

**Zarządzenie Nr 79/2014**

**Burmistrza Pieniężna**

z dnia 11 grudnia 2014 r.

**w sprawie zasad przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę Pieniężno projektu „Nauka kluczem do sukcesu”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2013 r., poz. 594) w związku z art. 71 i 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994, nr 121, poz. 591 z późn. zm.) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę Pieniężno projektu „Nauka kluczem do sukcesu”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Pieniężnie zaangażowanych w realizację projektów oraz archiwście zakładowemu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Kazimierz Kiejdo

## **INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTU POKL**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Instrukcja reguluje przechowywanie i archiwizację dokumentów dotyczących projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) realizowanego przez Gminę Pieniężno.
2. Przechowywanie i archiwizację dokumentów zawierających informacje niejawnie regulują odrębne przepisy.

### **§ 2**

#### **Oznakowanie i spis zawartości akt**

1. Dla celów ewidencjonowania i archiwizacji dokumentów dotyczących projektu POKL stosuje się oznakowanie akt według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Zgodnie z potrzebami organizacyjnymi mogą być wprowadzone dodatkowe oznaczenia dokumentacji projektu – wzór w Załączniku nr 2.
3. Dla każdej dokumentacji projektu prowadzony jest spis zawartości akt według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3.

### **§ 3**

#### **Przechowywanie i archiwizacja dokumentów**

1. Bieżące dane dotyczące realizowanych projektów podlegają przechowywaniu na stanowiskach pracy, za wyjątkiem dokumentów wytworzonych w wersji elektronicznej, których kopie bezpieczeństwa są sporządzane zgodnie z procedurą bezpieczeństwa informatycznego.
2. Dokumentacja realizowanych projektów podlega przechowywaniu na stanowiskach pracy w aktach oznaczonych zgodnie z Załącznikiem nr 1 lub Załącznikiem nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Po zakończeniu realizacji projektu i jego rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą POKL, dokumentacja przechowywana jest w archiwum Gminie Pieniężno.
4. Akta projektu mogą być złożone na przechowywanie w instytucji świadczącej usługi w zakresie archiwizacji
5. O miejscu archiwizacji akt projektu, bądź zmianie miejsca przechowywania akt Gminę Pieniężno niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą.

Udostępnianie akt i czas ich przechowywania

1. Akta projektu są udostępniane przez Gminę Pięńże lub instytucję świadczącą usługi w zakresie archiwizacji na każde żądanie instytucji kontrolnych POKL.
2. Akta przechowywane są do dnia 31.12.2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo danych.
3. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Gminę Pięńże zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
4. Okres przechowywania akt może zostać wydłużony po uprzednim pisemnym zawiadomieniu przez Instytucję Pośredniczącą POKL.

BURMISTRZ  
  
Kazimierz Kiejdo

**Załącznik nr 1**  
**Do instrukcji archiwizacji dokumentów projektu POKL**

..... nazwa organizacji .....

..... tytuł projektu .....

.....nr projektu .....

Dokumentacja projektu

**OKRES ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW: DO 31.12.2020 r.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOLECZNY





**Załącznik nr 2**  
**do instrukcji archiwizacji dokumentów projektu POKL**


..... nazwa organizacji .....


..... tytuł projektu .....

.....nr projektu .....

Dokumentacja finansowo-księgową

**OKRES ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW: DO 31.12.2020 r.**

 **KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY 


..... nazwa organizacji .....


..... tytuł projektu .....

.....nr projektu .....

Monitoring i sprawozdawczość

**OKRES ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW: DO 31.12.2020 r.**

 **KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY 


..... nazwa organizacji .....


..... tytuł projektu .....

.....nr projektu .....

Dokumentacja postępu rzeczowego

**OKRES ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW: DO 31.12.2020 r.**

 **KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY 


..... nazwa organizacji .....

..... tytuł projektu .....

.....nr projektu .....

Ewaluacja

**OKRES ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW: DO 31.12.2020 r.**

 **KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY 