

**Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów  
dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych  
realizowanych przez Gminę Gorzów Śląski.**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim, zaangażowanych w realizację projektu.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.
3. Oznaczenie segregatora powinno zawierać: flagę Unii Europejskiej, logotyp programu operacyjnego, tytuł projektu, nr umowy o dofinansowanie, inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem.
4. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w osobnych teczkach aktowych (dla każdego projektu).
5. W komórkach organizacyjnych te czki aktowe przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w te czce. Po upływie tego okresu te czki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
6. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.
7. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego, zaznacza na spisie zdawczo – odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.
8. Oznakowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych odbywa się zgodnie z zapisami Rozporządzenia 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).
9. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organiz. Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim.
10. Komórka organizacyjna dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.
11. W przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt projektu do archiwum zakładowego, komórka dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.
12. Na stronie tytułowej te czki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego należy wpisać tytuł projektu oraz numer umowy o dofinansowanie.
13. Zaleca się aby dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danej komórki organizacyjnej) została przekazana do archiwum zakładowego w osobnej te czce aktowej (teczkach aktowych), nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.