

Zarządzenie Nr RO.7.2021
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez Gminę Brańszczyk

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.), art. 5 ust. 1 oraz art. 6 ust 1 i 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2020 r. poz.164 ze zm.), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich (Dz. Urz. z 2020 r NDAP, poz. 11) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Brańszczyku instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których Beneficjentem jest Gmina Brańszczyk, a realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Brańszczyku. Wyżej wymieniona instrukcja stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Brańszczyku oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
prof. dr hab. Wiesław Przybylski

INSTRUKCJA

PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ PRZEZ GMINĘ BRAŃSZCZYK

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji powstałej podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Gminę Brańszczyk

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 1

1. Urząd Gminy w Brańszczuku zobowiązany jest zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentacji powstającej w Urzędzie, jak i dokumentacji nadsyłanej i składanej w sposób odzwierciedlający przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia spraw.
2. Komórki Urzędu Gminy w Brańszczuku zobowiązane są przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych.
3. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Brańszczuku, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
4. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zaangażowani, w zakresie merytorycznym i pomocniczym, w realizację projektów.
5. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:

1) Dokumentacja ogólna projektu:

- a) wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie - aneksy umów,
- b) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
- c) 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 z kontroli itp.

2) Dokumentacja finansowo księgową projektu :

- a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, polecenia księgowania PK, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- b) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
- c) polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej.

3) Dokumentacja merytoryczna z projektu:

- a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, pozwolenia, protokoły odbioru i protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy

inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, program funkcjonalno-użytkowy, itp.

b) dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych : analizy, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań, itp.

c) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji projektu,

d) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadczenia, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, protokoły odbioru),

e) akta notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, zlecenia, umowy o pracę, oddelegowanie do projektu),

f) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,

g) karty czasu pracy jeśli były stosowane.

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych:

a) wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj. ogłoszenia o zamówieniu i 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 środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenia odbioru, umowy z wykonawcą i inne,

b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzone poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. cenniki ofertowe.

5) Inne dokumenty dotyczące projektu:

a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty np. informacje pokontrolne, protokoły itp.

b) raporty z audytu zewnętrznego,

c) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),

d) dokumenty dotyczące projektu o charakterze organizacyjnym: instrukcje kancelaryjne, instrukcje kasowe, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, zakładowy plan kont, rejestr środków trwałych,

e) korespondencję prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,

f) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,

g) inne dokumenty.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ DOTYCZĄCĄ REALIZACJI PROJEKTÓW

§ 2

1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach oznaczonych zgodnie z wymogami obowiązującymi dla danego programu.

2. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są:

a) zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórce organizacyjnej Urzędu poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasło z JRWA,

b) w zamkniętych szafach i/lub pomieszczeniach, zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

3. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w odrębnych teczkach aktowych dla każdego projektu.

PORZĄDKOWANIE AKT PRZED PRZEKAZANIEM DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 3

1. Akta przed przyjęciem do archiwum zakładowego muszą być uporządkowane przez komórkę organizacyjną urzędu która je wytworzyła.

2. Dokumentacja powinna być przygotowana:

a) w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej,

b) zgodnie z zarządzeniem Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich (Dz. Urz. 2020 NDAP, poz.11)

c) w oznaczonych teczkach.

3. Po przygotowaniu przez komórkę organizacyjną urzędu akta przekazywane są do archiwisty.

4. Archiwista nadaje sygnaturę archiwalną i przyjmuje akta na stan archiwum zakładowego.

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI

§ 4

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.

2. Jeżeli wskazane w ust. 1 dokumenty nie stanowią inaczej, komórki organizacyjne przechowują tecki aktowe przez 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego projektu. Po upływie tego okresu tecki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 5

1. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych określa:

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

§ 6

1. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów oraz innych środków

pomocowych zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.

2. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów w archiwum zakładowym nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony we właściwej umowie o dofinansowaniu.

3. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego, zaznacza na spisie zdawczo-odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.

4. Komórka organizacyjna dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.

5. W przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt projektu do archiwum zakładowego, komórka dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.

6. Zaleca się, aby dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danej komórki organizacyjnej) została przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej, nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

§ 7

1. Komórka organizacyjna urzędu współpracująca przy realizacji projektu przekazuje wiodącemu realizatorowi projektu całość dokumentacji spraw zakończonych, którą wytworzyła.

2. Przekazanie dokumentacji o której mowa w ust.1, następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:

a) nazwę komórki organizacyjnej urzędu przekazującej dokumentację;

b) imię, nazwisko i podpis pracownika przygotowującego spis;

c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej urzędu przekazującej i przyjmującej dokumentację;

d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;

e) dla każdej pozycji spisu: liczbę porządkową, znak sprawy, tytuł teczki, informację o rodzaju dokumentacji w teczce, daty skrajne dokumentów, liczbę tomów jednej teczki aktowej w spisie, kategorię archiwalną;

f) w przypadku dokumentacji nietradycyjnej - określenie nośnika danych.

WÓJT

prof. dr hab. Wiesław Przybylski