
ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ FINANSOWANEJ W RAMACH ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z UE

Szkolenie adresowane do beneficjentów Regionalnego
Programu Operacyjnego na lata 2007-2013
od 3 do 8 Osi Priorytetowej

Lublin 2014



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Program szkolenia – dzień I

1. **Obowiązek dokumentowania realizacji projektów unijnych – główne akty prawne oraz ich najważniejsze cele.**
2. **Zasady postępowania z dokumentami w obrębie projektów unijnych a ogólne regulacje postępowania z dokumentacją w prawodawstwie polskim. Nakładanie się na siebie i uzupełnianie dwóch zbiorów reguł.**
3. **Przegląd najważniejszych rodzajów dokumentacji występujących w realizowanych przez nas projektach unijnych – dokumentacja merytoryczna, finansowo-księgowo, kadrowa itp.**
4. **Podstawowe cechy dokumentów tworzonych w ramach projektów unijnych: ich forma, nośniki, elementy opisu, symbole klasyfikacyjne, kategorie archiwalne (długość okresów przechowywania) itp.**

Program szkolenia – dzień II

1. **Warunki organizacyjne i techniczne przechowywania (archiwizacji) dokumentacji projektowej.**
2. **Postępowanie z dokumentacją projektową w sytuacji upłyńnięciu okresów jej przechowywania czy też przy przekazywaniu jej do Archiwum Państwowego. Postępowanie w sytuacjach nadzwyczajnych.**
3. **Korzyści płynące z redagowania własnych, wewnętrznych regulacji dot. postępowania z dokumentacją realizowanych projektów unijnych.**
4. **Tworzenie (w oparciu o zasady ogólne oraz zasady „projektowe”) własnych instrukcji kancelaryjnych, instrukcji archiwalnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt czy zbiorów procedur opisujących sposoby postępowania z dokumentacją projektową. Analiza wybranych przykładów.**

1. Obowiązek dokumentowania realizacji projektów unijnych – najważniejsze akty prawne (1/3)

Ustawodawstwo UE

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1164/94;

1. Obowiązek dokumentowania realizacji projektów unijnych – najważniejsze akty prawne (2/3)

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999;
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999.
- Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem

1. Obowiązek dokumentowania realizacji projektów unijnych – najważniejsze akty prawne (3/3)

Polskie prawo archiwalne

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Zasady postępowania z dokumentami w obrębie projektów unijnych a ogólne regulacje postępowania z dokumentacją w prawodawstwie polskim (1/4)

- **Art. 58 pkt f** Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.
- nałożyły na państwa członkowskie UE odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie kontroli i audytu prawidłowego wykorzystania środków pochodzących z Europejskich Funduszy Strukturalnych

Kontrole mają na celu:

- potwierdzenie, że fundusze wspólnotowe są wydawane prawidłowo;
- wykrycie i usunięcie nieprawidłowości;
- windykowanie utraconych kwot w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości

2. Zasady postępowania z dokumentami w obrębie projektów unijnych a ogólne regulacje postępowania z dokumentacją w prawodawstwie polskim (2/4)

- **Art. 60 pkt f** Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.

obliguje instytucje zarządzające projektami do ustanawiania procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 tego Rozporządzenia.

2. Zasady postępowania z dokumentami w obrębie projektów unijnych... (3/4)

Art. 60 pkt f Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.

Dostępność dokumentów

1. Bez uszczerbku dla zasad regulujących pomoc publiczną na mocy art. 87 Traktatu, instytucja zarządzająca zapewnia, że wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów danego programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji i Trybunału Obrachunkowego przez:
 - a) okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego określonego w art. 89 ust 3
 - b) okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków i audytów dotyczących operacji, o których mowa w ust. 2.Bieg tych terminów zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego albo na należycie umotywowany wniosek Komisji.
2. Instytucja zarządzająca udostępnia Komisji, na jej wniosek, wykaz zakończonych operacji, które podlegały częściowemu zamknięciu na podstawie art. 88.
3. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych z a zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

2. Zasady postępowania z dokumentami w obrębie projektów unijnych... (4/4)

- **Art. 10** Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu

Monitorowanie

- **1.** Komisja regularnie monitoruje środki pomocy, o których została poinformowana zgodnie z art. 9. Państwa członkowskie przechowują szczegółową dokumentację dotyczącą każdej pomocy indywidualnej lub programu pomocy wyłączzonego na mocy niniejszego rozporządzenia. Zawiera ona wszystkie informacje niezbędne do stwierdzenia, że spełnione są warunki określone w niniejszym rozporządzeniu, w tym także informacje na temat statusu spółki, w przypadku której prawo do pomocy lub premii zależy od jej przynależności do kategorii małych i średnich przedsiębiorstw, informacje o efekcie zachęty wywołanym przez dany środek pomocy oraz informacje umożliwiające ustalenie dokładnej kwoty kosztów kwalifikowalnych do celów stosowania niniejszego rozporządzenia. **Dokumentację dotyczącą pomocy indywidualnej przechowuje się przez 10 lat** od daty przyznania pomocy.
- **2.** **Dokumentację dotyczącą programu pomocy przechowuje się przez 10 lat** od daty przyznania ostatniej pomocy indywidualnej w ramach takiego programu.
- **3.** Na pisemny wniosek, państwo członkowskie **przekazuje Komisji w terminie 20 dni roboczych** lub takim dłuższym terminie, jaki ustalono we wniosku, **wszelkie informacje**, które Komisja uzna za niezbędne do monitorowania tego, jak stosowane jest niniejsze rozporządzenie.

3. Przegląd najważniejszych rodzajów dokumentacji występujących w projektach unijnych (1/3)

Dokumentacja merytoryczna projektu

- Zarys projektu wraz z wstępnym budżetem
- Analiza merytoryczna i finansowa projektu
- Szczegółowe opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz budżetem i harmonogramem działań
- Decyzja o dofinansowanie projektu
- Umowa o dofinansowanie projektu
- Programy zajęć, szkoleń, konferencji, spotkań
- Listy obecności uczestników spotkań
- Ankiety oceny uczestników projektu
- Dokumenty poświadczające osiągnięcie określonych rezultatów (świadectwa, wyniki badań, itp.)
- Wykaz danych beneficjentów ostatecznych projektu i itp.

3. Przegląd najważniejszych rodzajów dokumentacji występujących w projektach unijnych (2/3)

Dokumentacja osobowa pracowników

- Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika
- Kwestionariusz osobowy CV
- Umowa o pracę
- Umowa z pracownikiem o odpowiedzialności materialnej
- Zaświadczenie o zatrudnieniu i płacy
- Wypowiedzenie umowy o pracę; rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- Świadectwo pracy itp.

3. Przegląd najważniejszych rodzajów dokumentacji występujących w projektach unijnych (3/3)

Dokumentacja finansowo-księgową projektu

- Wniosek o zaliczkę
- Rozliczenie zaliczki
- Polecenie przelewu
- Wyciąg bankowy
- Dowody i raporty kasowe
- Faktura VAT
- Nota korygująca
- Rachunek
- Listy płac
- Polecenie wyjazdu służbowego itp.



4. Podstawowe cechy dokumentów tworzonych w ramach projektów unijnych (forma, nośniki, elementy opisu, symbole klasyfikacyjne, kategorie archiwalne)

Elementy opisu teczki

- **opisanie materiałów archiwalnych** – polega na umieszczeniu na każdej teźce aktowej:
 - a) nazwy jednostki organizacyjnej, w której dane materiały powstały,
 - b) znaku teźki, zawierającego symbol klasyfikacyjny i kwalifikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytułu teźki tożsamego z hasłem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt,
 - d) rocznych dat krańcowych,
 - e) sygnatury teźki,
 - f) liczby stron w teźce.

