Zarządzenie Nr 12/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku
z dnia 23 czerwca 2017 roku

zarządzenie w sprawie instrukcji archiwizowania i przechowywania dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Olecku

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506) oraz §10 ust.12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu w Olecku Nr 91/2016 z dnia 16 lutego 2016r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję archiwizowania i przechowywania dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Olecku stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w PUP w Olecku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07. 2017 roku i ma zastosowanie do realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Olecku projektów współfinansowanych ze środków unijnych , które powstały przed dniem 01.07.2017 r.

DYREKTOR
mgr Celina Górska

Złącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2017
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Olecku
z dnia 23 czerwca 2017 r.

INSTRUKCJA
PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W OLECKU

Instrukcja archiwizowania i przechowywania dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Olecku zwana dalej „Instrukcją" określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

1. Projekty realizowane z dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych posiadają obowiązek chronologicznej rejestracji w rejestrze projektów, prowadzonym przez pełnomocnika do spraw projektów.

2. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku zaangażowanych w realizację projektu.

3. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.

4. Oznaczenie segregatora powinno zawierać: flagę Unii Europejskiej, logotyp programu operacyjnego, tytuł projektu, nr umowy o dofinansowanie, inne wymagane oznaczenia związane z otrzymanym dofinansowaniem, oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol jednolitego rzeczowego wykazu akt.

5. Oznakowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku z dnia 14.12.2016r. w sprawie obowiązującej od dnia 01.01.2017 r. Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w dotyczącej organizacji i zakresu działania składnicy akt PUP w Olecku.

6. Zaleca się, aby dokumenty dotyczące projektów przechowywać w osobnych teczkach aktowych (dla każdego projektu).

7. W komórkach organizacyjnych teczki aktowe przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

8. Składnica akt 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. W przypadku krótszej kategorii archiwalnej, niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie, stosuje się zapis z umowy.

9. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do składnicy akt jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta do składnicy akt, zaznacza na spisie zdawczo – odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.

10. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.

11. Komórka organizacyjna dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do składnicy akt w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.

12. Na stronie tytułowej teczki aktowej przekazywanej do składnicy akt należy wpisać numer, tytuł projektu oraz numer umowy o dofinansowanie.

13. Dokumentacja składająca się na dany Projekt stanowi całość sprawy. Do składnicy akt przekazuje się poszczególne części sprawy z poszczególnych stanowisk pracy na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (oryginał wraz z dwiema kopiami).

14. Jedną z kopii spisu zdawczo – odbiorczego pracownik składnicy akt przekazuje pełnomocnikowi do spraw archiwizacji projektów; pozostałe zachowuje w składnicy akt.

15. Dokumentacja Projektu w całości jako sprawa powinna leżeć w składnicy akt na regale w wyodrębnionym miejscu.

16. W przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt projektu do składnicy akt, komórka dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.

DYREKTOR

mgr Celina Górska