

ZARZĄDZENIE NR 0151/RIE/ 169 / 2010
BURMISTRZA MIASTA USTKA
z dnia 6 sierpnia 2010r.

w sprawie: ustalenia zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją przez Gminę Miasto Ustka projektów ze środków Unii Europejskiej

Na podstawie: art. 30 ust. 1 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 zasady archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem przez Gminę Miasto Ustka projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, którego szczegółowe założenia organizacyjne ustala Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
(-) Jan Olech

Założenia organizacyjne archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Ustka (w zamykanych na klucz szafach oznaczonych zgodnie z wytycznymi Programu z którego Projekt uzyskał dotację), 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 Miasto Ustka 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 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz.U. z dnia 31 grudnia 1999 roku, nr 112, poz. 1319 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 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 dyskiety i płyty CD (numer teczki, 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 drogą (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 Naczelnikowi Wydziału (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. Spisów spraw nie należy numerować.
 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 najwcześniejszej. Ułożone chronologicznie sprawy „należy oprawić” w okładki tekturowe i związać sznurkiem od dołu na krzyż, sporządzając tomy o grubości max. 5 cm.
 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 miękkim ołówkiem w prawnym górnym rogu dokumentu.
 16. Jeśli dokumentacja w danej kategorii obejmuje kilka lat, a jej objętość nie przekracza 5 cm (maksymalna grubość 1 tomu) 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:

- 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 teczki – tytuł teczki (tytuł projektu, numer projektu, nazwa programu operacyjnego);
- e) Pod tytułem – roczne daty krańcowe akt, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i tomu teczki;
- f) U dołu z prawej strony – ilość stron w teczce.