

## Zarządzenie Nr Or.0050.17A.2021

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 3 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów” dla projektu pn. „Zintegrowany system świadczenia e-usług publicznych Gminy Dąbrówno” w ramach osi priorytetowej 3 Cyfrowy Region, Działanie 3.1. Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 30 ust. 2 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 1817) zarządzam, co następuje:

### §1

Wprowadza się „Instrukcję obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów” dla projektu pn. „Zintegrowany system świadczenia e-usług publicznych Gminy Dąbrówno”.

### §2

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

### §3

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

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji i do rozliczenia końcowego projektu.

Wójt

/-/ Piotr Zwaliński

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.17A.2021

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 03.02.2021 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU, PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW DLA PROJEKTU „Zintegrowany system świadczenia e-usług publicznych Gminy Dąbrówno” w ramach osi priorytetowej 3 Cyfrowy Region, Działanie 3.1. Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020.**

**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 Koordynator Projektu.

**II. Okres przechowywania dokumentacji.**

1. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu nr RPWM.03.01.00-28-0017/20-00 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 Urzędu Gminy Dąbrówno 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. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).
3. Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPO WiM na lata 2014-2020 podejmie decyzję o wydłużeniu okresu archiwizacji dokumentacji projektu, nowy termin obowiązuje także Gminę Dąbrówno. Zmiana tego terminu może nastąpić na podstawie wcześniejszej pisemnej informacji IZ RPO WiM.
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 IZ RPO WiM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

**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. rozliczeń projektu wchodzący w skład Zespołu ds. realizacji projektu.

1.2. Oryginały dowodów księgowych w trakcie realizacji projektu są przechowywane w Referacie Finansowo – Podatkowym Urzędu Gminy zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., nr 76, poz. 694, 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 Finansowo - Podatkowego. 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 Koordynatora Projektu.

## 2. Dokumentacja zamówień publicznych.

2.1. Za dokumentację zamówień publicznych projektu i jej archiwizację dla postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Koordynator Projektu w porozumieniu ze specjalistą ds. zamówień wchodzącym w skład Zespołu ds. realizacji projektu.

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 Gminy Dąbrówno.

2.4. Okres przechowywania dokumentacji zamówień publicznych jako nieodłącznie związanej z realizowanym projektem, zgodnie z wytycznymi dla projektów realizowanych ze współfinansowaniem EFRR jest taki sam jak pozostałych dokumentów dotyczących projektu, zatem 10 lat tj. do 31.12.2028r. 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 Koordynator Projektu.

## 3. Dokumentacja Biura Projektu.

Za tworzenie dokumentów i archiwizację dotyczącą Biura Projektu odpowiada Koordynator Projektu.

Dokumentacja podlegająca archiwizacji:

- a) Dokumentacja ogólna projektu;
- b) Dokumentacja merytoryczna projektu;
- c) Inne dokumenty dotyczące projektu;

Po zarchiwizowaniu całej dokumentacji Koordynator Projektu przekazuje ją razem z dokumentami Referatu do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu Gminy Dąbrówno.

## 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 EFRR, 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 oraz w regulaminie wewnętrznym Urzędu Gminy Dąbrówno.
4. Dokumentację, która cechuje się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (blaknięciem), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury, rachunki) należy dodatkowo kopiować.
5. **Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.**

6. Teczki, powinny być powiązane z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Dąbrówno.
7. Całą dokumentację projektu należy oznakować w sposób czytelny oraz zapewniającym łatwe ich wyszukiwanie, zgodnie z zasadami postępowania określonymi w niniejszej instrukcji.
8. Dokumenty realizacyjne oraz wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny spełniać wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu tj. EFRR.
9. Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych *www*, mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD.
10. W przypadku ewidencjonowania operacji finansowych przy użyciu programów komputerowych możliwe jest archiwizowanie ich w postaci elektronicznej, zapewniając jednocześnie natychmiastowy ich wydruk na żądanie IZ RPO WiM.

## 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. Teczki zawierające dokumenty powinny być opisane na zewnętrznej stronie. Wewnątrz teczki dokumenty powinny zostać ułożone, tak by następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy. W obrębie sprawy dokumenty układa się w porządku chronologicznym, poczynając od pisma/dokumentu rozpoczynającego sprawę. Każda teczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce.
3. Segregatory zawierające dokumenty powinny być opisane na zewnętrznej stronie.
4. Kartony zawierające dokumenty dotyczące Projektu powinny być oznaczone.  
W kartony archiwizacyjne należy kompletować dokumentację z teczek po uprzednim usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych. Dokumenty skompletowane w kartonach archiwizacyjnych powinny być ułożone w kolejności chronologicznej, wg dat powstania, poczynając od najwcześniejszej, zesnurowane, a strony ponumerowane (cyfra ołówkiem, w prawym dolnym rogu strony), niezależnie od tego ile stron liczył poszczególne dokument każda następna teczka włożona do kartonu ma dalszy ciąg numeracji.
5. Tylko tak przygotowane dokumenty mogą być zdane do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Dąbrówno - na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

## 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.: IZ RPO WiM, IP, Instytucji Certyfikującej (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju), Instytucji Audytowej (Urząd Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego).
2. IZ RPO WiM 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 Koordynatora 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 IZ i odbywa się za zgodą Wójta Gminy.
5. Udostępnienie dokumentacji następuje na podstawie protokołu przekazania. Zwrot dokumentów następuje również na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego i spisu zwracanych dokumentów.
6. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji. Niedopuszczalne jest:

- wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych egzemplarzy,
- przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy udostępniającego akta,
- nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag,
- kopiowanie danych osobowych i danych wrażliwych bez stosownego upoważnienia.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty, zarówno bieżące jak i zarchiwizowane muszą być udostępniane na każde życzenie IZ RPO WiM, a także innych instytucji (zarówno krajowych jak i unijnych) uprawnionych do kontroli projektów współfinansowanych w ramach EFRR.
2. Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej Instrukcji odpowiedzialne są osoby będące personelem Projektu.
3. Niniejsza Instrukcja ma charakter pomocniczy, co oznacza, że jej stosowanie nie zwalnia z obowiązku stosowania się do Regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Dąbrówno, przepisów prawa krajowego oraz wytycznych dotyczących realizowanego projektu w ramach RPO WiM.
4. Archiwum zakładowe Gminy Dąbrówno mieści się w Gminnym Centrum Kulturalno – Bibliotecznym ul. Kościuszki 11C Dąbrówno – pomieszczenia zlokalizowane w piwnicy - pokoje nr 17 i 18.