

Załącznik do Zarządzenia nr
...../2021
Burmistrza Miasta Mława
z dnia stycznia 2021 r.

Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych
z realizacją projektu pn.: „**Skomunikowanie miasta Mława
z węzłem przesiadkowym i korytarzami transportowymi sieci
TEN-T**”

zgodnie z zapisami art. 71 i 140 rozporządzenia ogólnego,
art. 25 rozporządzenia delegowanego oraz innymi przepisami,
które przewidują dłuższy termin przechowywania dokumentacji dla projektu

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury



1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu pod nazwą „*Skomunikowanie miasta Mława z węzłem przesiadkowym i korytarzami transportowymi sieci TEN-T*” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków zespołu ds. realizacji projektu pn.: „*Skomunikowanie miasta Mława z węzłem przesiadkowym i korytarzami transportowymi sieci TEN-T*” powołanej odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Mława oraz wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mława, którzy są zaangażowani w realizację ww. projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Miasta Mława.

3. Przebieg procedury

- 1) Archiwizując dokumenty należy przestrzegać zasad zawartych w Instrukcji Archiwalnej, która stanowi Załącznik nr 6 *Instrukcja Archiwalna* do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działań archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Miasta Mława z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 2) Za archiwizację dokumentacji zawierającej dane na temat realizacji poszczególnych elementów projektu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, w obszarze działania którego wytwarzana jest dana dokumentacja.
- 3) Miejsce przechowywania dokumentów w Urzędzie Miasta Mława:
 - a) ul. Stary Rynek 19, pok. 33 – dokumentacja finansowa projektu;
 - b) ul. Padlewskiego 13 – dokumentacja:
 - techniczna,
 - przetargowa,
 - związana z aplikowaniem o dofinansowanie do MJWPU,
 - związana z promocją i rozliczeniem projektu.

- 4) Oryginały dokumentów (oryginały pism przychodzących oraz wychodzących) są przechowywane i archiwizowane przez pracowników zajmujących się bezpośrednio daną sprawą, w segregatorach w kolejności ich daty wpływu lub wysłania.
- 5) W Wydziale Inwestycji przy ul. Padlewskiego 13 przechowywane są:
 - a) Oryginały zawartych (umowa o dofinansowanie oraz umowy związane z udzielaniem umów zamówień publicznych).
 - b) Wniosek o dofinansowanie oraz wnioski o płatność.
 - c) Oryginały dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych po zawarciu umowy o dofinansowanie.
 - d) Oryginały dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych udzielonych po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu.
 - e) Oryginały dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przed zawarciem umowy o dofinansowanie.
 - f) Oryginały dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych udzielonych przed zawarciem umowy o dofinansowanie.
- 6) W Wydziale Budżetu i Finansów przy ul. Stary Rynek 19 przechowywane są oryginały dowodów księgowych w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 7) Wszystkie dokumenty będą przechowywane w segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Segregatory będą odpowiednio oznakowane w sposób zgodny z wytycznymi w zakresie promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
- 8) Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu zostaną zdigitalizowane. Nośniki z zapisaną wersją cyfrową dokumentacji projektu będą przechowywane w Wydziale Inwestycji przy ul. Padlewskiego 13.
- 9) Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana we wskazanych miejscach przez cały okres realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. W sytuacji, gdy nastąpi zmiana miejsca przechowywania dokumentacji projektu, Instytucja Wdrażająca zostanie o tym fakcie niezwłocznie poinformowana.
- 10) Po zakończeniu okresu trwałości projektu jego dokumentacja może zostać przekazana do Archiwum Zakładowego. Kompletne teczki, właściwie opisane po dokonany szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez członków zespołu ds. realizacji projektu przekazywane będą na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spisy zdawczo-

odbiorcze sporządzają członkowie zespołu zdający akta w kolejności teczek, według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje członek zespołu zdający akta oraz osoba odpowiadająca za archiwum zakładowe.

- 11) Dokumenty w archiwum przechowywane są w warunkach zabezpieczających je przed utratą bądź zniszczeniem i umożliwiającymi ich łatwe odszukanie
- 12) Dokumenty projektowe przechowywane będą, co najmniej do upływu okresu dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące projektu zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 poz. 818 ze zm.).
- 13) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.