Podstawowy podział dokumentacji ze względu na czas przechowywania

■ dokumentacja archiwalna (A)

– dokumentacja wieczysta, historyczna, nie podlegająca wybrakowywaniu

■ dokumentacja niearchiwalna (B)

– dokumentacja mająca tylko czasowe, praktyczne znaczenie dla jej twórcy i podlegająca wybrakowaniu po upływie określonych przepisami okresów jej przechowywania

Pojęcie kwalifikacji i kategorii archiwalnej

- **kwalifikacja archiwalna** – ocena wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich **kategorii archiwalnych** i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych, np.:
- **B2, B3, B5, B10, B20, B25, B50, B100**
- **BE5, BE50**
- **Bc**
- **A**

Kategoria archiwalna „B”

- Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu literowego **B** oraz liczby arabskiej oznaczającej liczbę lat przechowywania danej dokumentacji. Dokumentacja ta podlega zniszczeniu po upływie ustalonych w wykazie akt okresów jej przechowywania, na podstawie zezwolenia wystawionego przez Archiwum Państwowe. Liczba arabska oznacza więc liczbę lat przechowywania tej dokumentacji (np.: przez 5 lat - będą przechowywane akta oznaczone **B5**). Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.

Kategoria archiwalna BE

- Symbolem **BE** oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego terminu jej przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie Archiwum Państwowego. Archiwum Państwowe może dokonać ewentualnej zmiany kwalifikacji archiwalnej tych materiałów.

Kategoria archiwalna Bc

Symbolem **Bc** oznacza się akta manipulacyjne (o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym). Po wykorzystaniu ich mogą być one brakowane w komórce organizacyjnej, bez przekazywania do archiwum zakładowego/składnicy akt, lecz pod kontrolą pracownika archiwum zakładowego i w trybie uzgodnionym z Archiwum Państwowym.

Sposoby naliczania okresów przechowywania dokumentów

- Okres przechowywania akt liczy się od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym ukończono wszelkie czynności związane z daną sprawą.
- Z kolei, naliczając wstecz, okres przechowywania akt ustalamy rozpoczynając liczenie od pierwszego rocznika kalendarzowego zamkniętego.
- W większości przypadków punktem odniesienia przy naliczaniu okresu przechowywania jest dla nas ostatni wpis w teczce sprawy. Bywa jednak, że okres naliczania rozpoczynamy od ustania wszelkich czynności związanych z daną sprawą – czyli nie od momentu orzeczenie wyroku a od momentu zakończenia odbywania kary pozbawienia wolności; nie od momentu podpisania umowy kredytowej a od momentu jej wygaśnięcia czyli spłacenia kredytu.

B5

2014

2013

2012

2011

2010

2009

2008

2007

B5

2014

2013

2012

2011

2010

2009

2008

2007

B5

2020

2019

2018

2017

2016

2015

2014



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Sposób tworzenia znaku akt

- **znak akt –**

to zespół symboli (literowych oraz cyfrowych) określających przynależność akt danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt

- Tworzenie przykładowych **znaków akt, znaków sprawy i znaków pisma**

Przykładowy znak pisma: [ZO.JK.0511.15.1528.2014.3](#)

- **ZO** – Dział Organizacyjno-Prawny
- **JK** – Jan Kowalski
- **0511** – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (rejestr skarg i wniosków)
- **15** - kolejny numer sprawy w spisie spraw
- **1528** – kolejny numer wpływu z książki korespondencyjnej
- **2014** – rok 2014
- **3** – trzecie pismo w konkretnej sprawie

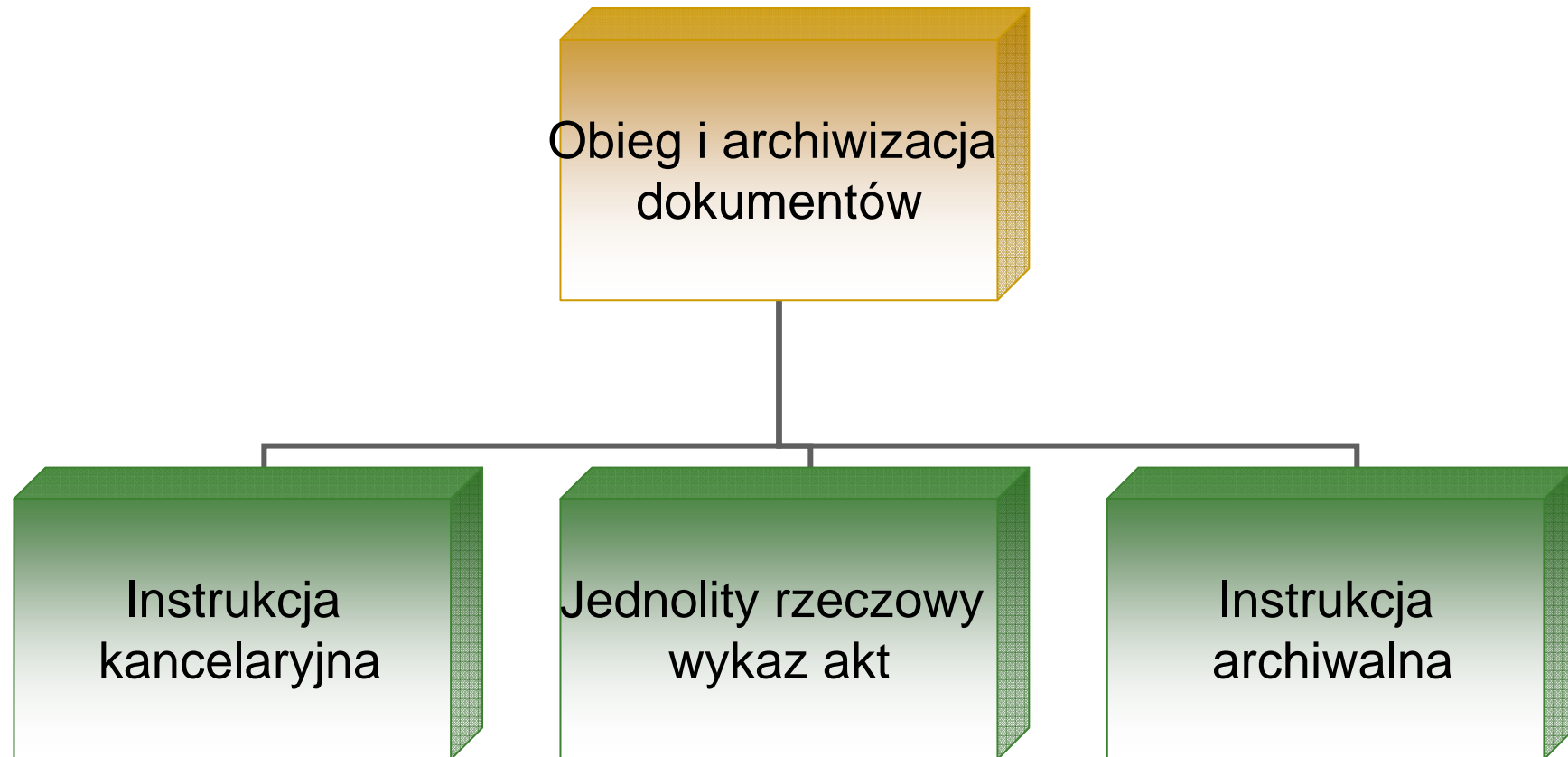
Cechy dokumentów wymagane w obrębie projektów finansowanych ze środków UE

- 1) logo Unii Europejskiej
- 2) logo programu/projektu
- 3) nazwa projektu
- 4) numer umowy i data jej zawarcia
- 5) opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia
- 6) nazwa funduszu współfinansującego projekt
- 7) informacja o wkładzie budżetu państwa,
- 8) podpis osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań

5. Warunki organizacyjne i techniczne przechowywania dokumentacji własnej i projektowej (1/6)

- Rozporządzenie **Ministra Kultury** z 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców;
- Rozporządzenie **Ministra Kultury** z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców;
- Instrukcja kancelaryjna;
- Jednolity rzeczowy wykaz akt;
- Instrukcja organizacji archiwum zakładowego.

5. Warunki organizacyjne i techniczne przechowywania dokumentacji własnej i projektowej (2/6)



5. Warunki organizacyjne i techniczne przechowywania dokumentacji własnej projektowej (3/6)

Instrukcja kancelaryjna - obejmuje przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją od momentu wytworzenia jej lub przejęcia do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego lub składnicy akt;

Instrukcja organizacji archiwum - określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego/składnicy akt danej jednostki organizacyjnej oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w archiwum, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę

5. Warunki organizacyjne i techniczne przechowywania dokumentacji własnej i projektowej (4/6)

Jednolity rzeczowy wykaz akt –

to wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt. Posiada budowę logiczną. **Jest niezależny od struktury organizacyjnej danej instytucji.** Pozwala na klasyfikację narastającej dokumentacji i stanowi podstawę znakowania akt. Nadaje aktom kategorię archiwalną. Rozróżnia okresy przechowywania akt w komórkach macierzystych i w innych komórkach organizacyjnych. System klasyfikacji oparty jest o dziesiętny sposób sygnowania haseł rzeczowych.

5. Warunki organizacyjne i techniczne przechowywania dokumentacji własnej projektowej (5/6)

- 0 Zarządzanie
- 1 Kadry
- 2 Środki rzeczowe
- 3 Ekonomia

- 4
- 5
- 6
- 7

5. Warunki organizacyjne i techniczne przechowywania dokumentacji własnej projektowej (6/6)

Archiwum zakładowe a składnica akt

■ archiwum zakładowe –

wewnętrzna komórka w jednostce organizacyjnej (zwykle państwowej) mająca za zadanie gromadzenie, przechowywanie ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie całości zbioru dokumentacji (kat. „A” oraz kat. „B”) jednostki organizacyjnej uznanej za wytwarzającą materiały archiwalne

■ składnica akt –

komórka wewnętrzna gromadząca i przechowująca z reguły tylko dokumentację niearchiwalną, znacznie rzadziej także materiały archiwalne dziedziczone lub zdeponowane innych twórców

6. Postępowanie z dokumentacją projektową w sytuacji upłynięcia okresów jej przechowywania

Obowiązek archiwizacji dokumentów w obrębie realizowanych projektów - najważniejsze źródła:

- a)** ważność wytwarzającej je instytucji (aktotwórcy);
- b)** ważność wytwarzanych dokumentów;
- c)** konieczność udostępniania określonych dokumentów instytucjom uprawnionym do audytu i kontroli itp..

Kiedy obowiązek archiwizacji ustaje i jakich działań od nas wymaga?

Procedura brakowania - pismo przewodnie

**Urząd Marszałkowski
w Lublinie**

**Archiwum Państwowe
w Lublinie ul. Jezuicka 13**

PRZESYŁAMY DO ZATWIERDZENIA



**UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO**



Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatora dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji
/podpisy/

Załączniki
..... kart spisu
..... pozycji spisu
wzór Pu A-34

7. Korzyści z tworzenia własnych, wewnętrznych regulacji postępowania z dokumentacją realizowanych projektów unijnych

Normatywy regulujące tworzenie, obieg i archiwizację dokumentacji powstają jako wypadkowa dwóch różnych procesów:

1) dążenia do standaryzacji poszczególnych etapów powstawania, znakowania, opisywania czy przechowywania dokumentów (jednym z narzędzi jest tutaj np. JRWA);

2) dążenia do jak najbardziej adekwatnego (szczegółowego) opisanie tego co stanowi specyfikę działania konkretnej jednostki (np. JST) czy projektu finansowanego ze środków UE.

