

**UCHWAŁA NR 19/2014**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO**  
z dnia 03 września 2014r.

**w sprawie procedury archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego finansowanych ze środków zewnętrznych przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji danych projektów.**

Na podstawie art. 18 pkt. 2 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. Nr 590, z 2013r. poz. 2531), zarządza się, co następuje:

**§1.** Wprowadza się procedurę przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektów Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz 3 lat od zamknięcia programu a także innych programów gwarantujących pozyskanie środków zewnętrznych na potrzeby gmin będących członkami Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§2.** Pełnomocnik do spraw realizacji projektu (MAO) jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów do dnia określonego w umowie o dofinansowanie projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Wdrażającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.

**§3.** W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zaprzestania przez beneficjenta działalności, pełnomocnik do spraw realizacji projektu (MAO) jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Instytucji Wdrażającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.

**§4.** W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentów dotyczących projektów, Instytucja Wdrażająca powiadomi o tym pisemnie pełnomocnika do spraw realizacji projektu (MAO).

**§5.** Po zrealizowaniu projektu, na podstawie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 (Dz. U. nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do archiwum w siedzibie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

**§6.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014r.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

- 1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk -
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Arkadiusz Czerwiński -
- 3) Członek – Ryszard Sola -

Three horizontal dotted lines with handwritten signatures in blue ink. The first line has a signature, the second line has a signature, and the third line has a signature.

**Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego**

1. Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów obejmuje zasady i tryb przechowywania dokumentów dotyczących realizacji projektów Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.
2. Oryginały i/lub kopie dokumentów związanych z realizacją projektów, w szczególności dokumentacja aplikacyjna, umowa o dofinansowanie oraz aneksy, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, wnioski o płatność wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty, w tym sprawozdawczo - rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane w Biurze Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego. Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie segregatory zostaną oznaczone stosownymi znakami, zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu wytycznymi w zakresie oznaczania projektów.
3. Wszystkie dokumenty finansowe i księgowe związane z realizacją projektów będą przechowywane w Biurze Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w osobnych segregatorach w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich odszukanie. Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie segregatory zostaną oznaczone stosownymi znakami, zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu wytycznymi w zakresie oznaczania projektów.
4. Dokumenty związane z zatrudnieniem, w szczególności umowy o pracę, akty mianowania, aneksy do umów o pracę/ aktów mianowania, zakresy obowiązków, itp. będą przechowywane w Biurze Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego. Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie segregatory zostaną oznaczone stosownymi znakami, zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu wytycznymi w zakresie oznaczania projektów.
5. Oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego w trakcie realizacji projektów oraz umowy zawarte z wykonawcami w trakcie realizacji projektu przechowywane będą w Biurze Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego. Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie

segregatory zostaną oznaczone stosownymi znakami, zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu wytycznymi w zakresie oznaczania projektów.

6. Dokumenty związane z realizacją projektu będą przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz 3 lat od zamknięcia Programu, zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.
7. Dokumenty związane z realizacją projektu będą opisywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 (Dz. U. nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.