|  |  |
| --- | --- |
| **Směrnice** |  |
| **Spisový a skartační řád**  **MOST VYSOČINY, o.p.s. Velké Meziříčí**  **a její organizační složky MAS** | |

**Počet stran textu: 11**

**Počet příloh: 3**

Verze: 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zpracoval:**  **Ing. Helena Bučková** | |  | | **Schválil:**  **Mgr. Milan Dufek** | |
| Datum: | 16.4.2019 |  |  | Datum: | 16.4.2019 |
| Podpis: |  |  |  | Podpis: |  |

**Obsah**

[1. Účel 4](#_Toc6310000)

[2. Oblast platnosti 4](#_Toc6310001)

[3. Pojmy a zkratky 4](#_Toc6310002)

[3.1 Pojmy 4](#_Toc6310003)

[3.1.1 Pojmy a definice 4](#_Toc6310004)

[3.2 Zkratky 5](#_Toc6310005)

[4. Spisový řád 6](#_Toc6310006)

[4.1 Příjem dokumentů 6](#_Toc6310007)

[4.2 Vyřizování došlých písemností 7](#_Toc6310008)

[4.2.1 Datová schránka 7](#_Toc6310009)

[4.2.2 Evidence projektů a výzev 7](#_Toc6310010)

[4.2.3 Vyhotovování dokumentů 8](#_Toc6310011)

[4.2.3.1 Ukládání dokumentů v příručních registraturách 8](#_Toc6310012)

[4.2.3.2 Předávání dokumentů z registratur do spisovny 8](#_Toc6310013)

[5. Skartační plán 9](#_Toc6310014)

[5.1.1 Předmět skartačního řízení 9](#_Toc6310015)

[5.1.2 Skartační řízení 9](#_Toc6310016)

[6. Závěrečné ustanovení 9](#_Toc6310017)

[7. Odpovědnosti a pravomoci 9](#_Toc6310018)

[8. Přehled změn 11](#_Toc6310019)

[7. Přílohy 16](#_Toc6310020)

# Účel

Účelem spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými ve Společnostiv zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti organizace.

Nedílnou součástí spisového řádu je skartační plán.

# Oblast platnosti

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky Společnosti, její organizační složky a dodavatele služeb.

# Pojmy a zkratky

## Pojmy

Spisový a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci obecně prospěšné společnosti a její organizační složky (dále jen Společnosti).

Nedílnou součástí řádu je skartační plán.

### Pojmy a definice

**Portálem farmáře** se rozumí informační portál Ministerstva zemědělství ČR (dostupný přes [www.szif.cz](http://www.szif.cz) nebo [www.eagri.cz](http://www.eagri.cz)), který poskytuje příjemci dotace přístup k individuálním informacím o jeho žádostech/jím administrovaných žádostech.

**MS 2014+** je monitorovací systém určený pro dotační žádosti v programovém období 2014-2020 spravovaný Ministerstvem pro místní rozvoj ČR (dostupný na <https://mseu.mssf.cz/>), týká se všech OP, nevyužívá ho PRV.

**Portál IS KP14+** jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele.

**Dokument -** je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti Společnosti.

**Archiválie -** je takový záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování.

**Spis -** dokument nebo soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání k jedné věci.

**Spisové znaky –** označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

**Příruční registratura** slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost původců v jednotlivých oblastech. Dokumenty jsou zde uloženy pod dobu 1 až 5 let od jejich vzniku nebo vyřízení, zpravidla na jeden kalendářní rok od data vyřízení dokumentu. Administrativní pracovník MAS, odpovědní manažeři, účetní a ostatní odpovědní pracovníci zodpovídají za jejich bezpečné a přehledné uložení, úplnost a písemné předání do spisovny.

**Spisovna** je místo, které je vyhrazeno k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení, a dále místo, kde jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty Společnosti.