- Omówienie korzyści płynących z jednego i drugiego kierunku działania w kontekście dokumentacji projektowej.
- Analiza wybranych przypadków praktycznych pod kątem tworzenia lub modyfikacji własnych opracowań.

8. Tworzenie własnych instrukcji kancelaryjnych, instrukcji archiwalnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt czy zbiorów procedur opisujących sposoby postępowania z dokumentacją projektową (1/7)

[analiza wybranych przykładów]

PROCEDURY

archiwizacji i przechowywania dokumentacji realizacji Projektu unijnego

„Edukacja w dziedzinie zarządzania czasem i kosztami postępowań

sądowych - case management” realizowanego

w ramach działania 5.3 – „Wsparcie na rzecz realizacji Strategii

Lizbońskiej”

w Xxxxx Yyyyy Zzzzzzzzzet



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



8. Tworzenie własnych instrukcji i procedur... (2/7)

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.
- Rozporządzenie Rady (EURATOM, WE) Nr 2185/96 z dn. 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych.
- Umowa finansowania projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „*Edukacja w dziedzinie zarządzania czasem i kosztami postępowań sądowych - case management*”.



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



8. Tworzenie własnych instrukcji i procedur... (3/7)

Dokumentacja realizacji projektu będzie tworzona, archiwizowana, przechowywana, brakowana oraz przekazywana do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego zgodnie ze stosownymi zasadami *Instrukcji kancelaryjnej*, *Jednolitego rzeczowego wykazu akt* oraz *Instrukcji archiwalnej* obowiązujących w Xxxxx Yyyyy Zzzzzet. Dodatkowo zaleca się przestrzeganie następujących zasad i procedur:

1) Będzie prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową dotycząca realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób przejrzysty tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.

8. Tworzenie własnych instrukcji i procedur... (4/7)

2) Dla uniknięcia ryzyka wybrakowania dokumentacji długiego okresu przechowywania razem z dokumentacją księgową Projektu, oryginały dokumentów kategorii archiwalnej B50 (np. listy płac) będą przechowywane w oddzielnych teczkach. Na potrzeby kontroli i audytu w segregatory WOP (wniosków o płatność) wpinane będą nie oryginały a kopie tych dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem.

3) Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie przechowywana do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszych procedur, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem pkt. 5 niniejszych procedur, oraz do informowania Instytucji Pośredniczącej /Instytucji Zarządzającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

8. Tworzenie własnych instrukcji i procedur... (5/7)

4) W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed terminem 31 grudnia 2020 r. należy niezwłocznie pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

5) Dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, zgodnie z art. 57 rozporządzenia 1083/2006/WE, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2020 roku.

8. Tworzenie własnych instrukcji i procedur... (6/7)

6) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznanych nośnikach danych. Za powszechnie dopuszczalne nośniki danych uznaje się w minimalnym zakresie: elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych, dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej, fotokopie dokumentów oryginalnych, mikrofilmy dokumentów oryginalnych.

7) Dokumentacja realizacji projektu będzie przechowywana w miejscu i w sposób umożliwiający jej niezwłoczne udostępnienie do audytu.

8. Tworzenie własnych instrukcji i procedur... (7/7)

8) W przypadku nakładania się na siebie zasad zawartych w *Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitym rzeczowym wykazie akt* oraz *Instrukcji archiwalnej* obowiązujących w Xxxxx Yyyyy Zzzzzet oraz zasad zawartych w niniejszych procedurach, wybieramy tą zasadę, która jest w określonym kontekście czasowym bardziej rygorystyczna, tzn. wskazuje dłuższy okres przechowywania dla konkretnego rodzaju dokumentacji związanej z realizacją projektu unijnego.