



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zarządzenie Nr 39/14
Wójta Gminy Adamów
z dnia 02 czerwca 2014 r.

**w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej
z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz 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. 2011.14.67), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Adamów instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się merytorycznym komórkom organizacyjnym w Urzędzie Gminy Adamów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lb-12-132
KADP
14.06.2014

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła
(podpis, pieczęć osoby uprawnionej)

Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych
świadczonych w systemie oświaty
Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik
do Zarządzenia Nr 39/14
z dnia 02 czerwca 2014 r.

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana na stanowiskach merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Adamów, a następnie po upływie 5 lat jest przekazywana do archiwum zakładowego na okres do 31 grudnia 2020 r.
2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej odpowiadają stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego projektu.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu w ramach którego projekt został dofinansowany.
4. Segregatory z w/w dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.
5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Adamów dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej określają przepisy 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. 2011.14.67).
6. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz umowie w sprawie dofinansowania danego projektu.

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

*Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych
świadczonych w systemie oświaty
Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej*