

**ZARZĄDZENIE NR OR. 0050 ¹⁰²2020
BURMISTRZA BLACHOWNI
z dnia 10 czerwca 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów
dla projektu pn. „Lepsza edukacja szansą na lepszą przyszłość uczniów”
nr WND-RPSL.11.01.04-24-0568/18-002**

**dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.1. Ograniczenie
przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości
edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego
i średniego dla poddziałania: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego współfinansowanego
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t. j. Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „*Instrukcję obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów*” dla projektu „*Lepsza edukacja szansą na lepszą przyszłość uczniów*”.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Dyrektorowi Zespołu Szkolno –
Przedszkolnego w Blachowni i Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Konopnickiej w Blachowni.

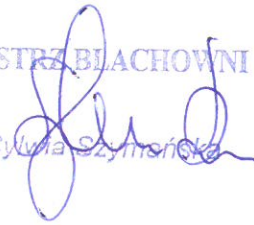
§3

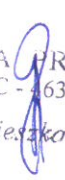
Załącznik do zarządzenia stanowi „*Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów*”.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Blachowni


mgr Sylwia Szymońska

RADCA PRAWNY
OP - C - 463/2005

mgr Agnieszka Glińska

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR 0050/102/2020
Burmistrza Błachowni
z dnia 10 czerwca 2020 r.

INSTRUKCJA OBIEGU, PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW DLA PROJEKTU PN:

„Lepsza edukacja szansą na lepszą przyszłość uczniów” współfinansowanego ze środków RPO WSL na lata 2014 – 2020 w ramach osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego dla poddziałania: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego

I. Miejsce przechowywania dokumentacji bieżącej.

W trakcie realizacji projektu dokumentacja jest przechowywana w Biurze Projektu, w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp ma tylko Personel projektu – kierownik projektu, specjalista ds. kontaktów z uczestnikami projektów, opracowania formularza PEFS, monitoringu oraz informacji i promocji projektów oraz specjalista ds. finansowo-księgowych jednostek oświatowych.

II. Okres przechowywania dokumentacji.

1. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu dokumentacja związana z realizacją Projektu musi być przechowywana na zasadach określonych w art. 140 rozporządzenia ogólnego, przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
2. Dokumentacja powstająca w trakcie realizacji projektu oraz sposoby postępowania podlegają zasadom ustalonym w niniejszej instrukcji, zasadom określonym w regulaminach Gminy Błachownia oraz w Rozporządzeniu 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, z późn. zm.).
3. Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO WSL na lata 2014-2020 podejmie decyzję o wydłużeniu okresu archiwizacji dokumentacji projektu, nowy termin obowiązuje także Gminę Błachownia. Zmiana tego terminu może nastąpić na podstawie wcześniejszej pisemnej informacji Instytucji Zarządzającej RPO WSL.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 należy niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. Okres przechowywania dokumentacji zamówień publicznych jako nieodłącznie związanej z realizowanym projektem, zgodnie z wytycznymi dla projektów realizowanych ze współfinansowaniem z RPO WSL na lata 2014 – 2020 dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego dla poddziałania: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego jest zgodny z rozporządzeniem nr 1303/2013, tj. dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do komisji europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące

zakończonego projektu. Taka adnotacja musi się znaleźć na segregatorach w których znajdują się dokumenty przetargowe dotyczące projektu.

6. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości projektu, w rozumieniu art 71. ust. 1 rozporządzeniem nr 1303/2013, w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

III. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W ZALEŻNOŚCI OD MIEJSCA JEJ POWSTAWANIA

1. Dokumentacja finansowa.

1.1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowej oraz jej zarchiwizowanie po zakończeniu projektu odpowiada specjalista ds. finansowo-księgowych.

1.2. Oryginały dowodów księgowych w trakcie realizacji projektu są przechowywane w Referacie Finansowym - stanowisko ds. finansowo-księgowych jednostek oświatowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn. zm.).

1.3. Dokumentacja finansowo-księgowa dotycząca projektu, musi być bezwzględnie archiwizowana.

1.4. Dokumentacja finansowa zostanie zarchiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi dla Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Blachowni. Znajdujące się w dokumentacji Referatu dokumenty finansowe projektu przekazywane do archiwum muszą być oznakowane zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji.

1.5. Pozostałe dokumenty finansowo – księgowe są archiwizowane przez Dyrektora Szkoły nr 1 im. M. Konopnickiej w Blachowni oraz Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Blachowni.

2. Dokumentacja zamówień publicznych.

2.1. Za dokumentację zamówień publicznych projektu i jej archiwizację dla postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro odpowiada Kierownik projektu oraz Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Konopnickiej w Blachowni i Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Blachowni.