**Spisová služba** je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

**Skartační plán** uvádí typy dokumentů seřazené podle věcných skupin. Typy dokumentů mají přiřazeny spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

**Skartační lhůta** je dobou po kterou je dokument uložen ve spisovně. Skartační lhůta se určí číslicí za skartačním znakem. **Začíná běžet o 1. ledna roku následujícího po roce uzavření** **dokumentu**. Skartační lhůtu nelze zkracovat, ale po oznámení archivu může být výjimečně prodloužena.

**Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nadále nejsou potřebné pro činnost původce.

**Skartační protokol** obsahuje soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, zařazení archiválií do příslušné kategorie, určení, kde budou archiválie uloženy a soupis dokumentů, které lze skartovat. Protokol vyhotoví vždy příslušný Archiv po provedené archivní prohlídce. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty zničit.

**Skartační znak –** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení:

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

znak **„S“** (stoupa) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,

znak **„V“** (výběr) – označuje dokument proměnlivé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

**Ukládací archiv –** Moravský zemský archiv v Brně, Státní okresní archiv Žďár nad Sázavou (SokA), Třebíčská 1540, Velké Meziříčí.

## Zkratky

**MOST Vysočiny o.p.s.,** organizační složka **MAS MOST Vysočiny - Společnost**

**SokA** - Státní okresní archiv, pracoviště Velké Meziříčí

# Spisový řád

Upravuje úkony spojené s příjmem, evidencí, s oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.

## Příjem dokumentů

Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v Knize došlé pošty, kterou vede pověřený zaměstnanec. Do knihy došlé pošty se zapisuje k záznamu o přijetí zásilky způsob a datum vyřízení.

Číselná řada v knize došlé pošty začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Případné zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v knize došlé pošty do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince, roku, příjmení a podpis vedoucího kanceláře MAS.

Veškeré písemnosti, doručované na adresu Společnosti přejímá pověřený pracovník*,* který rozdělí písemnosti na:

1. písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené,
2. písemnosti, které se otevírají
3. noviny, časopisy a ostatní tiskoviny.

Neotevřené se předávají soukromé písemnosti, za které se považují písemnosti, na nichž je uvedeno jméno adresáta-fyzické osoby před označením subjektu. Ostatní písemnosti se otvírají a předávají jednotlivým pracovníkům.

Pověřený zaměstnanec označí **doporučené písemnosti** datem příjmu, číslem a zaznamená zásilku **do Knihy došlé pošty.** Záznam se provádí v tomto rozsahu: číslo doporučené zásilky, datum doručení, označení odesílatele, obsah písemnosti, vyřízení.­

V případě, že písemnost dojde Společnosti prostřednictvím e-mailu (společný e-mail [info@masmost.cz](mailto:info@masmost.cz)), přidělí vedoucí zaměstnanec vyřízení konkrétnímu pracovníkovi. Emailem se vyřizují pouze informativní záležitosti, veškerá oficiální korespondence je vedena poštou.

Upozornění na zprávy došlé do datové schránky je zasíláno prostřednictvím e-mailu (společný e-mail [info@masmost.cz](mailto:info@masmost.cz)). Písemnosti doručené prostřednictvím datové schránky zapisuje pověřený pracovník do knihy došlé pošty a ukládají na externí disk – dle zaměření. (Archivace).

Písemnosti jsou rovněž doručovány prostřednictvím systému MS2014+, IS KP14+ (depeše, všechny OP) a Portál farmáře (PRV). Informace o zaslání depeše/oznámení je odesílána na e-mail [info@masmost.cz](mailto:info@masmost.cz).

Dokumenty jakožto originály, které existují v těchto systémech není nutné ukládat. Pokud však existuje v těchto systémech pouze sken dokumentu, zajistí pověřený pracovník jeho uchování v originále.

Pověřený zaměstnanec dokumenty k založení vytiskne a založí do příslušné dokumentace. Dokumenty k vyřízení předá příslušnému zaměstnanci.

## Vyřizování došlých písemností

Zaměstnanci, které vyřizují došlé písemnosti, jsou:

1. ředitel společnosti
2. vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
3. manažeři operačních programů
4. administrativní pracovník

### Datová schránka

Datová schránka je elektronické úložiště, které slouží k:

Doručování – orgány veřejné moci.

Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících osob a právnických osob.

* K přístupu do datové schránky je oprávněn ředitel a manažer MAS.
* V případě, že to povaha datové zprávy vyžaduje, je nutné provést autorizovanou konverzi dokumentu (viz. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronické konverzi dokumentů § 22.
* Pokud není konverze nutná, je dokument převeden do papírové podoby s detailem datové zprávy, který se vytiskne prostřednictvím datové schránky.

### Evidence projektů a výzev

Pro každý **projekt** musí být založena zvláštní složka (šanon), jejíž součástí je

**Evidenční list projektu** **vedený pod názvem a číslem**

kde je uvedena veškerá dokumentace související s projektem a to:

* Dokumenty předkládané k žádosti o podporu
* Dokumenty předkládané k právnímu aktu
* Doklady prokazující příslib a přiznání podpory (vč. příloh a případných dodatků)
* Dokumenty k zadávacímu řízení
* Doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků (účetní záznamy, ŽoP, ZoR, faktury, pokladní doklady, výpisy z bankovního účtu, dodací listy, doklady o převzetí zakázky, smlouvy s dodavateli
* Inventurní seznamy hmotného a nehmotného majetku
* Dokumenty k osobním nákladům (pracovní smlouvy, DPP, DPČ, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky)
* Doklady k cestovnému
* Doklady k monitorovacím zprávám projektů
* Doklady související s prováděním kontrol ŘO a dalších orgánů
* Úplná korespondence ze strany ŘO a implementačního orgánu vč. odeslání
* Další doklady které prokazují průběh administrace projektu ( záznamy provedených prací, fotodokumentace, seznam přijatých projektů, hodnotící tabulky Výběrového orgánu a ostatní náležitosti).

V PC jednotlivých pracovníků a manažerů OP Společnosti budou vytvořeny samostatné adresáře strukturované dle jednotlivých výzev a projektů.

Po ukončení projektu bude tento dále veden pod evidenčním číslem a názvem v elektronickém archivu na externím disku Společnosti, určeném pro archivaci.

### Vyhotovování dokumentů

Dokumenty vzniklé z úřední činnosti Společnosti se vždy označují záhlavím s celým názvem a sídlem, číslem jednacím a datem vyhotovení. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v Knize došlé pošty, kterou vede pověřený pracovník. Do knihy došlé pošty se zapisuje k záznamu o přijetí zásilky způsob a datum vyřízení.

V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.

Číslo jednací tvoří:

Zkratka původce, pořadové číslo dokumentu v knize došlé pošty/ letopočtem příslušného roku (MAS 15/2016)

Datem se rozumí den podpisu dokumentu. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v Knize došlé pošty, kterou vede pověřený pracovník

#### Ukládání dokumentů v příručních registraturách

Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě běžně provozně užívané dokumenty včetně vlastních agendy (tzv. živá spisová agenda), jsou příruční registratury v kanceláři MAS. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Takto vybavené složky se zakládají do šanonu, krabice apod. a to vždy podle shodného obsahu. a poté se připraví k předání do spisovny.

#### Předávání dokumentů z registratur do spisovny

Dle Skartační plánu jsou pro jednotlivé dokumenty stanoveny skartační lhůty po které musí být dokumenty ponechány ve spisovně.

Pro spisovnu je v kanceláři MAS vyčleněna registratura, do které se dokumenty do doby vyřízení dle Skartačního plánu ukládají.

