

**ZARZĄDZENIE NR VI/146/2011**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**

z dnia 31 maja 2011 r.

**w sprawie ustalenia zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją przez Gminę Baranów i jej jednostki organizacyjne projektów ze środków Unii Europejskiej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), - zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem i realizacją przez Gminę Baranów i jej jednostki organizacyjne projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Baranów realizujących projekty, o których mowa w § 1.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Baranów

**inż. Robert Gagoś**

**Zasady archiwizacji dokumentów związanych z realizacją przez Gminę Baranów i jej jednostki organizacyjne projektów ze środków Unii Europejskiej.**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Baranów i właściwych jednostek organizacyjnych, a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego.

2. Dokumenty związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej powinny być przechowywane przez okres wskazany w umowach o dofinansowanie projektów zawartych pomiędzy Gminą Baranów i jej jednostkami organizacyjnymi a Instytucjami Pośredniczącymi /Instytucjami Pośredniczącymi II stopnia/ Instytucjami Zarządzającymi Projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

3. Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzona będzie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archwalną, stanowiących odpowiednio załączniki Nr 2 i Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 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 ze zm.) oraz wewnętrznych uregulowań w przedmiotowym zakresie wprowadzonych stosownymi zarządzeniami przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Baranów.

4. Archiwizacja dokumentów dotyczących poszczególnych projektów przeprowadzona zostanie poprzez zarchiwizowanie w pierwszej kolejności wszystkich teczek w poszczególnych klasyfikacjach, a następnie sporządzona zostanie tzw. paczka projektowa zawierająca następująca składowe:

- 1) wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, dokumentacja projektowa;
- 2) umowa, aneksy i korespondencja;
- 3) wnioski o płatność, płatności i korespondencja;
- 4) dokumenty finansowe, wyciągi z rachunku bankowego, polecenia przelewów;
- 5) sprawozdania, korespondencja;
- 6) dokumenty dotyczące kontroli, informacje, protokoły pokontrolne,
- 7) dokumentacja przetargowa, korespondencja.

5. Z dokumentacji podlegającej archiwizacji należy usunąć wszystkie spinacze, zszywki i inne metalowe części, a także wszelkie koszulki i skoroszyty.

6. Opisane płyty CD (numer teczek, projektu i sprawy) zarchiwizować należy oddzielnie w przeznaczonych do tego celu kartonach.

7. W przypadku gdy dany dokument wystąpi w kilku egzemplarzach, archiwizacji podlegają wszystkie dokumenty. W spisie spraw zaznacza się ilość egzemplarzy.

8. W przypadku gdy dane pismo wpłynęło do jednostki w różnych formach (e-mail, fax, poczta), archiwizacji podlegają wszystkie egzemplarze pisma.

9. W przypadku stwierdzenia braku dokumentu oryginalnego lub jakiegokolwiek załącznika należy dołożyć wszelkich starań, aby został odnaleziony w innej dokumentacji, a gdy poszukiwania nie odniosą skutku, fakt ten należy zgłosić kierownikowi jednostki (merytorycznie odpowiedzialnemu za daną dokumentację), a w spisie spraw należy umieścić odpowiednią adnotację.

10. Archiwizacji podlegają również kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz kopie dokumentów stanowiące załącznik do sprawy.

11. W spisie spraw jako datę wszczęcia sprawy traktować należy datę wpływu pisma do jednostki, natomiast datą załatwienia jest data ostatniego pisma w sprawie.

12. Jeżeli spis spraw w poszczególnych teczkach był prowadzony błędnie lub jest niekompletny, należy sporządzić nowy spis spraw.

13. Dokumenty należy archiwizować grupując je w poszczególne sprawy. W ramach sprawy dokumenty należy układać chronologicznie, począwszy od dokumentu z najwcześniejszą datą. Następnie w ramach danej grupy klasyfikacyjnej, poszczególne sprawy należy ułożyć chronologicznie wg. daty wszczęcia- od sprawy wszczętej najwcześniej. Ułożone chronologicznie sprawy poszeregowane w poszczególne tomy należy oprawić w okładki tekturowe i związać sznurkiem.

14. W każdym tomie należy ponumerować wszystkie zapisane strony od 1 do „n”, a ich ilość podać na okładce tomu. Numeracji podlegają wszystkie zarchiwizowane dokumenty, również zwrotki i koperty.

15. Numery stron należy wpisać w prawnym górnym rogu dokumentu.

16. Jeśli dokumentacja w danej kategorii obejmuje kilka lat, a jej objętość jest niewielka należy zarchiwizować te dokumenty w jednym tomie sporządzając oddzielne spisy spraw dla poszczególnych lat. Spisy spraw oddzielają kolejne lata. Akta w takim tomie należy ponumerować pomijając spisy spraw.

17. Poszczególne tomy zarchiwizowanych dokumentów powinny zawierać następujące informacje na stronie tytułowej:

- 1) na środku u góry – nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (stempel nagłówkowy);
- 2) w lewym górnym rogu – symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny według wykazu akt;
- 3) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt wraz z adnotacją o okresie ich przechowywania;
- 4) na środku te czki – tytuł te czki (tytuł projektu, numer projektu, nazwa programu operacyjnego);
- 5) pod tytułem – roczne daty krańcowe akt, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i tomu te czki;
- 6) u dołu z prawej strony – ilość stron w te czce.