

**UNIwersYTET MEDYCZNY
w ŁODZI**

Zarządzenie Nr 43/2011
z dnia 30 maja 2011 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

W sprawie: wprowadzenia wytycznych w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

Na podstawie:

- § 52 ust. 4 pkt 8 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29.06.2006 r. z późn. zm.
- Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29.12.2005 r. z późn. zm.,
- zarządzenia nr 8/2008 z dnia 5 marca 2008r. z późn.zm. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Wytyczne w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
29
Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- wszystkie jednostki organizacyjne
- witryna UM

**Wytyczne w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych
z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków
zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w Uniwersytecie Medycznym
w Łodzi**

Spis treści:

- 1. Wstęp**
- 2. Podstawy prawne**
- 3. Dokumenty podlegające archiwizacji**
- 4. Właściwe przekazywanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji**
- 5. Termin przechowywania dokumentacji**
- 6. Brakowanie dokumentacji**

1. Wstęp

Niniejsze wytyczne zostały skierowane do realizatorów projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

2. Podstawy prawne

Do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej zobowiązuje:

- 1). art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.07.2006 z późn. zm.),
- 2). art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 z późn. zm.),
- 3). Zarządzenie nr 8/2008 z dnia 5 marca 2008 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z późn. zm.
- 4). Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

3. Dokumenty podlegające archiwizacji

1). Dokumentacja projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej wytwarzana w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

2). Do materiałów archiwalnych, czyli akt **kategorii A** przechowywanych wiecześnie kwalifikuje się **dokumentację ogólną projektu** czyli:

- wniosek o przyjęcie projektu do realizacji (przyznanie dofinansowania) wraz z załącznikami,
- umowa o dofinansowanie oraz aneksy jeżeli były zawierane,
- wnioski o płatność wraz z załącznikami
- dokumentacja kontroli, zalecenia pokontrolne, dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych

- korespondencja dotycząca projektu w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,

3). Do dokumentacji niearchiwalnej czyli **kategorii B** o czasowym okresie przechowywania kwalifikuje się:

a) dokumentację merytoryczną z projektu:

- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej tj.: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.,
- dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.,
- dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- akty notarialne, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- karty czasu pracy – jeżeli były stosowane.

b) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja dotycząca protestów itp., zwrotne potwierdzenia odbioru,

c) dokumentacja finansowo-księgowa projektu:

- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/ lub wartości niematerialnych i prawnych),
- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia.

d) inne dokumenty dotyczące projektu nie wymienione wyżej.

4. Właściwe przekazywanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

- 1). **Dokumentacja aktowa** związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej jest przechowywana w archiwum zakładowym Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w wydzielonym pomieszczeniu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo danych.
- 2). Za prawidłowe uporządkowanie i przekazanie w/w dokumentacji do archiwum zakładowego według zasad archiwizacji zawartych w § 22-25 **Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi** odpowiada koordynator projektu.
- 3). Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego po 2 latach od momentu zakończenia projektu (§22 Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przygotowanych osobno dla akt kategorii A i osobno dla akt kategorii B.
- 4) W/w dokumenty udostępniane są na zasadach zawartych w §13-16 **Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**.
- 5). Dokumentacja w/w projektów powinna być zapisana na elektronicznych nośnikach danych w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany do Archiwum wraz z dokumentacją aktową, a drugi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM będzie archiwizowany w Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnym.

5. Termin przechowywania dokumentacji

- 1). Dokumentacja kat. A, czyli materiały archiwalne są przechowywane w archiwum zakładowym wieczyście, zgodnie z § 21 Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Dokumentacja niearchiwalna związana z realizacją projektu jest przechowywana przez okres wynikający z warunków umowy danego projektu, lub z odrębnych uregulowań prawnych przy czym nie może być krótszy niż ten, określony w **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**.

- 2). Bieg tych terminów liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia projektu i zawieszają się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub na nalezycie umotywowany wniosek Komisji Europejskiej.

6. Brakowanie dokumentacji

W I kwartale roku następnego po upływie wymaganych okresów przechowywania zostaje wszczęta procedura brakowania według uregulowań zawartych w § 17-20 **Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**. W skład Komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną powoływanej przez Kanclerza wchodzi:

Przewodniczący: Kierownik jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej

Członkowie:

- koordynatorzy projektów, których akta mają być brakowane,
- osoba odpowiedzialna za rozliczanie programów wskazana przez Kanclerza,
- archiwista zakładowy.

Po przeprowadzeniu procedury brakowania i uzyskaniu zgody na zniszczenie akt, którym upłynęły już okresy przechowywania dokumentacja przekazywana jest na podstawie stosownej umowy firmie wyspecjalizowanej w kierunku bezpiecznego niszczenia dokumentacji. Całość dokumentacji związanej z brakowaniem dokumentacji przechowywana jest w archiwum zakładowym.