

Zarządzenie Nr 16/2014
Wójta Gminy Jadów
z dnia 13 marca 2014r.

w sprawie archiwizacji dokumentacji projektu „Przedszkolne zuchy”

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

§1

Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane będą w Gminie Jadów do **31.12.2020r.** Miejsce przechowywania dokumentacji winno być oznaczone zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Informacja o zmianie miejsca przechowywania dokumentacji musi być każdorazowo przekazywana do Instytucji Pośredniczącej.

§2

1. Archiwizowanie dokumentów:

1) Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów:

- a) zasada kompletowania dokumentów – układ chronologiczny,
- b) zasada kompletowania dokumentów finansowych – według rozliczanych transz dotacji
- c) zasady przechowywania dokumentów: dokumenty winny być przechowywane do 31.12.2020r.
- d) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - w czasie trwania projektu każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - po zakończeniu wykonywania pracy (zakończenie projektu) dokumenty gromadzone są w miejscu wyznaczonym przez Wójta Gminy
- e) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów: dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z wymogami Unii Europejskiej
- f) komputerowe zapisy księgowo powinny być przechowywane na nośnikach elektronicznych np. płyta CD oraz powinny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem
- g) Wójt Gminy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum dokumentacji finansowo-księgowo, kadrowej projektu.

§3

1. Przechowywanie dokumentów:

1) W ramach projektu obowiązują poniższe zasady przechowywania:

- a) dokumenty bieżące przechowuje się na stanowiskach pracy,
- b) dokumenty projektu przechowuje się w wyznaczonym pomieszczeniu,
- c) po zakończeniu i końcowym rozliczeniu projektu cała dokumentacja powinna być przechowywana w archiwum mieszczącym w Urzędzie Gminy Jadów

§4

1. Przechowywanie akt w archiwum:

- 1) w celu przechowywania dokumentów projektu Stowarzyszenie prowadzi archiwum,
- 2) dokumentacja projektu zostanie przekazana do archiwum po zakończeniu projektu.
- 3) archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

Dariusz Stanisław Kokoszka