

ZARZĄDZENIE NR ..... 81/2014  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia ..... 31.01. 2014 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 672/04 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 14 października 2004 r. dot. wprowadzenia „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 672/04 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 14 października 2004 r. dot. wprowadzenia „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu” § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1.1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wprowadzam „Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Miasto Wałbrzych” stanowiącą załącznik nr 2.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Prezydent  
Miasta Wałbrzycha  
Roman Szeleniej

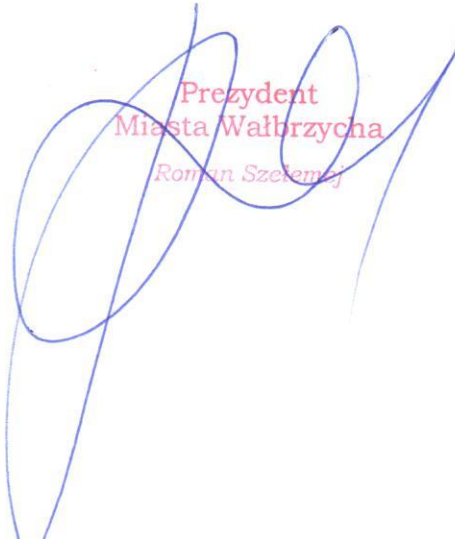
*JKalik*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 81 Prezydenta Miasta Wałbrzycha  
w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 672/04  
Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 14 października 2004 r.  
dot. wprowadzenia „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu  
działania archiwum zakładowego oraz zasad  
i trybu postępowania z dokumentacją  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.”

**Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów  
dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych  
realizowanych przez Miasto Wałbrzych**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Wałbrzycha zaangażowanych w realizację projektu.
2. Dokumentację należy przechowywać w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.
3. 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.
4. Dokumenty dotyczące projektów, należy przechowywać w osobnych teczkach aktowych (dla każdego projektu).
5. W komórkach organizacyjnych te czki aktowe przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w te czce. Po upływie tego okresu te czki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
6. Archiwum zakładowe 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, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.
7. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego, zaznacza na spisie zdawczym odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.
8. Oznakowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Z 2011 r. Nr 14, poz.67 z późn. zm.) oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu wprowadzoną zarządzeniem nr 672/04 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 14 października 2004 r.
9. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Wałbrzycha.

10. Komórka organizacyjna dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.
11. W przypadku kontroli projektu, przez uprawnioną do tego instytucję, w okresie po przekazaniu akt projektu do archiwum zakładowego komórka dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.
12. Na stronie tytułowejteczki aktowej przekazanej do archiwum zakładowego, oprócz informacji wynikających z „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu”, należy wpisać tytuł projektu oraz numer umowy o dofinansowanie.
13. Dokumentacja dotycząca projektu ( w ramach danej komórki organizacyjnej) jest przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej (teczkach aktowych), nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

  
Prezydent  
Miasta Wałbrzycha  
Roman Szekemej