2.2. Dokumentacja dotycząca projektu ma nadaną numerację, jest dodatkowo opisana i oznakowana logotypami zgodnie z instrukcją promocji i informacji dla projektu.

2.3. Dokumentacja zamówień publicznych jest archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Blachowni.

2.4. Okres przechowywania dokumentacji zamówień publicznych jako nieodłącznie związanej z realizowanym projektem, zgodnie z wytycznymi dla projektów realizowanych ze współfinansowaniem z RPO WSL na lata 2014 – 2020 w ramach dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego dla poddziałania: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego jest taki sam jak pozostałych dokumentów dotyczących projektu, zatem 10 lat tj. do 31.12.2030 r. Taka adnotacja musi się znaleźć na segregatorach w których znajdują się dokumenty przetargowe dotyczące projektu.

2.5. Za gromadzenie i archiwizację dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych odpowiada Kierownik referatu inwestycyjnego i zamówień publicznych.

3. Dokumentacja Biura Projektu.

Za tworzenie dokumentów i archiwizację dotyczącą Biura Projektu odpowiada Kierownik projektu. Dokumentacja podlegająca archiwizacji:

- a) Dokumentacja ogólna projektu;
- b) Dokumentacja merytoryczna projektu;

c) Inne dokumenty dotyczące projektu;

Po zarchiwizowaniu całej dokumentacji Kierownik Projektu przekazuje ją razem z dokumentami do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Blachowni.

IV. Wytyczne dotyczące postępowania z dokumentami.

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem oraz udostępniania ich w postaci papierowej i elektronicznej upoważnionym do tego podmiotom.
2. Do dokumentacji związanej z projektem realizowanym z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego, która powinna być bezwzględnie przechowywana w terminie wynikającym z podpisanej umowy zalicza się grupy dokumentów wymienione w rozdziale III.
3. Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego powinna być przechowywana w sposób zapewniający jej dostępność poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniana na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
4. Teczki, powinny być powiązane z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Blachowni.
5. Całą dokumentację projektu należy oznakować w sposób czytelny oraz zapewniającym łatwe ich wyszukiwanie, zgodnie z zasadami postępowania określonymi w niniejszej instrukcji.
6. Dokumenty realizacyjne oraz wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny spełniać wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu tj. Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych www, mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD.

V. OPISY TECZEK/SEGREGATORÓW/KARTONÓW ZAWIERAJĄCYCH DOKUMENTY.

- 1) Wszystkie segregatory/teczki/kartony zawierające dokumenty dotyczące Projektu powinny być opisane zgodnie z rzeczowym wykazem ustalonym dla projektu.
- 2) Segregatory zawierające dokumenty powinny być opisane na zewnętrznej stronie.
- 3) Kartony zawierające dokumenty dotyczące Projektu powinny być oznaczone.

Dokumenty skompletowane w kartonach archiwizacyjnych powinny być ułożone w kolejności chronologicznej. wg dat powstania, poczynając od najwcześniejszej, zesnurowane, a strony ponumerowane.

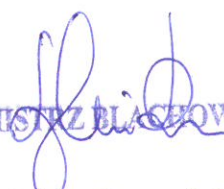
VI. Udostępnianie dokumentacji

- 1) Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza personelem projektu, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu w tym m.in.: Instytucja Zarządzająca RPO WSL na lata 2014-2020, Instytucji Certyfikującej (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju), Instytucji Audytowej (Urząd Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego).

- 2) Instytucja Zarządzająca RPO WSL na lata 2014-2020 w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli prowadzonych w okresie trwałości projektu, będzie weryfikowała prawidłowość archiwizacji oraz kompletność dokumentów we wskazanym powyżej okresie.
- 3) W trakcie realizacji projektu udostępnianie dokumentacji może się odbywać na miejscu - w pomieszczeniach Biura Projektu lub innym wyznaczonym pomieszczeniu wyłącznie za zgodą Kierownika Projektu. Po zakończeniu realizacji projektu za zgodą Sekretarza Gminy.
- 4) Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz może się odbywać tylko w przypadku pisemnego wystąpienia uprawnionych organów kontrolnych lub Instytucji Zarządzającej i odbywa się za zgodą Burmistrza Blachowni.
- 5) Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Wszystkie dokumenty, zarówno bieżące jak i zarchiwizowane muszą być udostępniane na każde życzenie Instytucji Zarządzającej RPO WSL na lata 2014-2020, a także innych instytucji (zarówno krajowych jak i unijnych) uprawnionych do kontroli projektów współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej Instrukcji odpowiedzialne są osoby będące personelem Projektu oraz Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Konopnickiej w Blachowni i Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Blachowni.


BURMISTRZ BLACHOWNI
mgr Sylwia Szymańska