě s příslušným archivem, provedeno i později.

U dokumentů obsahujících utajované skutečnosti (dle zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností) lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení. Výběr archiválií, u nichž stupeň utajení nelze zrušit provádějí příslušné bezpečnostní archivy.

Dokumenty, které obsahují obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k výběru archiválií jen s předchozím souhlasem osob, kterým tato ochrana svědčí.

K provedení skartačního řízení původce ustanoví skartační komisi. Skartační komise znovu posoudí dokumenty se skartačním znakem „V“ a zařadí je k dokumentům se skartačními znaky „A“ nebo „S“, vždy s označením, že se jedná o dokumenty přeřazené ze skupiny „V“.

Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, kterým původce požádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku, při které bude posouzena dokumentární hodnota dokumentů navržených ke skartaci. Skartační návrh musí obsahovat označení

původce dokumentů, návrh termínu provedení skartačního řízení a seznam dokumentů navržených ke skartaci, které jsou uspořádány podle spisového a skartačního plánu a rozděleny podle skartačních znaků.

Dokumenty označené skartačními znaky „A“ nebo „V“ musí být ke skartačnímu řízení předloženy ve formě zajišťující jejich trvalé uchování, a to v listinné nebo elektronické podobě, pokud zvláštní právní předpis nestanoví specifické podmínky (např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, viz článek 2.5.2. této Instrukce). Dokumenty v digitální podobě musí být zapsány ve formátu, který zaručí jejich neměnnost a umožní jejich následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu vyžadována listinná podoba s náležitostmi originálu.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu odbornou prohlídku a posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie. Dále posoudí, zda dokumenty označené skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud ano, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“. Po provedené archivní prohlídce příslušný archiv vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“. Na základě žádosti původce může příslušný archiv vydat i trvalý skartační souhlas na stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení (např. na vyřazování multiplikátů a kopií, zkušebních testovacích verzí apod.).

Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí původce jejich znehodnocení takovým způsobem, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu předá původce nebo vlastník dokumentu určenému archivu na základě protokolu. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají u původce a v archivu, kde jsou archiválie uloženy.

3.4. Ukládání, evidence a ochrana dokumentů a spisů

3.4.1. Ukládání dokumentů a spisů

Všechny vyřízené dokumenty se po dobu trvání skartační lhůty ukládají na místě vyhrazeném k ukládání vyřízených dokumentů, k jejich evidenci a k vyhledávání pro potřeby původce dokumentu (dále jen „**spisovna**“). Původce může zřídit také **správní archiv**, který je určen k ukládání vyřízených dokumentů s dlouhodobými skartačními lhůtami. Správní archivy ze zákona zřizují ministerstva a další ústřední správní úřady. Správní archiv mohou zřídit i další určení původci, kteří to musí neprodleně oznámit správnímu úřadu příslušnému ke kontrole na úseku archivnictví a spisové služby a ministerstvu.

Dokumenty se zpravidla ukládají ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel (odborný útvar či oddělení) měl u sebe dokumenty déle, v tom případě je možné dokumenty uchovávat v **příručních registraturách** umístěných v kancelářích příslušného odborného útvaru.

Postup při ukládání vyřízených dokumentů a podrobnosti jejich předávání z příručních registratur do spisovny a správního archivu stanoví původce ve svém Spisovém a skartačním řádu.

Dokumenty se k uložení předávají zkompletované (po zkontrolování úplnosti a vyřazení přebytečných kopií, pomocných záznamů apod.) a uspořádané v přehledných označených balicích jednotkách (např. svazcích či krabicích) společně s předávacím protokolem. Před předáním do spisovny je třeba vyřízené dokumenty označit spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou dle Spisového a skartačního plánu. Pokud původce zřídil spisovnu i správní archiv, je nutné na vyřízeném dokumentu vyznačit skartační lhůtu pro vyřazení dokumentu ze spisovny i skartační lhůtu pro vyřazení ze správního archivu; po uplynutí lhůty pro uložení dokumentů ve spisovně se dokumenty předávají do správního archivu. Přidělené spisové znaky a skartační znaky a lhůty se zároveň zaznamenávají do podacího deníku.

Vyřízené dokumenty označené skartačními znaky „A“ a „V“ musí být k uložení předávány v podobě, která zaručí jejich trvalé uchování. Listinné dokumenty musí být vyhotoveny na trvanlivém papíru. U dokumentů v elektronické podobě je třeba rozhodnout, zda bude dokument uchováván pouze v elektronické podobě nebo bude převeden do papírové formy a takto archivován. Pokud zvláštní právní předpis (např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví) stanoví v této oblasti specifické povinnosti, musí je zvolená forma uchování dat splňovat (viz článek č. 2.5.2. této Instrukce). V případě dokumentů uchovávaných pouze v digitální podobě je třeba prověřit, zda je zápis proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a následné čtení. Pokud tomu tak není, zajistí původce převod dokumentů do analogové formy a opatří je náležitostmi originálu.

3.4.2. Evidence, uložení a ochrana dokumentů a spisů

Všechny dokumenty musí být ukládány bezpečně a musí být zajištěny proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnými osobami.

Ve spisovně a správním archivu jsou vyřízené dokumenty ukládány systematicky podle spisového plánu a o uložených dokumentech se vede evidence.

Pokud se na příjem, manipulaci či ukládání dokumentů vztahují zvláštní právní předpisy (např. účetní, personální či utajované dokumenty), archivují se odděleně. Podrobný postup při manipulaci a ukládání těchto dokumentů stanoví původce ve svém vnitřním předpisu. Znění tohoto vnitřního předpisu musí vycházet z příslušných právních norem upravujících danou oblast (v oblasti účetní jde zejména o zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví; v oblasti personální především o zákon č. 101/2002 Sb., o ochraně osobních údajů; a v oblasti utajovaných skutečností o zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností).

Prostory, ve kterých je umístěna spisovna a správní archiv, musí splňovat stavebně-technické a bezpečnostní podmínky stanovené pro archivy v § 61 odst. 2 a 4 zákona č. 499/2004 Sb. (viz článek 2.3.2. této Instrukce).

3.5. Nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů

Podrobný postup při nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů ze spisovny a správního archivu stanoví původce ve svém Spisovém a skartačním řádu. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně či ve správním archivu správního orgánu nebo soudu platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo

soudem. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti se řídí zvláštním právním předpisem, zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností.

O nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů se vede evidence podle požadavků uvedených ve Spisovém a skartačním řádu.

Osoby oprávněné k nahlížení a vypůjčování dokumentů ze spisovny či správního archivu jsou určeny Spisovým a skartačním řádem. Spisový a skartační řád také stanoví podmínky půjčování dokumentů mimo budovu původce; s výjimkou orgánů ze zákona oprávněných požadovat originály dokladů (tj. orgánů činných v trestním řízení, soudních či správních orgánů) se jiným subjektům zpravidla půjčují mimo budovu původce pouze kopie či ověřené kopie dokumentů.

V případě poškození, ztráty nebo zničení dokumentu sepíše pracovník spisovny či archivu s osobou, která ztrátu nebo poškození způsobila, zápis. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, zapíše se do podacího deníku do kolonky o vyřazení dokumentu poznámka „ztráta“ a číslo jednacím dokumentu, který byla ztráta řešena.

3.6. Evidence, uložení a ochrana archiválií

Archiválie jsou záznamy, které byly vzhledem ke své trvalé dokumentární hodnotě ve veřejném zájmu vybrány k trvalému uchování a byly zařazeny do evidence archiválií. Při evidenci, uložení a ochraně archiválií je vždy třeba dodržovat povinnosti stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Dokumenty, které budou podle obsahu vždy vybrány za archiválie jsou vymezeny v příloze č. 2 zákona.

3.6.1. Uložení archiválií

Archiválie je možné ukládat do veřejných a soukromých archivů nebo mimo archivy u vlastníka či držitele archiválie. Archiválie ve vlastnictví veřejnoprávních původců a archiválie ve vlastnictví České republiky se vždy ukládají do veřejných archivů.

Při výběru jsou archiválie vždy zařazeny do I. nebo II. kategorie; archiválie náležející do I. kategorie jsou taxativně vymezeny v příloze č. 3 zákona č. 499/2004 Sb. Provozovatel archivu, v němž jsou uloženy archiválie I. kategorie, je povinen zajistit zhotovení bezpečnostních kopií uložených archiválií a kopií archiválií určených k uživatelské práci. Bezpečnostní kopie archiválií je povinen uložit v jiném objektu než jsou uloženy originály archiválií.

Archiválie zařazené do I. kategorie je před uložením třeba na ochranných obalech označit červenou římskou jedničkou způsobem, který nepoškodí archiválii. Archiválie prohlášené za památky se na ochranných obalech označí červeným kruhem s písmeny KP způsobem, který nepoškodí památky. Stejným způsobem se označí i prostory, kde jsou archiválie I. kategorie nebo archiválie označené za památky uloženy. Archiválie II. kategorie se neoznačují.

3.6.2. Ochrana archiválií

Vlastník nebo držitel archiválií je povinen řádně o ně pečovat, tj. uložit je bezpečně a odděleně od ostatních dokumentů, vést jejich evidenci, udržovat je v dobrém stavu, chránit před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou a užívat archiválie pouze

způsobem, který odpovídá jejich stavu. Vlastník nebo držitel archiválie, který nemá archiválii uloženu ve veřejném archivu a není schopen zajistit její řádnou ochranu, může požádat Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv o bezplatnou odbornou pomoc nebo o uložení archiválie na dobu určitou do Národního archivu nebo státního oblastního archivu.

Seznam právních norem platných v ČR

- **Zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě**, v platném znění
- **Vyhláška č. 645/2004**, kterou se provádějí některá stanovení zákona o archivnictví a spisové službě, v platném znění
- **Vyhláška č. 646/2004 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění

3.7. Specifika nakládání s dokumenty a doklady, které se vztahují k projektům implementace pomoci ze strukturálních fondů EU

U dokumentů a dokladů, které se vztahují k projektům spolufinancovaným ze strukturálních fondů EU, je třeba dodržovat spisovou a archivní službu se zvláštním režimem práce.

Všechny dokumenty a doklady týkající se implementace pomoci z fondů EU podléhají v kterékoliv části projektového cyklu a na kterékoliv úrovni zapojených subjektů kontrole ze strany Evropské Komise a musí být kontrolním orgánům k dispozici.

3.7.1. Přístup k úschově dokumentů u subjektů implementační struktury

Subjekty implementační struktury (řídící orgány, Platební orgán a zprostředkující subjekty) jsou povinny dokumenty vztahující se k projektům implementace pomoci z fondů EU archivovat v oddělené části archivu (spisovny), a to po dobu 3 let od okamžiku proplacení závěrečné bilance Evropskou komisí. Tato lhůta může být přerušena v případě soudního procesu nebo na řádně motivovaný požadavek Komise (viz článek 2.1.3. této Instrukce).

Dokumenty a doklady je vhodné ukládat rozčleněné dle jednotlivých programů a projektů a vhodně číslované.

Subjekty implementační struktury uchovávají tyto dokumenty a doklady v podobě originálu nebo ověřené kopie. V případě, že nejsou k dispozici originály dokladů ve více vyhotoveních, konečný příjemce (uživatel) si ponechá originály dokladů jako součást svého účetnictví, daňové evidence a ostatních evidencí a jemu nadřízený subjekt implementační struktury vytváří soubor kopií originálů veškerých dokladů vztahujících se k projektu. Tyto kopie musí být ověřené, tj. je nutné je opatřit minimálně datem a podpisovým záznamem odpovědné osoby, která kopii ověřila a odpovídá za její totožnost s originálem.

3.7.2. Přístup k úschově dokumentů a dokladů u konečných příjemců (uživatelů)

Na konečné příjemce (uživatele) se povinnost uchovávat dokumenty a doklady vztahující se k projektům implementace pomoci odděleně a se zvláštní lhůtou a zvláštním režimem práce uvedené v nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 nevztahuje. Konečný příjemce (uživatel) ponechává originály dokladů jako součást svého účetnictví, daňové evidence a ostatních evidencí a při jejich uchovávání se řídí českými právními předpisy.

Konečným příjemcům (uživatelům) však doporučujeme vytvořit úplný spis, soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k příslušné dotaci z prostředků EU, ať už originálů nebo ověřených kopií (dále jen „spis konečného příjemce/uživatele“). Délku uložení spisu, souboru dokumentů a dokladů konečného příjemce/uživatele nelze odvodit z žádného právního předpisu. Proto navrhujeme, aby konečný uživatel tento spis uschoval podle druhu dotace minimálně po dobu 6 let² od přijetí poslední platby od platební jednotky, a to v případě dotace na úhradu nákladů. U dotace na pořízení či rekonstrukci dlouhodobého majetku lze z praktických důvodů pro účely konečného uživatele (nikoliv pro účely kontrol financování z projektu EU) tento spis uchovávat po dobu existence majetku. V případě, kdy spis konečného příjemce/uživatele obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučujeme, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu. Tím bude zajištěna jednoduchá, pohotová a úplná kontrola příslušné dokumentace. Dohledávání originálů dokumentů a dokladů zařazených mezi účetní, daňové a jiné doklady a dokumenty tím bude patřičně zjednodušeno.

3.8. Ukládání a vyřazování elektronických dokumentů, které se vztahují k projektům implementace pomoci ze strukturálních fondů EU

3.8.1. Definice

Elektronické dokumenty jsou dokumenty pořízené prostřednictvím výpočetní techniky, jejichž čitelnost je na výpočetní technice závislá.

Elektronické dokumenty jsou záznamy (data) uchovávané na datových nosičích nebo v permanentní paměti počítače (harddisk).

Programy, v nichž byly elektronické dokumenty vytvořeny a datové nosiče se nepovažují za dokument ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

3.8.2. Odpovědnost

O elektronické dokumenty pečuje příslušný útvar informatiky (v případě outsourcingu, je nutné přesné stanovení kompetencí), který se považuje za specializovanou spisovnu elektronických dokumentů.

K péči o elektronické dokumenty musí být definovány **základní postupy**, zejména strategie zálohování a ukládání zaručující čitelnost elektronických dokumentů (viz dále) až do provedení výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

² V případě, že konečný příjemce (uživatel) dostane avizo o konání kontroly ze strany Evropské Komise, je třeba tuto lhůtu přiměřeně prodloužit

3.8.3. Evidence

K splnění povinností dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě musí být vedena evidence elektronických dokumentů, které se netisknou. Za tímto účelem specializovaná spisovna elektronických dokumentů musí vytvořit spis, ke kterému přiloží strategii dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů popř. strategii zálohování, pokud je má zpracované. Dále uvede ke každému jednotlivému systému, pomocí něhož se vytvářejí nebo spravují elektronické dokumenty a/nebo k vybraným elektronickým dokumentům:

- a) Technickou a věcnou charakteristiku systému nebo elektronického dokumentu
- b) Obchodní název systému
- c) Rok, kdy byl systém nasazen do provozu (kdy elektronický dokument vznikl)
- d) Používané technologie
- e) Zda jde o dokument vlastní nebo cizí (komerčně šířený, poskytnutý jiným úřadem)
- f) Kdo spravuje popř. pořizuje data (útvary)
- g) Kdo spravuje/je odpovědný za zálohování (útvary)
- h) Způsob aktualizace (přírůstkový, nahrazením stávajících dat...)
- i) Velikost dat (přibližnou)
- j) Interface (rozhraní) k jiným systémům
- k) Zda existuje k systému dokumentace a jaká.

3.8.4. Rozhraní databázových systémů

Každý z databázových systémů musí mít k dispozici rozhraní, které zaručí export dat do formátu vhodného k dlouhodobému ukládání:

- a) XML
- b) Text s oddělovači např. dle Přílohy V. Nařízení Komise (ES) 438/2001.

K exportovaným datům musí být na stejném médiu k dispozici metadata obsahující zejména popis všech datových polí, popis vazeb mezi soubory (relací) a způsob kódování znaků (doporučuje se UTF-8).

Výběr údajů, které budou prostřednictvím rozhraní exportovány, se doporučuje projednat s Národním archivem nebo příslušným Státním oblastním archivem.

Exportovaná data se autorizují podle v čl. 3.8.6. popsaného postupu.

3.8.5. Jednotlivé elektronické dokumenty mimo databáze

Uchovávání jednotlivých elektronických dokumentů, které nejsou součástí systémů EDMS/ERMS nebo specializovaných aplikací se doporučuje dlouhodobě uchovávat jen v papírové podobě, popř. po konzultaci s Národním archivem elektronicky.

3.8.6. Autentizace a autorizace

Exportovaná data z databázových systémů včetně metadat se zpracují hashovací funkcí (např. MD5, SHA1, SHA512). Výsledek se uloží k datům a současně vytiskne na úřední záznam, kde ho podepíší osoby odpovědné za autenticitu dat.

Elektronické dokumenty, které se opatřují zaručeným elektronickým podpisem a/nebo elektronickou značkou (dále jen elektronický podpis) by měly být před podepsáním převedeny do formátu vhodného k dlouhodobému uložení (např. TXT, HTML, XML).

S dokumentem podepsaným elektronickým podpisem musí být ihned při ověření uloženy:

- a) elektronický podpis
- b) certifikát
- c) kořenový certifikát certifikační autority
- d) seznam zneplatněných certifikátů (CRL).

Před vypršením doby platnosti elektronického podpisu musí být dokument i se soubory dle odst. 3 opatřen časovým razítkem. Současně s dokumenty dle odst. 3 se uloží:

- a) časové razítko
- b) kořenový certifikát autority poskytující časová razítka (TSA).

3.8.7. Strategie dlouhodobého ukládání

Pro zachování čitelnosti a dostupnosti elektronických dokumentů musí být stanovena jak Technologická pravidla tak Technická pravidla (viz níže). Tato pravidla musí respektovat požadavky na autenticitu a ověření elektronického dokumentu. Příslušná pravidla a procesy jsou stanovena správcem informačního systému včetně jejich provázanosti na další pravidla a procesy, např. spisový řád, skartační řád a skartační plán.

Technologická pravidla

V rámci oprávněného subjektu musí být stanovena jednoznačná pravidla, která stanovují požadavky na čitelnost médií, dostupnost médií, dostupnost záznamové jednotky a její podporu, podporu platformy výpočetní techniky a podporu operačního systému podle konkrétních podmínek.

Čitelnost médií

Čitelnost médií musí být pravidelně kontrolována a musí být prováděno občerstvování (refreshing) těchto médií. Příslušná pravidla musí být stanovena pro každý používaný typ záznamového média (např. DAT páska, DLT páska, CD-ROM, DVD-ROM ...).

Kontrola čitelnosti a občerstvování média musí být prováděna pravidelně, nejméně však po uplynutí ½ doby garantované výrobcem jako doba zaručené čitelnosti při zachování pravidel definovaných výrobcem.

Musí být stanoveno, v kolika kopiích a na kolika médiích jsou elektronické dokumenty ukládány, jakož i druh těchto médií.

Dostupnost médií

V rámci vnitřních směrnic musí být definována pravidla a procesy, které zabezpečí kontrolu typů záznamových médií a kontrolu jejich dostupnosti na trhu. Pro případ médií, která již nebudou dále podporována, musí být stanoven plán migrace, kterým je zajištěna migrace z těchto médií na média podporovaná.

Dostupnost záznamové jednotky a její podpora

V rámci vnitřních směrnic musí být definována pravidla a procesy, které zabezpečí kontrolu funkčnosti záznamové jednotky a kontrolu její dostupnosti na trhu. Pro případ záznamových jednotek které již nebudou dále podporovány musí být stanoven postup, kterým je zajištěna náhrada těchto jednotek.

Podpora platformy výpočetní techniky

V rámci vnitřních směrnic musí být definována pravidla a procesy, které zabezpečí kontrolu funkčnosti HW zařízení, kontrolu jeho dostupnosti na trhu a kontrolu doby používání příslušného HW. Tuto kontrolu je třeba provádět zejména proti stanovené střední době do poruchy příslušného zařízení. Pro případ zařízení, které již nebude dále podporováno nebo doba jeho provozu přesáhla dobu stanovenou výrobcem jako střední doba do poruchy, musí být stanovena pravidla a postupy, kterými je zajištěna náhrada tohoto zařízení.

Podpora operačního systému

V rámci vnitřních směrnic musí být definována pravidla a procesy, které zabezpečí kontrolu existence podpory pro operační systém příslušného HW zařízení, kontrolu dostupnosti této podpory na trhu. Pro případ ukončení nebo plánovanému ukončení technické podpory operačního systému, musí být stanovena pravidla a postupy, kterými je zajištěna náhrada tohoto operačního systému.

Technická pravidla

Evidence uložených formátů

Musí být zřízena evidence formátů uložených elektronických dokumentů včetně záznamů metainformací.

Podpora uložených formátů a jejich čitelnost

V rámci vnitřních směrnic musí být definována pravidla a procesy, které zabezpečí kontrolu typů formátů a dostupnost informací v těchto elektronických dokumentech obsažených. Pro případ formátů, které již nebudou dále podporovány, musí být stanovena pravidla a postupy, kterými je zajištěna dostupnost takto uložených informací.

Převod zastaralých formátů na nové formáty

V případě potřeby převodu zastaralého formátu na formát nový musí být stanovena pravidla, která zabezpečí proveditelnost tohoto převodu včetně zabezpečení úplnosti metainformací. Tato pravidla využívají metodu migrace.

Použití formátů

Pro potřeby archivace elektronických dokumentů se doporučuje používat v co nejširší míře softwarově nezávislý datový formát. Takový formát musí být nezávislý na konkrétní platformě, nesmí být autorsky chráněn a musí k němu existovat volně přístupná dokumentace.

Metainformace

Pro archivaci elektronických dokumentů je nezbytné udržovat množinu dat, která dostatečně přesně zachytí celý životní cyklus elektronického dokumentu včetně informací o vlastním elektronickém dokumentu.

Bezpečné odstranění

V rámci vnitřních směrnic musí být definována pravidla a procesy, které určují jakým způsobem bude provedeno bezpečné odstranění elektronického dokumentu, tj. ekvivalent fyzického zničení papírového dokumentu. Po tomto bezpečném odstranění již nesmí být možno jakýmkoliv způsobem elektronický dokument obnovit. Doporučuje se, aby tato pravidla byla součástí skartačního řádu.

3.8.8. Vyřazování

U všech elektronických dokumentů se určuje skartační lhůta 10 let. Po jejím uplynutí budou elektronické dokumenty podrobeny výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Výběr archiválií probíhá stejně jako v případě papírových dokumentů.

Vybraná data jsou převzata Národním archivem na dohodnutém médiu, které může být po dohodě vráceno původci.

4. NÁVRH SKARTAČNÍHO PLÁNU

Na jednotlivých úrovních implementační struktury není možné vytvořit závazný skartační plán v podobě uceleného seznamu dokumentů. Jednak proto, že každý orgán používá poněkud odlišné názvosloví pro tentýž dokument nebo doklad a dále také proto, že v případě taxativního výčtu dokumentů by mohlo docházet k předčasné skartaci dokumentů a dokladů v něm neuvedených s odůvodněním, že nejsou výslovně obsaženy v Instrukci.

V průběhu procesu implementace může také docházet ke vzniku nových či nově pojmenovaných dokumentů či dokladů, které by v závazném taxativním výčtu dokumentů nemohly být v této Instrukci uvedeny.

Z těchto důvodů uvádíme seznam dokumentů pouze jako příkladný **otevřený seznam**. Při úschově dokumentů a dokladů na jednotlivých úrovních je třeba brát v úvahu také skutečnost, že určitý subjekt může v procesu implementace vystupovat například současně jako řídicí orgán a zprostředkující subjekt atp.

4.1. Seznam dokumentů a dokladů

Výběr dokumentů a dokladů, které je nutné uchovat, se musí řídit zejména hlediskem prokazatelnosti, tj. je třeba uchovávat všechny dokumenty a doklady způsobilé jednoznačně prokázat kontrolujícímu orgánu (ze strany Evropské Komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných subjektů), že prostředky z fondů EU byly využity v souladu s účelem, ke kterému byly poskytnuty, ať už jsou jakkoliv nazvány (podpora, dotace apod.).

Při kontrolách je třeba prokazovat např.:

- dohody (smlouvy, pokyny) o delegování činností a pravomocí mezi řídicím orgánem a zprostředkujícím subjektem,
- schválené verze operačních programů, fondů a jednotných programových dokumentů včetně eventuelních dodatků,
- manuály pracovních programů, postupy a další metodické materiály pro jednotlivé operační programy,
- způsob zveřejnění (vyhlášení) jednotlivých programů a seznamy projektů navržených k podpoře a projektů zamítnutých,
- vstupní žádost příjemce a jeho vlastní projekt, včetně vzorů žádostí o podporu a vzory smluv,
- metodiku hodnocení projektů a způsob jejich výběru včetně dokladů o zřízení hodnotitelských komisí,
- rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně všech výstupů (zápisy, doporučení, výběr a hodnocení kritérií apod.) z jednání hodnotitelských komisí,
- podmínky poskytnutí dotace včetně eventuelních dodatků,
- seznamy příjemců podpory včetně smluv uzavřených s příjemci dotací,

- žádosti o platby včetně všech příloh,
- závěrečná hodnocení projektů,
- čtvrtletní (výroční) zprávy o realizaci programů,
- vedení odděleného účetnictví,
- protokoly o kontrolách provedených jak u zprostředkujících subjektů, tak provedených u příjemců podpor apod.

4.2. Návrh skartačního znaku a skartační lhůty

V návrhu skartačního plánu je zásadním typům dokumentů přiřazen skartační znak „A“. Pro dokumenty a doklady související s dotacemi EU nelze skartační lhůty vždy jednoznačně stanovit, proto skartační plán obsahuje v řadě případů skartační znak „V“. Po uplynutí uvedené doby musí být skartační lhůta znovu posouzena a dokument následně označen skartačními znaky „S“ nebo „A“.

Součástí návrhu skartačního plánu je i **návrh kategorizace dokumentů**. Veškeré dokumenty a doklady související s administrací a užitím prostředků v rámci implementace pomoci z evropských fondů mohou být uchovávány v příslušných složkách, které spravují určení projektoví manažeři. Každou složku je možné následně členit na podsložky. Skartační lhůta není závislá na formě dokumentu.

V přílohách článku 4.3. této Instrukce jsou uvedeny složky, do kterých mohou být dokumenty a doklady členěny jak na úrovni řídicích orgánů, tak zprostředkujících subjektů. Pro jednotlivé složky je možné používat v přílohách uvedená označení. Složkám příslušející texty pak popisují obsah jednotlivých složek/podsložek potřebných pro řádné uchovávání dokumentů a dokladů v rámci implementace pomoci z fondů EU.

4.3. Návrh skartačního plánu

4.3.1. Řídící orgán

viz příloha

4.3.2. Zprostředkující subjekt

viz příloha

4.3.3. Platební orgán/platební jednotky

viz příloha

4.3.4. Konečný uživatel/příjemce

viz příloha

5. ZÁVĚR – DOPORUČENÍ

Na základě podrobné analýzy souvisejících právních předpisů Evropské unie, právních norem České republiky a vnitřních směrnic a manuálů jednotlivých řídicích orgánů, Platebního orgánu a zprostředkujících subjektů je možné provést následující **shrnutí doporučení** subjektům zapojeným do implementace pomoci z evropských fondů:

5.1. Lhůty pro uchování dokumentace a dokladů

Lhůtu pro uchování dokumentů a dokladů týkajících se podpory z evropských fondů stanovenou článkem 38/6 nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 **doporučujeme provádět prostřednictvím pevně stanovené desetileté doby po ukončení poslední platby na projekt operačního programu, resp. vzniku dokumentu.**

Řídicí orgány by měly písemně informovat podřízené orgány implementační struktury o datu, ke kterému se uskutečnila platba konečného zůstatku ze strany Komise (finanční uzavření operačního programu).

Podřízené orgány implementační struktury je potřeba informovat také tehdy, nastane-li **přerušeni běhu promlčecí doby** na žádost Evropské Komise či v případě soudního řízení, anebo když se promlčecí lhůta **staví**.

Běh desetileté lhůty pro uchování dokumentů a dokladů počítat počínaje 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla proplacena poslední platba na projekt, resp. kdy dokument vzniknul. V souvislosti s tím určit **skartační znak A 10 - V 10 - S 10** v závislosti na typu dokumentu.

Lhůty pro uchování dokumentů a dokladů stanovené **v evropských právních předpisech** vztahovat pouze **na subjekty implementační struktury**. Pokud je v českých právních předpisech pro uchování dokumentů a dokladů stanovena lhůta delší než v evropských normách, musí být pro úschovu použita tato delší lhůta.

Koneční příjemci (uživatelé) jsou v oblasti úschovy dokumentů a dokladů týkajících se dotací z fondů EU vázáni **českými právními normami**. Je doporučeno vytvořit **spis konečného příjemce/uživatele**.

5.2. Vymezení subjektů s povinností uchovávat dokumenty a doklady ve vztahu k implementaci pomoci z evropských fondů

Z analýz právních předpisů EU vyplynul závěr, že nařízení Rady (ES) **zavazují pouze subjekty implementační struktury** (tj. řídicí orgány, Platební orgán a zprostředkující subjekty) a **koneční příjemci (uživatelé)** mají povinnost řídit se pouze českými právními normami upravujícími uchovávání dokumentů a dokladů.

5.3. Parametry archivů pro dokumenty a doklady vznikající při implementaci strukturálních fondů EU

Evropské právní normy nestanovují žádné závazné parametry archivů pro úschovu dokumentů a české právní předpisy zavazují pouze vymezené akreditované archivy a ve vazbě na stavebně-technické a bezpečnostní podmínky také všechny zákonem o archivnictví určené původce při umístění spisovny a správního archivu. Vzhledem k nutnosti bezpečně a spolehlivě archivovat dokumenty a doklady vznikající při implementaci pomoci ze strukturálních fondů je ale doporučeno přiměřeně aplikovat podmínky zákona o archivnictví i všem ostatním subjektům implementační struktury (s přihlédnutím ke specifickým podmínkám konkrétních subjektů).

5.4. Parametry nosičů pro uchovávání dokumentů a dokladů

Vzhledem k tomu, že parametry nosičů pro uchovávání dokumentů a dokladů jsou stanoveny velmi obecně, doporučuje se u dokumentů a dokladů uchovávaných pouze v digitální podobě prověřit, zda je zápis proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a následné čtení. Pokud tomu tak není, je třeba zajistit převod dokumentů a dokladů do analogové formy a opatřit je náležitostmi originálu.

