Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2011r.
Burmistrza Błonia z dnia 11.03.2011r.

INSTRUKCJA
Przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu
„NOWY ZAWÓD – NOWA PERSPEKTYWA"

W celu zapewnienia realizacji §17 umowy nr UDA – POKL.08.01.02-14-130/09-00 o dofinansowanie Projektu WNA – POKL.08.01.02-14-130/09, zgodnie z którym Gmina Błonie zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. ustala się następujący sposób przechowywania dokumentacji:

1. Dokumentacja kompletna (zebrana od wszystkich działów realizujących Projekt, z wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych powinna zostać odpowiednio ułożona w segregatorach (tematycznie), segregatory powinny być opisane zgodnie z następującym wzorem:

Wzór opisania segregatorów:

- nazwa programu, w ramach którego realizowany jest projekt,
- nazwa działania, w ramach którego realizowany jest projekt,
- tytuł projektu
- nr Umowy o dofinansowanie projektu
- nazwa Beneficjenta
- tytuł segregatora określający tematykę dokumentacji związanej z projektem (np. dokumentacja przetargowa, sprawozdania z realizacji projektu, ewaluacja itp.)
- okres archiwizacji dokumentacji

Na początku każdego segregatora powinien znajdować się spis dokumentów (spraw) zawartych w segregatorze.

2. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych archiwizowane są w Urzędzie Miejskim w Błoniu zgodnie z art. 71 ust. 1 i art. 73 ust, 1 ustawy z dnia 19 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) dokumenty powinny być przechowywane w sposób odrębny w zamykanej na klucz szafie.

3.Kompletna dokumentacja zostanie przekazana do podręcznego Archiwum Zakładowego, które mieści się w Urzędzie Miejskim, ul. Nowakowskiego 10, 05-870 Błonie, gdzie będzie przetrzymywana do dnia 31 grudnia 2020r.

4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust.3, beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust.3

5. Oryginały dokumentacji przetargowej Projektu oraz umowy przechowywane są w Dziale Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. nr 233, poz. 1655 z późn. zm.) oraz wymaganiami zawartymi w Umowie o dofinansowanie Projektu. Po wyznaczonym terminie zostanie przekazana do Archiwum Zakładowego.

6. Dokumentacja związana z przechowywaniem przetwarzanych danych osobowych (lista kandydatów oraz listy rezerwowe, karty zgłoszenia udziału w projekcie, karty danych uczestnika oraz inne oświadczenia uczestników projektu) przechowywane będą zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w zamykanej na klucz szafie.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych przestrzegane będą także zasady zawarte w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne, służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. nr 100, poz. 1024)
8. Oryginały pozostałych dokumentów związanych z realizacją Projektu (umowy o dofinansowanie, sprawozdania, wnioski o płatność, korespondencja itp.) przechowywane będą w Biurze Projektu. Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu , pozostała dokumentacja zostanie przekazana do Archiwum Zakładowego i przechowywana do dnia 31 grudnia 2013r.
9. Za skompletowanie i prawidłowe opisanie segregatorów przed przekazaniem do Archiwum Zakładowego odpowiedzialni są odpowiednio według właściwości: kierownik projektu, administrator projektu oraz pracownik finansowy projektu.

BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka