**Archivační směrnice**

**Místní akční skupiny Kyjovské Slovácko v pohybu**

**1. Předmět úpravy**

Archivační směrnice Místní akční skupiny (MAS) Kyjovské Slovácko v pohybu slouží k zajištění řádné manipulace s dokumenty vzniklými nebo vyřizovanými v rámci organizace, rovněž slouží ke stanovení podmínek pro bezpečné uchování. Archivační směrnice je plně v souladu s obecně závaznými předpisy. Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, došlé i vzešlé z vlastní činnosti.

Oblast platnosti

Tato archivační směrnice je platná pro všechny zaměstnance MAS Kyjovské Slovácko v pohybu, kteří přicházejí jakýmkoliv způsobem do styku s písemnostmi a jinými záznamy. Je povinností každého zaměstnance osvojit si ustanovení této základní směrnice o archivní službě.

Odpovědnost

Za dodržování platnosti této normy a její uplatňování odpovídají všichni zaměstnanci MAS Kyjovské Slovácko v pohybu.

**2. Archivace dokumentů**

Dokumenty musí být uchovávány a archivovány podle závazných právních předpisů ČR. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná.

Dokumenty se zákonnou dobou archivace 5 let:

* účetní doklady
* účetní knihy
* inventurní soupisy
* účtový rozvrh
* odpisové plány
* přehledy
* účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví

Dokumenty se zákonnou dobou archivace 10 let:

* účetní závěrka
* výroční zpráva

Dokumenty s určenou dobou archivace 10 let

* zakladatelské dokumenty, statuty, stanovy, jednací řády, organizační řády a schémata
* dokumenty o přeměnách právnických osob, dokumentace o zrušení a zániku
* protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu
* zápisy z valných hromad s přílohami, zápisy z porad vedení, výroční zprávy, zprávy o auditu
* mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci, smlouvy o převodu vlastnického
* práva k nemovitostem

Tento seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající.

Dokumenty ke grantům a dotacím:

Dokumentace vztahující se ke grantům a dotacím musí být archivována na základě požadavků jednotlivých poskytovatelů dotací. Jedná se zejména o dokumenty k žádosti o podporu, k právnímu aktu, dokumentaci k zadávacím řízením, k výdajům projektu, dokumenty k monitorovacím zprávám, k aktivitám projektu, apod. Obdobně musí být k archivaci potřebných dokumentů zavázáni ve smlouvách případní partneři projektu a žadatelé/příjemci podpory, kteří budou žádat dotace prostřednictvím MAS Kyjovské Slovácko v pohybu, z.s.

Více informací o archivaci dokumentace ke grantům a dotacím v příloze Archivační směrnice.

**3. POSTUP ARCHIVACE**

* Zaměstnanci MAS pracují s dokumenty a jednotlivými spisy až do jejich vyřízení.
* Zpravidla jednou ročně provádí kancelář MAS proces archivace.
* Pracovníci zpracovávající jednotlivé spisy a dokumenty rozhodnou ve spolupráci s manažerem MAS o případné archivaci a zatřídění dokumentu či spisu.
* Dokumenty se ukládají do archivu tak, aby byl spis úplný, přehledně uspořádaný a označený.
* Dokument nebo spis je označen:
* Názvem dokumentu
* Pořadovým číslem dle archivní knihy
* Ukládacím znakem – spisovým
* Názvem písemnosti
* Obdobím vzniku písemnosti
* Datem možné skartace písemnosti
* Dokumenty a spisy určené k archivaci jsou uloženy do sloh, následně svázány a opatřeny štítkem s povinným označením.
* O uložení do archivu je proveden záznam v archivní knize. Záznam pořizuje pracovník pověřený vedením archivace.

**4. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V ARCHIVU**

* Jednotlivé dokumenty a spisy jsou uloženy přímo nebo ve složkách do jednotlivých sloh se štítkem, slohy jsou poté umístěné v příslušné archivní krabici.
* V jednotlivých slohách jsou vždy umístěny dokumenty tematicky společné
* Za úplnost a přehlednost označení slohy a krabice odpovídají pracovníci kanceláře MAS.

**5. VYŘAZENÍ DOKUMENTŮ Z ARCHIVU A SKARTACE**

* Žádné dokumenty nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení.
* Výsledkem skartačního řízení je buď skartace, nebo odevzdání dokumentů příslušnému archivu.
* Skartační řízení je provedeno zpravidla jedenkrát ročně, pracovníkem MAS Kyjovské Slovácko v pohybu pověřeným archivací a skartací.
* Skartační řízení se týká vždy dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen v MAS Kyjovské Slovácko v pohybu. Lhůta se počítá od 1. dne následujícího roku po archivaci a uzavření dokumentu, nebo celého spisu.
* Archivace nebo skartace se provádí v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.

**6. ŘÍZENÍ A KONTROLA**

* Za řádný výkon archivace zodpovídá kancelář MAS Kyjovské Slovácko v pohybu.
* Dohled a kontrolu nad dodržováním tohoto řádu vykonává výkonná rada.
* Za manipulaci s dokumenty odpovídá kancelář MAS Kyjovské Slovácko v pohybu.

…………………………………………….

Anna Čarková, předsedkyně V Kyjově, dne 1. 1. 2016

**Příloha Archivační směrnice**

Délka archivace dokumentů u projektů z OP VVV:

Příjemce je povinen uchovávat dokumenty spojené s realizací projektu, ve vazbě na zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů pro každou činnost je stanoven termín, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům do 31. 12. 2032, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.

Délka archivace dokumentů u projektů z IROP:

Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do roku 2030. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Délka archivace dokumentů u projektů z OP Z:

Podpora projektu představuje závazek uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět poskytovateli.