5.5. Návrh skartačního plánu

Výčet dokumentů a dokladů souvisejících s celým procesem implementace pomoci z prostředků strukturálních fondů nelze provést jako úplný, ale pouze jako příkladný. Je vytvořen **otevřený seznam**, který lze konkretizovat podle specifických podmínek jednotlivých subjektů zapojených do projektu implementace pomoci v jednotlivých fázích individuálního způsobu provádění administrativních prací (například v závislosti na využívaných technologiích, ve vazbě na informační systém daného subjektu atd.). Otevřenost seznamu si vyžaduje také neustále se vyvíjející systém administrace procesu implementace pomoci z prostředků EU.

6. PŘEHLED SOUVISEJÍCÍCH PRÁVNÍCH NOREM A DALŠÍCH PODKLADŮ

Instrukce byla zpracována na základě následujících evropských a českých právních norem a dalších podkladů:

6.1. Právní normy Evropské unie

- Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ze dne 21. června 1999, o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, v platném znění
- Nařízení Rady (ES) č. 659/1999 ze dne 22. března 1999, kterým se stanoví prováděcí pravidla k článku 93 Smlouvy o ES, v platném znění
- Nařízení Komise (ES) 438/2001 ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady č. 1260/1999, pokud jde o řídicí kontrolní systémy pro pomoc poskytovanou ze strukturálních fondů, v platném znění
- Nařízení Rady (ES) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství, v platném znění
- Nařízení Komise (ES) č. 2343/2002 ze dne 23. prosince 2002 o rámcovém finančním nařízení pro orgány uvedené v čl. 185 nařízení Rady (ES) č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství, v platném znění
- Nařízení Rady (ES) č. 2185/96 ze dne 11. prosince 1996 o kontrolách a inspekcích na místě prováděných Komisí za účelem ochrany finančních zájmů Evropských společenství proti podvodům a jiným nesrovnalostem, v platném znění
- Nařízení Rady (ES) č. 2988/95 ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, v platném znění

6.2. Právní normy České republiky

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá stanovení zákona o archivnictví a spisové službě, v platném znění
- Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
- Zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění
- Zákon č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění
- Zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, v platném znění
- Zákona č. 592/1991 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve platném znění

- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění
- Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, v platném znění
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění

6.3. Literatura a ostatní podklady

- Archivace a skartace v rámci Státního fondu životního prostředí v aktuálním znění
- Manuál implementace Operačního programu průmysl a podnikání v aktuálním znění
- Manuál pracovních postupů pro Operační program Infrastruktura v aktuálním znění
- Metodika finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti, Ministerstvo financí, s platností od 1.1.2006
- Mezinárodní norma pro spisovou službu:
ISO 15 489 - Information and documentation - Records management, Part 1: General
Part 2: Quidelines, vydáno 15.9.2001
- Operační manuál Rámce podpory společenství Ministerstva pro místní rozvoj v aktuálním znění
- Průvodce fondy Evropské unie, MMR, leden 2006
- Skartační a archivní řád Ministerstva pro místní rozvoj ze dne 22.8.2005
- Spisový a skartační řád Ministerstva životního prostředí ze dne 1.7.2005
- Spisový a skartační řád Ministerstva průmyslu a obchodu ze dne 11.7.2005
- Skartační plán Ministerstva průmyslu a obchodu ze dne 11.7.2005
- Spisový a skartační řád agentury Czech Trade ze dne 1.11.2005
- Skartační plán agentury Czech Trade ze dne 1.11.2005
- Spisový a skartační řád Státního fondu životního prostředí ze dne 1.6.2005
- Skartační plán Státního fondu životního prostředí ze dne 1.6.2005, směrnice 9/2005
- Spisový a skartační řád Ministerstva financí z října 2005
- Skartační plán Ministerstva financí z října 2005
- Směrnice č. 3/2004 ministra financí, o oběhu dokladů v odboru Národního fondu – Platebního orgánu (včetně dodatku příloh)
- Typový skartační rejstřík, novelizované vydání 2005, Ministerstvo vnitra ČR
- Výkon činnosti Platebního orgánu a platebních jednotek pro strukturální fondy a Fond soudržnosti, Ministerstvo financí, odbor Národního fondu
- Závazný postup pro program Marketing v rámci Operačního programu průmysl a podnikání, Czech Trade

**INSTRUKCE – UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ
(ČLÁNEK 38/6/, NAŘÍZENÍ RADY (ES) Č. 1260/1999)**

PŘÍLOHA

SKARTAČNÍ PLÁN

SKARTAČNÍ PLÁN	
ŘÍDÍCÍ ORGÁN	
	Skartační znak
STRATEGICKÉ DOKUMENTY *	
Národní rozvojový plán	A 10
Rámec podpory Společenství	A 10
Operační programy - aktuální a pracovní verze	A 10
Rozhodnutí EK	A 10
Programové dodatky - aktuální verze i změny	A 10
Stanoviska pro jednání národních expertů	A 10
Situační zprávy a strategické studie	A 10
Usnesení vlády týkající se dotací ze strukturálních fondů	A 10
Mezinárodní dohody a smlouvy týkající se dotací ze strukturálních fondů	A 10
Manuály pracovních postupů, interní normy	A 10
Dokumenty o delegování některých pravomocí a činností řídicího orgánu na zprostředkující subjekt (včetně jejich změn)	A 10
Informace podřízeným orgánům o proplacení závěrečné bilance ze strany EK	A 10
Informace podřízeným orgánům o přerušení promlčecí doby	A 10
Zprávy o implementaci programu dle čl. 37 Nařízení rady (ES) č. 1260/1999	A 10
Zprávy o průběžném hodnocení výsledků dosažených při implementaci programu	A 10
Žádosti o schválení projektů zasílaných EK	A 10
Ostatní podklady ke strategickým dokumentům	V 10
Ostatní dokumenty a důležitá korespondence a zápisy	V 10
ŘÍDÍCÍ VÝBOR/PODVÝBOR OPERAČNÍHO PROGRAMU	
Seznam členů ŘV/podvýboru včetně kontaktů	A 10
Dokumenty týkající se zasedání ŘV/podvýboru (materiály, zápisy, záznamy, prezenční listiny atd.)	A 10
Statut ŘV/podvýboru a jeho případné změny	A 10
Jednací řád ŘV/podvýboru a jeho případné změny	A 10
Jmenování a odvolání členů ŘV/podvýboru	A 10
Dokumenty a písemnosti týkající se řízení zprostředkujících subjektů	A 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
MONITOROVACÍ VÝBOR	
Seznam členů MV včetně kontaktů	A 10

* počátkem lhůty pro uchování písemností této kategorie je zpravidla datum vzniku dokumentu

Dokumenty týkající se zasedání MV (materiály, zápisy, záznamy, prezenční listiny atd.)	A 10
Statut MV a jeho případné změny	A 10
Jednací řád MV a jeho případné změny	A 10
Jmenování a odvolání členů MV	A 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
MONITOROVÁNÍ	
Výroční zpráva, závěrečná za programový dokument	A 10
Pololetní/čtvrtletní zpráva za programový dokument	S 10
Zpráva ze závěrečného vyhodnocení programu	A 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
PUBLICITA A PROPAGACE	
Komunikační akční plán	V 10
Hodnotící zpráva o realizovaném komunikačním akčním plánu	A 10
Inzerce operačního programu	V 10
Publikace o operačním programu	V 10
Prohlášení o dodržení pravidel pro publicitu	V 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
KONTROLA	
Kontrolní zprávy/protokoly	A 10
Závěrečné zprávy z auditů	A 10
Pravidla pro výkon kontroly fyzické realizace projektu	V 10
Pověření ke kontrole	S 10
Výsledky auditů provedených externími subjekty	A 10
Oznámení o kontrole na místě a výzva k poskytnutí dokumentace	S 10
Vyjádření kontrolované osoby k provedené kontrole	A 10
Upozornění na závažná zjištění v rámci provádění interních auditů	A 10
Zápis z jednání pracovních skupin pro interní audit	A 10
Realizace závěrů a opatření z těchto kontrol a auditů	A 10
Zpráva o plnění odpovědnosti a průběhu implementace	A 10
Zpráva o postupu prací	V 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
NESROVNALOSTI	
Zpráva o podezření na nesrovnalost	V 10
Hlášení nesrovnalostí (operativní, měsíční)	A 10
Souhrnné čtvrtletní hlášení nesrovnalostí	S 10
Dokumenty o dalších opatřeních souvisejících se zjištěnými nesrovnalostmi	S 10

Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
CERTIFIKACE A VÝKAZY VÝDAJŮ	
Podklady od zprostředkujícího orgánu pro certifikaci	S 10
Seznamy projektů	A 10
Seznamy vymožených prostředků	A 10
Výkazy výdajů	A 10
Checklisty pro certifikaci	S 10
Formuláře certifikace	S 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
TECHNICKÁ POMOC	
Schválený finanční plán čerpání Technické pomoci Monitorovacím výborem	A 10
Schválené roční Pracovní programy čerpání Technické pomoci (ŘO a ZS)	A 10
Dokumentace k přípravě a čerpání ze státního rozpočtu	V 10
Přehledy čerpání Technické pomoci	A 10
Změny dokumentů	S 10
Projektová žádost na Technickou pomoc a její přílohy	V 10
Doklady o průběhu a výsledcích výběrových řízení dle zákona č. 40/2004 Sb. o veřejných zakázkách	S 10
Smlouvy s dodavatelem popř. objednávky	S 10
Proplacené faktury (originály popř. jejich kopie)	S 10
Soupiska proplacených faktur	S 10
Vyúčtování celkových nákladů na projekt	V 10
Doklady o realizaci projektu (zápis, předávací protokol apod.)	V 10
Výstup projektu (studie, analýzy, metodické pokyny apod.)	V 10
Závěrečná zpráva o projektu Technické pomoci	V 10
Žádost o proplacení výdajů projektu	S 10
Osvědčení o provedené práci	S 10
Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení způsobilých výdajů projektu	S 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
VÝZVY K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTŮ	
Výzvy a doklady o jejich publikaci	S 10
Pokyny pro žadatele a další přílohy	A 10
Dokumentace týkající se schvalování a vyhlašování výzvy	V 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
PŘÍJEM ŽADOSTÍ	
Projektová žádost	V 10
Kontrolní list pro formální kontrolu a kontrolu přijatelnosti	S 10

Potvrzení o podání žádosti	S 10
Výzva k odstranění nedostatků žádosti	S 10
Oznámení o vyřazení žádosti z důvodů nesplnění kritérií přijatelnosti projektu, žadatele, nákladů	S 10
Dopis o přijetí žádosti do dalšího hodnocení	S 10
Zápis z předběžné fyzické kontroly	S 10
HODNOCENÍ PROJEKTU	
Popis projektu pro hodnotitelskou komisi	V 10
Návrh podmínek doporučení hodnotitelské komisi	V 10
Stanovisko hodnotitelské komise	V 10
Čestné prohlášení členů hodnotitelské komise	S 10
Návrh členů hodnotitelské komise od gestorů	S 10
Jmenovací dekrety členů hodnotitelské komise	S 10
Záznam sekretariátu hodnotitelské komise z výběru členů	S 10
SCHVÁLENÍ PODPORY – ROZHODNUTÍ/SMLOUVA	
Zápis z jednání hodnotitelské komise (včetně seznamu doporučených, nedoporučených a vrácených projektů)	V 10
Kontrolní list pro kontrolu seznamu doporučených/nedoporučených projektů	S 10
Dopis o zamítnutí projektu	S 10
Výzva k podpisu podmínek	S 10
Podepsaná smlouva o financování, rozhodnutí o poskytnutí dotace, vč. podepsaných podmínek	V 10
Přílohy k podmínkám (potvrzení FÚ, OSSZ, čestné prohlášení o bezdlužnosti)	V 10
Kontrolní list pro kontrolu podepsaných podmínek	S 10
Rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce	V 10
Rozhodnutí o registraci akce	V 10
Návrh na rozhodnutí o poskytnutí zvýhodněného úvěru	S 10
Smlouva o poskytnutí zvýhodněného úvěru a obchodní podmínky	V 10
Rozhodnutí o poskytnutí úvěru	V 10
Prohlášení žadatele (BOZP, ŽP, nediskriminace)	S 10
Informace o povinnostech	S 10
Zprávy o výběru projektů doporučených k financování	A 10
REALIZACE PROJEKTU	
Žádost o změnu podmínek projektu	V 10
Rozhodnutí o změně podmínek projektu	V 10
Kontrolní list pro kontrolu podepsaných změněných podmínek	S 10
Oznámení o odstoupení od projektu	V 10
Průběžná zpráva z realizace projektu (řádná/mimořádná)	V 10

Závěrečná zpráva z realizace projektu	V 10
Kolaudační rozhodnutí	V 10
Závěrečné vyhodnocení projektu dle § 8 vyhl. č. 40/2001 Sb.	V 10
Monitorovací zpráva po ukončení realizace projektu	V 10
PLATBY	
Žádost o proplacení výdajů projektu a její přílohy (soupisy faktur, interních účetních dokladů apod.)	S 10
Výzva k odstranění nedostatků v žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Kontrolní list žádosti o proplacení výdajů projektu na detašovaná pracoviště	S 10
Kontrolní list autorizace platby	S 10
Osvědčení o provedené práci	S 10
Návrh na krácení platby žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Návrh na zamítnutí žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Oznámení o zamítnutí žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení způsobilých výdajů projektu	S 10
Oznámení o krácení platby	S 10
Žádost o převod finančních prostředků pro poskytování zvýhodněných úvěrů	S 10
Kontrolní list pro kontrolu žádosti o platbu pracovníkem řídicího orgánu	S 10
Potvrzení o schválení a příkaz převodu finančních prostředků	S 10
Žádost o čerpání úvěru	S 10
Faktury a jiné doklady o čerpání úvěru	S 10
Převodní příkaz	S 10
Formuláře pro výkaznictví	S 10
OSTATNÍ	
Rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže	A 10
Hlášení Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže	V 10
Podpisové vzory	S 10

SKARTAČNÍ PLÁN	
ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT	
	Skartační znak
ŘÍZENÍ ZPROSTŘEDKUJÍCÍHO SUBJEKTU NADŘÍZENÝM ORGÁNEM	
Dohoda o delegování některých činností a pravomocí řídicího orgánu na zprostředkující subjekt (včetně jejich změn)	A 10
Další obecné dohody	A 10
Změny dohody o delegování některých činností a pravomocí	A 10
Důležitá korespondence, ostatní dokumenty a zápisy	V 10
PROGRAMOVÉ DOKUMENTY	
Operační program a jeho případné změny	A 10
Programový dodatek a jeho případné změny	A 10
Související korespondence a zápisy	V 10
Závazné pokyny řídicího orgánu	A 10
Ostatní dokumenty	V 10
MANUÁLY, FORMULÁŘE A KONTROLNÍ LISTY	
Operační manuál, jeho změny a záznamy o změnách, vč. kontrolních listů	A 10
Formuláře zprostředkujícího subjektu, řídicího orgánu	V 10
Související korespondence a ostatní dokumenty	V 10
MONITOROVACÍ VÝBOR	
Statut a jeho případné změny	A 10
Jednací řád a jeho případné změny	A 10
Podklady pro Monitorovací výbor	A 10
Schválené dokumenty	A 10
Související korespondence, ostatní dokumenty a zápisy	V 10
ORGANIZAČNÍ AGENDA	
Jmenování vedoucího oddělení, organizační schéma	A 10
Seznam rolí, pozic v rámci zprostředkujícího orgánu, podpisové vzory	A 10
Vzorové pracovní náplně	A 10
Personální a organizační agenda	V 10
VÝZVY K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTŮ	
Výzvy, doklady o jejich publikaci	V 10
Pokyny pro žadatele a další přílohy	V 10
Dokumentace týkající se schvalování a vyhlašování výzvy	V 10
Souhrny předložených projektových žádostí	V 10

Rozhodnutí o výběru projektů	V 10
Dokumenty předložené Řídícímu výboru/Podvýboru	V 10
Související dokumenty a korespondence	V 10
SLOŽKA PROJEKTU	
PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ	
Projektová žádost	V 10
Kontrolní list pro formální kontrolu a kontrolu přijatelnosti	S 10
Potvrzení o podání žádosti	S 10
Výzva k odstranění nedostatků žádosti	S 10
Oznámení o vyřazení žádosti z důvodů nesplnění kritérií přijatelnosti projektu, žadatele, nákladů	S 10
Dopis o přijetí žádosti do dalšího hodnocení	S 10
Zápis z předběžné fyzické kontroly	S 10
HODNOCENÍ PROJEKTU	
Popis projektu pro hodnotitelskou komisi	V 10
Návrh podmínek doporučení hodnotitelské komisi	V 10
Stanovisko hodnotitelské komise	V 10
Čestné prohlášení členů hodnotitelské komise	S 10
Návrh členů hodnotitelské komise od gestorů	S 10
Jmenovací dekrety členů hodnotitelské komise	S 10
Záznam sekretariátu hodnotitelské komise z výběru členů	S 10
SCHVÁLENÍ PODPORY – ROZHODNUTÍ/SMLOUVA	
Zápis z jednání hodnotitelské komise (včetně seznamu doporučených, nedoporučených a vrácených projektů)	V 10
Kontrolní list pro kontrolu seznamu doporučených/nedoporučených projektů	S 10
Dopis o zamítnutí projektu	S 10
Výzva k podpisu podmínek	S 10
Podepsaná smlouva o financování, rozhodnutí o poskytnutí dotace, vč. podepsaných podmínek	V 10
Přílohy k podmínkám (potvrzení FÚ, OSSZ, čestné prohlášení o bezdlužnosti)	V 10
Kontrolní list pro kontrolu podepsaných podmínek	S 10
Rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce	V 10
Rozhodnutí o registraci akce	V 10
Návrh na rozhodnutí o poskytnutí zvýhodněného úvěru	S 10
Smlouva o poskytnutí zvýhodněného úvěru a obchodní podmínky	V 10
Rozhodnutí o poskytnutí úvěru	V 10
Prohlášení žadatele (BOZP, ŽP, nediskriminace)	S 10
Informace o povinnostech	S 10
Zprávy o výběru projektů doporučených k financování	A 10

REALIZACE PROJEKTU	
Žádost o změnu podmínek projektu	V 10
Rozhodnutí o změně podmínek projektu	V 10
Kontrolní list pro kontrolu podepsaných změněných podmínek	S 10
Oznámení o odstoupení od projektu	V 10
Smlouvy mezi konečnými příjemci a dodavateli vč. příloh a dodatků	V 10
Monitorovací zprávy o projektu	V 10
Plán kontrol	V 10
Doklady o provedených kontrolách a souvisejících aktivitách	V 10
Doklady o průběhu a výsledcích výběrového řízení vč. kopií uzavřených smluv s dodavateli	V 10
Závěrečná zpráva z realizace projektu - kolaudační rozhodnutí	V 10
Závěrečné vyhodnocení projektu dle § 8 vyhl. č. 40/2001 Sb.	V 10
PLATBY	
Žádost o proplacení výdajů projektu a její přílohy (soupisy faktur, interních účetních dokladů apod.)	S 10
Výzva k odstranění nedostatků v žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Kontrolní list žádosti o proplacení výdajů projektu na detašovaná pracoviště	S 10
Kontrolní list autorizace platby	S 10
Osvědčení o provedené práci	S 10
Návrh na krácení platby žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Návrh na zamítnutí žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Oznámení o zamítnutí žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení způsobilých výdajů projektu	S 10
Oznámení o krácení platby	S 10
Žádost o převod finančních prostředků pro poskytování zvýhodněných úvěrů	S 10
Žádost o čerpání úvěru	S 10
Faktury a jiné doklady o čerpání úvěru	S 10
Převodní příkaz	S 10
Formuláře certifikace	S 10
Výkazy výdajů	S 10
Související korespondence především s příjemci pomoci, checklisty aj.	V 10
TECHNICKÁ POMOC A VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ	
Projektová žádost na Technickou pomoc a její přílohy	V 10
Doklady o průběhu a výsledcích výběrových řízení dle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách	S 10
Smlouvy s dodavatelem popř. objednávky	S 10
Proplacené faktury (originály popř. jejich kopie)	S 10
Soupiska proplacených faktur	S 10

Vyúčtování celkových nákladů na projekt	V 10
Doklady o realizaci projektu (zápis, studie, předávací protokol apod.)	V 10
Výstup projektu (studie, analýzy, metodické pokyny apod.)	V 10
Závěrečná zpráva o projektu technické pomoci	V 10
Žádost o proplacení výdajů projektu	-S 10
Osvědčení o provedené práci	-S 10
Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení způsobilých výdajů projektu	S 10
Důležitá korespondence a ostatní dokumenty	V 10
AUDIT	
Kopie zpráv z auditů, nálezy a doporučení	V 10
Informace o přijatých nápravných opatřeních	V 10
Ostatní dokumenty a korespondence	V 10
MONITOROVÁNÍ	
Podklady pro monitorovací zprávy a kopie těchto zpráv	A 10
Výroční zprávy	A 10
Závěrečná zpráva	A 10
Ostatní dokumenty, korespondence, zápisy	V 10
NESROVNALOSTI	
Zpráva o podezření na nesrovnalost	V 10
Seznamy dosud zjištěných nesrovnalostí	A 10
Hlášení nesrovnalostí (operativní, měsíční) dalším orgánům	A 10
Souhrnné čtvrtletní hlášení nesrovnalostí	S 10
Dokumenty o dalších opatřeních souvisejících se zjištěnými nesrovnalostmi	S 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
KONTROLA	
Kontrolní zprávy/protokoly	A 10
Pravidla pro výkon kontroly fyzické realizace projektu	V 10
Pověření ke kontrole	S 10
Výsledky auditů provedených externími subjekty	A 10
Oznámení o kontrole na místě a výzva k poskytnutí dokumentace	S 10
Vyjádření kontrolované osoby k provedené kontrole	A 10
Upozornění na závažná zjištění v rámci provádění interních auditů	A 10
Zápis z jednání pracovních skupin pro interní audit	A 10
Realizace závěrů a opatření z těchto kontrol a auditů	A 10
Zpráva o plnění odpovědnosti a průběhu implementace	A 10
Zpráva o postupu prací	V 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10

Instrukce – uchovávání dokumentů
(článek 38/6/ Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999)

SKARTAČNÍ PLÁN

PLATEBNÍ ORGÁN

PLATEBNÍ JEDNOTKY

	Skartační znak
STRATEGICKÉ DOKUMENTY	
Národní rozvojový plán	A 10
Rámec podpory Společenství	A 10
Operační programy - aktuální verze	A 10
Rozhodnutí EK	A 10
Programové dodatky - aktuální verze i změny	A 10
Metodika finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti	A 10
Stanoviska pro jednání národních expertů	A 10
Podklady pro mezinárodní konference	A 10
Situační zprávy a strategické studie	A 10
Usnesení vlády týkající se dotací ze strukturálních fondů	A 10
Mezinárodní dohody a smlouvy týkající se dotací ze strukturálních fondů	A 10
Manuály pracovních postupů, interní normy	A 10
Dokumenty o delegování některých pravomocí a činností Platebního orgánu na zprostředkující subjekt (včetně jejich změn)	A 10
Související Ostatní podklady ke strategickým dokumentům, důležitá korespondence a zápisy	V 10
Ostatní dokumenty a důležitá korespondence a zápisy	V 10
TECHNICKÁ POMOC	
Projektová žádost na Technickou pomoc a její přílohy	V 10
Doklady o průběhu a výsledcích výběrových řízení dle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách	S 10
Smlouvy s dodavatelem popř. objednávky	S 10
Proplacené faktury (originály popř. jejich kopie)	S 10
Soupiska proplacených faktur	S 10
Vyúčtování celkových nákladů na projekt	V 10
Doklady o realizaci projektu (zápis, předávací protokol apod.)	V 10
Výstup projektu (studie, analýzy, metodické pokyny apod.)	V 10
Závěrečná zpráva o projektu technické pomoci	V 10
Žádost o proplacení výdajů projektu	S 10
Osvědčení o provedené práci	S 10
Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení způsobilých výdajů projektu	S 10
Důležitá korespondence a související ostatní dokumenty	V 10

FINANCOVÁNÍ	
Žádost o průběžnou/závěrečnou platbu, certifikát o uskutečněných výdajích pro EK	V 10
Aktualizované odhady (výhled výdajů)	V 10
Finanční plán řídicích jednotek	V 10
Žádosti o převod prostředků z platebního orgánu na platební jednotku	V 10
Výpisy ze zvláštního euro účtu MF - Národního fondu	S 10
Výpisy z běžného korunového účtu MF u ČNB	S 10
Výpisy z účtu kurzových rozdílů	S 10
PLATBY	
Žádost o proplacení výdajů projektu a její přílohy (soupisy faktur, interních účetních dokladů apod.)	S 10
Výzva k odstranění nedostatků v žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Kontrolní list autorizace platby	S 10
Osvědčení o provedené práci	S 10
Návrh na krácení platby žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Návrh na zamítnutí žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Oznámení o zamítnutí žádosti o proplacení výdajů projektu	S 10
Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení způsobilých výdajů projektu	S 10
Oznámení o krácení platby	S 10
Seznam kontrol Platebního orgánu k žádostem platební jednotky	S 10
Potvrzení o schválení a příkaz převodu finančních prostředků	S 10
Platební příkazy, bankovní výpisy	S 10
CERTIFIKACE A VÝKAZY VÝDAJŮ	
Podklady od zprostředkujícího orgánu pro certifikaci	S 10
Seznamy projektů	S 10
Seznamy vymožených prostředků	S 10
Výkazy výdajů	S 10
Checklisty pro certifikaci	S 10
Formuláře certifikace	S 10
Vypracované podpisové vzory	S 10
Ostatní dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	V 10
KONTROLA	
Strategický plán interního auditu	A 10
Roční plán interního auditu	A 10
Zprávy interního auditu o provedených šetřeních	V 10
Zprávy externího auditu o provedených šetřeních	V 10
Zprávy útvarů provádějících kontrolu vzorků operací dle požadavků EU	V 10

Informace o kontrolách plnění pravomoci delegovaných řídicí jednotkou na jiné subjekty a o výsledcích auditů provedených externími subjekty	V 10
Schválená verze programů	A 10
Schválená verze dodatků k programům	A 10
Pracovní materiály řídicích orgánů	
Operační manuál řídicího orgánu	A 10
Dohody o delegování pravomocí mezi řídicími orgány a zprostředkujícími subjekty	A 10
NESROVNALOSTI	
Zprávy o podezření na nesrovnalost	V 10
Hlášení o nesrovnalosti	A 10
Souhrnné čtvrtletní hlášení na nesrovnalost	S 10

SKARTAČNÍ PLÁN

KONEČNÝ PŘÍJEMCE

KONEČNÝ UŽIVATEL

	Skartační znak
SLOŽKA PROJEKTU	
Projektová žádost, včetně příloh	V 3
Potvrzení o podání žádosti	V 3
Pozvánka/výzva k výběrovému řízení	V 3
Zadávací dokumentace pro projekty	V 3
Podnikatelský záměr na projekt	V 3
Nabídka včetně požadovaných příloh	V 3
Prokázání financování projektu, bankovní reference	V 3
Doklady o majetkových vztazích	V 3
Vstupní formulář pro podnikatelské subjekty	V 3
Smlouva o realizaci projektu	A 10
Smlouva (smlouva o dílo, nepojmenovaná smlouva)	V 5
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	V 3
Smlouva o financování	V 5
Žádosti o změny a dodatky k Rozhodnutí (Smlouvě)	V 3
Odsouhlasené změny a dodatky k Rozhodnutí (Smlouvě)	V 3
Další smlouvy (pojistné, leasingové, nájemní, kupní)	V 3
Doložení odbytu, rámcové smlouvy na budoucí odběr	V 3
Technický plán projektu	V 3
Kopie objednávek, smlouvy s externím poradcem	V 3
Zpráva o provedené práci externím poradcem	V 3
Podpisové vzory osob pověřených k projednávání dotací	V 3
Otisky razítek společnosti a jejich předchůdců	V 3
Průběžné zprávy příjemce podpory z realizace projektu	V 3
Závěrečná zpráva o ukončení čerpání dotace	V 3
Doklady k provedení veřejného výběrového řízení	V 3
Související dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	S 5
KONTROLA ČERPÁNÍ DOTACÍ	
Oznámení o provedení kontroly a výzva příjemci dotace	V 3
Protokoly o výsledku kontroly	V 3
MONITOROVÁNÍ	
Monitorovací zpráva příjemce podpory	V 3

PLATBA, FINANCOVÁNÍ	
Žádost o platbu potvrzenou zprostředkujícím subjektem	V 3
Finanční plány	A 10
Rozpočty	A 10
Osvědčení o provedené práci	V 3
CERTIFIKACE A VÝKAZY VÝDAJŮ	
Podklady od zprostředkujícího orgánu pro certifikaci	V 3
Výkazy výdajů	V 3
Checklisty pro certifikaci	V 3
Formulář pro certifikaci	V 3
Související dokumenty, důležitá korespondence a zápisy	S 5
NESROVNALOSTI	
Zpráva o podezření na nesrovnalost	V 5
Související korespondence a dokumenty	V 5
ÚČETNÍ A DAŇOVÁ DOKUMENTACE	
Vnitřní směrnice pro vedení účetnictví	S 5
Došlé faktury	V 5 -15
Vydané faktury	V 5 -15
Adresáře dodavatelů a odběratelů	S 5
Uznání závazků a pohledávek (konfirmace)	S 5
Upomínky, žaloby, rozsudky, arbitrážní nálezy a rozhodnutí	S 5
Dlužní úpisy, dokumenty k exekuci	S 5
Pokladní doklady, pokladní knihy	V 5 - 15
Inventární karty	S 5
Odpisové plány dlouhodobého majetku	S 5
Dokumenty o nabytí majetku	S 5
Dokumenty o vyřazení majetku	V 5 - 15
Pracovní a jiné smlouvy	S 30
Mzdové listy	S 30
Skladová evidence	S 5
Inventurní soupisy a další dokumenty k inventarizaci	S 10
Účetní záznamy týkající se vedení účetnictví	S 10
Účtové rozvrhy	S 10
Seznamy účetních knih, používaných číselníků, zkratk	S 10
Účetní knihy	A 10
Účetní závěrky (řádné, mimořádné, mezitímní)	A 10
Výroční zprávy	A 10
Zprávy auditora	A 10
Daňové doklady	V 5 - 15

Instrukce – uchovávání dokumentů
(článek 38/6/ Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999)