

Zarządzenie Nr RKA.0050.186.2018

Burmistrza Łomianek

z dnia 22 listopada 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych przez Gminę Łomianki

Na podstawie

- art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) w związku z §2 ust. 2 załącznika Nr 1 do 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), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania *Instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych przez Gminę Łomianki*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Powołuje się na czas nieokreślony Koordynatora projektów unijnych w osobie Pani Aleksandry Jankowskiej.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektów unijnych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr RAG.0050.118.2012 Burmistrza Łomianek z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie określenia instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych w okresie 2007 – 2013 przez Gminę Łomianki.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do realizowanych przez Gminę Łomianki projektów współfinansowanych ze środków unijnych przed dniem wejścia w życie Zarządzenia.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych

§ 1.

Wszelka dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych przechowywana jest w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomiankach zaangażowanych w realizację projektu, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego, zgodnie z Instrukcją Archiwalną stanowiącą załącznik Nr 6 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).

§ 2.

Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej odpowiadają osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego projektu.

§ 3.

1. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.
2. Oznaczenie segregatorów / teczek aktowych powinno zawierać:
 - 1) flagę Unii Europejskiej,
 - 2) logotyp programu operacyjnego,
 - 3) tytuł projektu,
 - 4) nr 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 o dofinansowanie.

§ 4.

1. W komórkach organizacyjnychteczki aktowe przechowuje się przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
2. 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.
3. Ustala się, że okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów w archiwum zakładowym nie może być krótszy, niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie.
4. 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.
5. Oznakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy 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).
6. Archiwizowaniu nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
7. 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.

8. 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.
9. Zaleca się aby dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danej komórki organizacyjnej) została przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej (teczkach aktowych), nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.