

ZARZĄDZENIE NR 6/2018
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 12 stycznia 2018 r.

w sprawie określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych przez Miasto Ostrów Mazowiecka.

Na podstawie art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) w związku z §2 ust. 1 i 2 załącznika nr 1 do 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) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, których beneficjentem jest Miasto Ostrów Mazowiecka, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostrów Mazowiecka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jerzy Bauer

Załącznik do zarządzenia Nr 6/2018
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 12 stycznia 2018 r.

**Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów
współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych przez Miasto
Ostrów Mazowiecka**

§ 1.

1. Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji powstałej w wyniku realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych przez Miasto Ostrów Mazowiecka.

2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 2) Komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka realizujący określone zadania w szczególności wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy;
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) Archiwum zakładowe - archiwum zakładowe Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.

§ 2.

Wszelka dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.

§ 3.

Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie związane z realizacją danego projektu.

§ 4.

Oznakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych odbywa się zgodnie z zapisami 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).

§ 5.

1. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych teczkach aktowych w zamykanych szafach.

2. Oznaczenie teczek aktowych powinno zawierać:

- 1) flagę Unii Europejskiej,
- 2) logotyp programu operacyjnego,

- 3) tytuł projektu,
- 4) numer umowy o dofinansowanie,
- 5) inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem,
- 6) oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) termin przechowywania zgodnie z umową na dofinansowanie.

3. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące poszczególnych projektów przechowywać w wyodrębnionych teczkach aktowych (dla każdego projektu).

4. Wyodrębniona teczka nie posiada spisu spraw. Spis spraw pozostaje w tezcze macierzystej w którym należy odnotować fakt wyłączenia sprawy.

§ 6.

Jeżeli wytyczne instytucji zarządzającej programem i umowa o dofinansowanie nie stanowią inaczej, komórki organizacyjne przechowują te czki aktowe przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy i rozliczenia danego projektu. Po upływie tego okresu te czki aktowe z oryginalną dokumentacją przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia o którym mowa w § 4 niniejszej instrukcji.

§ 7.

1. Przed przekazaniem do archiwum akta wewnątrz te czki powinny zostać ułożone, tak by sprawy następowały po sobie kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy. W obrębie sprawy dokumenty układa się w porządku chronologicznym poczynając od pisma/dokumentu rozpoczynającego sprawę.

2. Każda teczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w te czce.

3. Strony powinny być ponumerowane miękkim ołówkiem przez naniesienie w prawym górnym rogu numeru strony. Liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu „Teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych (miejsowość, data podpis osoby porządkującej akta).”

§ 8.

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

§ 9.

Archiwizowaniu nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 10.

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.

§ 11.

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.

§ 12.

3. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej 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.

§ 13.

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