



ZARZĄDZENIE Nr VI/25/2011
WÓJTA GMINY TARNÓW
z dnia 25 stycznia 2011 r.

w sprawie: ustalenia zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki projekt „AKADEMIA SUKCESU”
 (umowa nr UDA-POKL.09.01.02-12-020/10-00 z dnia 10 listopada 2010 r.
 Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
 Działanie 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty
 Poddziałanie: 9.1.2. Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych)

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71 i art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.), w związku z wytycznymi zawartymi w umowie nr UDA-POKL.09.01.02-12-020/10-00 z dnia 10 listopada 2010 r. zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam zasady przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu „Akademia Sukcesu” w Urzędzie Gminy Tarnów realizowanego na podstawie umowy Nr UDA-POKL.09.01.02-12-020/10 zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie a Gminą Tarnów.
2. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne z realizację projektu, o których mowa w ust. 1., do starannego przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją tego projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
3. Instytucja Wdrażająca projekt, może przedłużyć termin wskazany w ust. 2, informując o tym pisemnie Urząd Gminy Tarnów przed tym terminem.



§ 2

Dokumentacja projektu, o którym mowa w §1, obejmuje następujące grupy dokumentów:

1. Dokumentacja ogólna projektu:

- oryginał umowy o dofinansowanie, a w przypadku dokonywania zmian w umowie – oryginały wszystkich zawartych aneksów,
- kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami,
- oryginały korespondencji dotyczącej projektu.

2. Dokumentacja finansowo-księgową projektu:

- wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu,
- oryginały papierowych wersji zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu,
- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków: faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, PK - polecenia księgowania, wyciągi z rachunku bankowego itp.

3. Dokumentacja merytoryczna projektu:

- zawarte umowy na wykonywanie prac w ramach projektu,
- harmonogramy zajęć,
- programy zajęć,
- postęp rzeczowy realizowanego projektu,
- dokumenty rekrutacyjne.

4. Dokumentacja przetargowa projektu:

- wszystkie dokumenty dotyczące stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”

5. Inne dokumenty dotyczące projektu:

- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- raporty z audytu,
- korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu.

§ 3

1. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne za realizację projektu, o których mowa w § 2 ust.1 do



przechowywania dokumentacji projektu w oddzielnych segregatorach, których grzbiety powinny być opisane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych) oraz powinny zawierać numer i nazwę priorytetu wraz z numerem i nazwą działania w ramach projektu.

2. Dokumentacja projektu, o której mowa w ust.1 , przekazywana jest do archiwum zakładowego po zrealizowaniu zadania.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest w archiwum zakładowym według rodzajów grup dokumentów wymienionych w § 2.
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia tej dokumentacji przed zniszczeniem i uszkodzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.