

ZARZĄDZENIE NR 23/2013
STAROSTY SZYDŁOWIECKIEGO

z dnia 01 października 2013 r.

w sprawie: przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych przez Powiat Szydłowiecki

Na podstawie art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 2 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności uchylającego rozporządzenia (WE) nr 1260/1999, art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 3 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szydłowcu przyjętego Uchwałą Nr XX/146/2012 Rady Powiatu w Szydłowcu z dnia 28 grudnia 2012 r. oraz Uchwały Nr XXIII/169/2013 Rady Powiatu w Szydłowcu z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szydłowcu

Starosta Szydłowiecki
zarządza co następuje:

§1

Wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlegają przechowywaniu i archiwizowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem, że okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, nie może być krótszy niż termin określony w umowie o dofinansowanie.

§2

Dokumentację projektów należy przechowywać i archiwizować w siedzibie beneficjenta w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

§3

1. Dokumentację projektów stanowią w szczególności:
 - 1) dokumentacja organizacyjna (m. in. wnioski i umowy o dofinansowanie, umowy partnerskie, regulaminy, korespondencja dotycząca projektu, wnioski o płatność wraz z załącznikami);
 - 2) dokumentacja finansowa i księgową (m.in. zestawienia rzeczowo – księgowo, umowy na prowadzenie rachunków, wyciągi bankowe, faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, noty korygujące, dowody księgowo, wydruki z ewidencji księgowych);
 - 3) dokumentacja kadrowa (m.in. umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło, ewidencja czasu pracy, listy obecności);
 - 4) dokumentacja płacowa (m.in. listy płac, rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy);
 - 5) dokumentacja prawna (m. in. umowy cywilno-prawne z wykonawcami i Beneficjentami, opinie prawne);
 - 6) dokumentacja zamówień publicznych (m.in. specyfikacje istotnych warunków zamówienia, decyzje o powołaniu komisji, ogłoszenia, protokoły z postępowania, oferty wykonawców);

- 7) dokumentacja promocyjna (m.in. zaproszenia, publikacje w prasie i mediach, informacje na stronach internetowych, plakaty, ulotki);
 - 8) dokumentacja sprawozdawcza (m. in. raporty, informacje o problemach zagrożeniach, sprawozdania z realizacji i trwałości projektu, dokumentacja z prowadzonych kontroli);
 - 9) dokumentacja analityczna (m. in. analizy wskaźników, badanie przebiegu realizacji projektu);
 - 10) dokumentacja techniczna (m. in. pozwolenia na budowę, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, dokumentacja projektowa, kosztorysy, protokoły odbioru robót, inwentaryzacje, dzienniki budowy).
2. Dokumentacje należy przechowywać w formie oryginałów oraz kopii dokumentów stanowiących załącznik do sprawy.

§4

Jeżeli termin przechowywania dokumentów wynikający z instrukcji kancelaryjnej jest dłuższy niż termin określony w umowie, segregator(teczkę) należy opisać zgodnie z terminem wynikającym z instrukcji kancelaryjnej.

§5

Dokumentacja projektowa powinna zostać wyodrębniona z całości prowadzonej dokumentacji i przechowywana na stanowiskach merytorycznych w siedzibie Starostwa Powiatowego W Szydłowcu.

§6

Zaleca się oznaczenie teczek aktowych z dokumentacją projektów zgodnie z przepisami kancelaryjnymi oraz poprzez umieszczenie:

1. Logotypu i nazwy programu operacyjnego,
2. Tytułu projektu,
3. Numeru umowy o dofinansowanie;

§7

Przekazanie dokumentacji do archiwum następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

§8

Wymagane jest przechowywanie dokumentacji w sposób niezagrażający ich stanowi fizycznemu.

§9

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie referaty Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§10

Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych określają przepisy 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).

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki