

Zarządzenie Nr 176 / 2011 r.

Starosty Powiatu Wyszковского

z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia wytycznych w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 1 Załącznika uchwały Nr XXXIX/244/2009 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 24 czerwca 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, zmienionego uchwałą Nr V/27/2011 r. Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 26 stycznia 2011 r., oraz Zarządzenia nr 17/2002 z dnia 15 maja 2002 r. Starosty Powiatu Wyszковского w Wyszkanie w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie .
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Wytyczne w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie ” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Bogdan Stanisław Pagowski

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej W. Kozłowski

LEC 0000000

**Wytyczne w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych
z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków
zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym
w Wyszkanie**

Spis treści:

- 1. Wstęp**
- 2. Podstawy prawne**
- 3. Dokumenty podlegające archiwizacji**
- 4. Właściwe przekazywanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji**
- 5. Termin przechowywania dokumentacji**
- 6. Brakowanie dokumentacji**

1. Wstęp

Niniejsze wytyczne zostały skierowane do realizujących projekty i programy współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Wyszku.

2. Podstawy prawne

Do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej zobowiązuje:

1) art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.07.2006 z późn. zm.),

2) art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 z późn. zm.),

3) Zarządzenie nr 17/2002 z dnia 15 maja 2002 r. Starosty Powiatu Wyszku w Wyszku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Wyszku .

4) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wyszku.

3. Dokumenty podlegające archiwizacji

1) Dokumentacja projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej wytwarzana w Starostwie Powiatowym w Wyszku dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

2) Do materiałów archiwalnych, czyli akt **kategorii A** przechowywanych wieczyście kwalifikuje się **dokumentację ogólną projektu** czyli:

- a) wniosek o przyjęcie projektu do realizacji (przyznanie dofinansowania) wraz z załącznikami,
- b) umowa o dofinansowanie oraz aneksy jeżeli były zawierane,
- c) wnioski o płatność wraz z załącznikami

- d) dokumentacja kontroli, zalecenia pokontrolne, dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych
 - e) korespondencja dotycząca projektu w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- 3) Do dokumentacji niearchiwalnej czyli **kategorii B** o czasowym okresie przechowywania kwalifikuje się:

a) dokumentację merytoryczną z projektu:

- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej tj.: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.,
- dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.,
- dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- akty notarialne, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu,
- np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- karty czasu pracy - jeżeli były stosowane.

b) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja dotycząca protestów itp., zwrotne potwierdzenia odbioru,

c), dokumentacja finansowo-księgowa projektu:

- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),

- wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/ lub wartości niematerialnych i prawnych),
- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia.

d)inne dokumenty dotyczące projektu nie wymienione wyżej.

4. Właściwe przekazywanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

- 1) **Dokumentacja aktowa** związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej jest przechowywana w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Wyszkwie zgodnie z § 23 – 24 **Instrukcją w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Wyszkwie.**
- 2) Za prawidłowe uporządkowanie i przekazanie w/w dokumentacji do archiwum zakładowego według zasad archiwizacji zawartych w §53.1 i §62.1 **Instrukcji Kancelaryjnej Starostwa Powiatowego w Wyszkwie** odpowiada koordynator/kierownik projektu.
- 3) Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego po 2 latach od momentu zakończenia projektu (§63.1 Instrukcji Kancelaryjnej Starostwa Powiatowego w Wyszkwie) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przygotowanych osobno dla akt kategorii A i osobno dla akt kategorii B.
- 4) W/w dokumenty udostępniane są na zasadach zawartych w §27-29 **Instrukcji w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Wyszkwie.**
- 5) Dokumentacja w/w projektów powinna być zapisana na elektronicznych nośnikach danych w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany do Archiwum wraz z dokumentacją aktową, a drugi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkwie będzie archiwizowany w Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnym.

5. Termin przechowywania dokumentacji

- 1) Dokumentacja kat. A, czyli materiały archiwalne są przekazywane do terenowo właściwego archiwum państwowego, zgodnie z § 42 Instrukcji w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Wyszkwie.

- 2) Dokumentacja niearchiwalna związana z realizacją projektu jest przechowywana przez okres wynikający z warunków umowy danego projektu, lub z odrębnych uregulowań prawnych przy czym nie może być krótszy niż ten, określony w **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Starostwa Powiatowego w Wyszkanie**.
- 3) Bieg tych terminów liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia projektu i zawieszają się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub na należycie umotywowany wniosek Komisji Europejskiej.

6. Brakowanie dokumentacji

W I kwartale roku następnego po upływie wymaganych okresów przechowywania zostaje wszczęta procedura brakowania według uregulowań zawartych w § 42 -43 **Instrukcji w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**. W skład Komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną powoływanej Zarządzeniem przez Starostę Powiatu Wyszkanowskiego wchodzą:

Przewodniczący: Kierownik jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej

Członkowie:

- Kierownicy/koordynatorzy projektów, których akta mają być brakowane,
- osoba odpowiedzialna za rozliczanie programów,
- archiwista zakładowy.

Po przeprowadzeniu procedury brakowania i uzyskaniu zgody na zniszczenie akt, którym upłynęły już okresy przechowywania dokumentacja przekazywana jest na podstawie stosownej umowy firmie wyspecjalizowanej w kierunku bezpiecznego niszczenia dokumentacji. Całość dokumentacji związanej z brakowaniem dokumentacji przechowywana jest w archiwum zakładowym.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski