

Zarządzenie Nr 2/2011
Starosty Złotowskiego
z dnia 03 stycznia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji archiwizacji dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

Na podstawie §39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządza się co następuje:

§1

1. Wprowadza się Instrukcję archiwizacji dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Złotowie, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Szczegółowy wykaz projektów, o których mowa w ust. 1 prowadzi i aktualizuje Skarbnik Powiatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§2

Wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Gołowski

Instrukcja archiwizacji dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Złotowie

§ 1

1. Instrukcja dotyczy sposobu archiwizowania dokumentów dotyczących projektów realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Złotowie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2007 – 2013 oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Przepisy Instrukcji stosuje się w szczególności do:
 - dokumentów dotyczących ubiegania się o środki na realizację zadań w ramach programów współfinansowanych,
 - dokumentów dotyczących realizacji zadań, w tym dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - dokumentów rozliczeniowych i sprawozdawczych.
3. Skarbnik Powiatu prowadzi i aktualizuje szczegółowy wykaz projektów, o których mowa w ust. 1.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa obowiązani są informować Skarbnika o wszelkich zmianach, dotyczących realizowanych projektów.

§ 2

1. Jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu czynności związanych z realizacją zadań i projektów wskazuje się system tradycyjny.
2. Dokumentację projektów, o których mowa w §1 ust. 2 prowadzi się i przechowuje odrębnie od pozostałych dokumentów w siedzibie Starostwa Powiatowego w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów, w pomieszczeniach komórek organizacyjnych realizujących projekt.
3. Okres przechowywania dokumentacji, o której mowa w §1 ust. 2 wynika z zawartych umów dofinansowania, nie krócej niż 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono realizację projektu.
4. Dopuszcza się możliwość przedłużenia okresu, o którym mowa w ust. 3, jeżeli wynika to z zawartych umów dofinansowania.

§ 3.

Za prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów, o których mowa w §1 odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się przepisy prawa oraz postanowienia wynikające z zawartych umów dofinansowania.

-WZÓR-

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ PROJEKTÓW

współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Złotowie do których stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr 2/2011 Starosty Złotowskiego z dnia 03 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji archiwizacji dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

Stan na dzień

| Lp. | Nazwa programu | Nazwa projektu | Termin przechowywania dokumentacji |
|-----|---|----------------|------------------------------------|
| 1. | Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny 2007 – 2013. | | |
| | | | |
| | | | |
| 2. | Program Operacyjny Kapitał Ludzki | | |
| | | | |
| | | | |