ZARZĄDZENIE NR 59/2016

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 30 grudnia 2016r.

**w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej**

**z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych**

**przez Gminę Radzanów.**

Na podstawie art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, 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 2011r. Nr 14, poz. 67) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Ustala się w Urzędzie Gminy w Radzanowie instrukcję przechowywania i archiwizowania

dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotów realizujących (zwanych realizatorami) projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Radzanów i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Radzanów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Sławomir Kruśliński

Załącznik do

Zarządzenia Nr 59/2016

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 30 grudnia 2016r.

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ RADZANÓW

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Radzanów zaangażowanych w realizację projektu.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.
3. Oznaczenie segregatora powinno zawierać: flagę Unii Europejskiej, logotyp programu operacyjnego, tytuł projektu, nr umowy o dofinansowanie, inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem, oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w osobnych teczkach aktowych (dla każdego projektu).
5. W komórkach organizacyjnych teczki aktowe przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego 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 Urzędu Gminy Radzanów.
6. 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.
7. 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.
8. Oznakowanie, przechowywanie i archiwizacja 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).
9. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Radzanów.
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. 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.
12. Na stronie tytułowej teczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego należy wpisać tytuł projektu oraz numer umowy o dofinansowanie.
13. 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.
14. Dokumentacja wytworzona przez realizatorów projektu (jednostki organizacyjne gminy Radzanów) przechowywana jest w trakcie realizacji projektu u danego realizatora.
15. Po zakończeniu realizacji projektu jednostki organizacyjne gminy Radzanów uczestniczące w realizacji projektu czyli realizatorzy zobowiązane są przekazać dokumentację projektu będącą w ich posiadaniu do archiwum Urzędu Gminy Radzanów.
16. Wymóg, jak w pkt 15 nie obejmuje dokumentacji, która podlega obowiązkowi jej przechowywania w tych jednostkach organizacyjnych w okresach ustalonych odrębnymi przepisami. W takim przypadku dokumentacja projektu powinna zostać przekazana przez te jednostki niezwłocznie po zakończeniu obowiązkowego okresu jej przechowywania do archiwum Urzędu Gminy Radzanów.