Při předání dokumentu administrativnímu pracovníkovi do spisovny, musí být dokument označen štítkem, nebo se na obalu dokumentů výrazně uvede:

MOST Vysočiny o.p.s. (dále o.p.s.) , Organizační složka(dále MAS)

Spisový znak, např. 02, věcný obsah - např. účetní závěrka, rok vzniku -např. 2015 nebo, 2005 - 2015, skartační znak /lhůta uvedená ve skartačním plánu - např. S/5/.

Předávající zaměstnanec ( vedoucí kanceláře, koordinátor projektu, účetní apod.) zpracuje na předávané dokumenty do spisovny předávací protokol.(Předávací protokol-příloha č. 2 ).

Záznamy dat na datových nosičích se vyřazují zásadně na základě výsledku posouzení jejich obsahu pouze tehdy, má-li příslušný útvat či zaměstnanec vyřízen elektronický podpis a to pouze u dokumentů označených skaračním znakem S.

Dokumenty označené znakem A musí být do ústřední spisovny (archivu), vždy předány formou vytištěného a ověřeného dokumentu.

# Skartační plán

Je vnitřní předpis, který sjednocuje a stanoví postup při vyřazování dokument při skartačním řízení a předávání k archivaci.

### Předmět skartačního řízení

Dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Tato lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo vyhotovení dokumentu.

Skartační lhůty nelze zkracovat. Kniha došlé pošty se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech písemností v něm evidovaných.

Skartační řízení se provádí dle potřeby, nejméně však 1x za pět let a jeho předmětem jsou všechny dokumenty u nichž uplynuly skartační lhůty. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.

### Skartační řízení

Administrativní pracovník Společnosti vypracuje skartační návrh, podle kterého provede odpovědný zaměstnanec příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení.

Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o skartačním řízení, kterým:

posoudí návrh rozdělení dokumentů skupiny „V“, schválí seznam navrhovaných

dokumentů k vyřazení a povolí zničení dokumentů zařazených ve skupině „S“,

dohodne s manažerem Společnosti dobu a způsob předání dokumentů skupiny

„A“ a vybraných dokumentů ze skupiny „V“ příslušnému archivu.

Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí Společnost zničení dokumentů zařazených ve skupině „S“. Veškeré náklady s tím spojené nese Společnost.

Dokumenty vybrané k trvalému uložení „A“, předá administrativní pracovník Společnosti podle seznamu v dohodnutém termínu příslušnému archivu.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů, jsou uloženy u Společnosti a v příslušném archivu.

# Závěrečné ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti dnem schválení ředitelem, účinnosti nabývá od 1.1.2019.
2. Změny směrnice schvaluje ředitel Společnosti.
3. Revize dokumentu provede administrativní pracovník Společnosti 1x za 2 roky.

# Odpovědnosti a pravomoci

**Ředitel Společnosti** odpovídá za:zpracování a schválení skartačního plánu.

**Administrativní pracovník** odpovídá za: vedení evidence spisovny, jednání se státním archivem, aktualizaci skartačních lhůt, provedení skartačních řízení.

**Ostatní zaměstnanci Společnosti, manažeři projektů**, **účetní** odpovídají za: evidenci a označení příslušných dokumentů**,** zatřídění dokumentů (S, A, V)**,**  pravidelné předávání dokumentů do spisovny v kanceláři MAS**,** za dodržování příslušných pokynů uvedených ve Spisovém a skartačním řádu Společnosti.

Revize č. 1

Schválil: Mgr. Milan Dufek

ředitel Společnosti

# Přehled změn

Změny textu oproti předchozí verzi na příslušných stranách dokumentu jsou uvedeny kurzívou.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Výsledek revize*** *(popis změny – beze změny)* | ***Změny zapracoval*** | | ***Poznámka*** |
| *Jméno* | *Datum* |
| *4.1 Příjem dokumentů - přepracováno* | *Bučková* | *2/2019* |  |
| *4.2.2 Evidence projektů a výzev - přepracováno* | *Bučková* | *2/2019* |  |
| *Změna názvu – pracovník nově zaměstnanec* | *Bučková* | *2/2019* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Příloha č. 1

**Skartační plán**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Spisový znak | **ORGANIZACE A ŘÍZENÍ** | Skartační znak | Skartační lhůta |
| 01 | zakladatelské a právní dokumenty, statut, zakládací listina | A | 10 |
| jednací řády, interní předpisy, | V | 10 |
| směrnice | V | 10 |
| zápisy z jednání (zakladatelé, správní rada, dozorčí rada, RO,VO,KMO | A | 10 |
| zápisy z kontrol | A | 10 |
| statistické výkazy | S | 5 |
| výběrová řízení | V | 10 |
| objednávky | V | 5 |
| dodavatelské smlouvy závažného významu | A | 10 |
| smlouvy (nájemní apod.) | S | 5 |
| realizované projekty vč. dokumentace dle pokynů ŘO | V | 15 |
| Spisový znak | **EKONOMICKÉ A ÚČETNÍ DOKUMENTY** | Skartační znak | Skartační lhůta |
| 02 | účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové plány a ostatní přehledy | S | 5 |
| výroční zprávy | A | 10 |
| účetní závěrka, rozvaha, výsledovka, daňová přiznání, zpráva auditu | A | 10 |
| veřejné zakázky | A | 10 |
| dotace - přehledy čerpání a vyúčtování | S | 5 |
| doklady vztahující se ke stanovení daně | S | 10 |
| evidence majetku, inventarizace, vyřazení | V | 15 |
| dokumentace LEADER/SCLLD (např. výzvy, žádosti, dohody o financování vč. příloh, hlášení o změnách, projekty žadatelů ,smlouvy, účetní doklady a podobně **dle ŘO** | V | 15 |
| žádosti o dotaci předložené a administrované v MS2014+, Portál farmáře,  související dokumentace **dle ŘO** | V | 15 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Spisový znak | **PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ DOKLADY** | Skartační znak | Skartační lhůta |
| 03 | osobní spisy (osobní dotazník, pracovní smlouvy, dohody o PČ, změny PS, platové výměry,  výpis z rejstříku trestů, proškolení BOPZ, doklady o vzdělání, zdravotní prohlídky, zápočtový list) | S | 45 |
| dohody o provedení práce ( mimo OP) | V | 5 |
| mzdové listy a doklady pro důchodové pojištění | S | 45 |
| výplatní listiny | S | 10 |
| sociální a zdravotní pojištění, nemocenské dávky, OČR,MD | S | 10 |
| prohlášení k dani z příjmu | S | 10 |
| roční zúčtování daní z příjmů | S | 10 |
| evidence pracovní doby | S | 3 |
| BOZP, školení, pracovní úrazy | S | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Příloha č. 2

Předávací protokol dokumentů *A/S* k uložení do spisovny

Druh dokumentu ............................ dne:.............................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pořad.**  **číslo** | **Spisový znak** | **Název dokumentu** | **Rok vzniku** | **Skartační lhůta** | **Poznámka**  **o vyřazení**  **(trvalém uložení)** |
|  |  |  |  |  |  |

Předal:........................................... Převzal:………...............................

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x

1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 3

**Vzor skartačního návrhu**

Adresát: **příslušný archiv**

Odesílatel:…………………………………………………………………………………

č.j.:………………………..

Věc: **návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

….…………………………………………….…….. z let ............................................

s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost

organizace.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně ………………………………………………………………….....

přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny

A, V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum ……………………………..

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

………………..…………………………………………………………………

jméno a podpis pracovníka

.............................................................

razítko a podpis jednatele společnosti

Příloha č. 3

**Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu**

**Soupis dokumentů navrhovaných k vyřazení**

****

# 7. Přílohy

Příloha č. 1 Skartační plán

Příloha č. 2 Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Příloha č. 3 Vzor skartačního návrhu a přílohy ke skartačnímu návrhu,

vzor přílohy