

## **Interní směrnice - archivační postupy OS Rozkvět zahrady jižních Čech – místní akční skupina**

Směrnice upravuje postup manipulace s dokumenty při jejich ukládání do archivu OS.

### **I. Archivace dokumentů je prováděna v rozsahu:**

1. Účetnictví OS
2. Projektů OS (vlastní projekty)
3. Projektů administrovaných OS (projekty individuálních realizátorů, např. LEADER ČR a další)
4. Ostatních dokumentů OS (zápisy z jednání orgánů OS, pracovních skupin, smlouvy, apod.)

### **II. Základní pokyny k postupu archivace:**

Archivace je prováděna na základě naplnění skutečností uvedených v bodě IV., za uložení a následnou manipulaci s archivačními dokumenty je zodpovědná kancelář OS (předseda, administrativní pracovníci kanceláře).

Kancelář OS vede seznam archivačních dokumentů v členění dle bodu III. Archivované dokumenty se ukládají do archivačních šanonů nebo archivačních krabic do prostor zvláště pro archivaci určených (oddělená místnost archivu, popř. archivační skříň) a zabezpečených.

### **III. Označení a Seznam archivovaných dokumentů - vzor:**

1. Účetnictví OS: A-účetnictví/rok archivace
2. Projekty OS: A-projekty OS/rok archivace
3. Projekty administrované OS: A-projekty/rok archivace
4. Ostatní dokumenty: A-dokumenty/rok archivace

<b>Označení archivovaného dokumentu</b>	<b>Termín provedení archivace</b>	<b>Rok ukončení archivace a předání ke skartaci</b>

### **IV. Provedení archivace:**

1. Účetnictví OS – po provedení roční uzávěrky, odsouhlasení uzávěrky odpovědnými orgány OS a po podání daňového přiznání
2. Projekty OS – po ukončení realizace projektu, dokumenty jako celek budou archivovány po ukončení veškerých závazků vůči poskytovateli dotace, partnerům projektu (např. ukončení povinnosti předkládání monitorovacích zpráv apod.), případně po ukončení udržitelnosti projektu
3. Projekty administrované OS – po ukončení realizace projektu, dokumenty jako celek budou archivovány po ukončení veškerých závazků vůči poskytovateli dotace, partnerům projektu (např. ukončení povinnosti předkládání monitorovacích zpráv apod.), případně po ukončení udržitelnosti projektu
4. Ostatní dokumenty OS: pravidlo n-3 (n=aktuální rok)

Platnost interní směrnice (aktualizace) od: 12.12.2007