

**ZARZĄDZENIE NR 24/2011**  
**WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE**  
**z dnia 06 czerwca 2011r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu archiwizacji dokumentów związanych  
z realizacją przez Gminę Główczyce projektów współfinansowanych  
ze środków Unii Europejskiej**

Na podstawie: art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

Ustala się regulamin archiwizacji dokumentów związanych z realizacją przez Gminę Główczyce projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, który stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

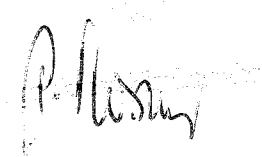
Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym i finansowym na stanowiskach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**§ 3**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. obsługi interesantów odpowiedzialnemu za archiwum zakładowe.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Regulamin archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Urzędzie Gminy Główny.**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów z udziałem środków Unii Europejskiej jest przechowywana na stanowiskach merytorycznych i finansowych w Urzędzie Gminy w Głównych.
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 Główny 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 dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiący Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 2011 roku, nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
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 następujące części składowe:
  - a) wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, dokumentacja projektowa,
  - b) umowa, aneksy i korespondencja,
  - c) wnioski o płatność, płatności i korespondencja,
  - d) dokumenty finansowe, wyciągi z rachunku bankowego, polecenia przelewów,
  - e) sprawozdania, korespondencja,
  - f) dokumenty dotyczące kontroli, informacje, protokoły pokontrolne,
  - g) 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 dyskietki i 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 wydziału różnymi drogami (e-mail, fax, poczta) archiwizacji podlegają wszystkie egzemplarze pisma.
9. Archiwizacji podlegają również kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz kopie dokumentów stanowiące załącznik do sprawy.

10. W spisie spraw jako datę wszczęcia sprawy traktować należy datę wpływu pisma do jednostki, natomiast datą załatwienia jest data ostatniego pisma w sprawie.
11. Jeżeli spis spraw w poszczególnych teczkach był prowadzony błędnie lub jest niekompletny, należy sporządzić nowy spis spraw. Spisów spraw nie należy numerować.
12. Dokumenty należy archiwizować grupując je w poszczególne sprawy. W zakresie prowadzonej 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.
13. 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.
14. Numery stron należy wpisać miękkim ołówkiem w prawnym górnym rogu dokumentu.
15. Poszczególne tomy zarchiwizowanych dokumentów powinny zawierać następujące informacje na stronie tytułowej:
  - a) na środku u góry – nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (stempel nagłówkowy),
  - b) w lewym górnym rogu – symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny według wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych;
  - c) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt wraz z adnotacją o okresie ich przechowywania;
  - d) na środku te czki – tytuł te czki (tytuł projektu, numer projektu, nazwa programu operacyjnego);
  - e) pod tytułem – roczne daty krańcowe akt, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i tomu te czki;
  - f) u dołu z prawej strony – ilość stron w te czce lub liczba pozycji w przypadku dokumentów księgowych.