

ZARZĄDZENIE NR 387/2026
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 23 marca 2026 r.

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez Gminę Godziesze Wielkie

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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, a także w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021–2027, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie Instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia. Instrukcja określa zasady:

- gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej;
- zabezpieczania dokumentacji przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- udostępniania dokumentacji na potrzeby kontroli, audytów i monitorowania projektów;
- przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
- ustalania okresu przechowywania dokumentacji projektowej.

§ 2. Dokumentację związaną z realizacją projektu przechowuje się w sposób zapewniający jej dostępność, poufność, integralność i bezpieczeństwo przez okres wymagany:

- przepisami prawa krajowego;
- przepisami prawa Unii Europejskiej;
- umową o dofinansowanie projektu;
- zasadami i wytycznymi właściwego programu;

- kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt. W przypadku gdy różne przepisy lub dokumenty określają różne terminy przechowywania dokumentacji, stosuje się termin najdłuższy. W odniesieniu do projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 dokumentację przechowuje się co najmniej przez okres wynikający z art. 82 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 oraz z właściwej umowy o dofinansowanie. Termin przechowywania dokumentacji może ulec przedłużeniu w szczególności w przypadku wszczęcia postępowania prawnego, kontroli, audytu lub na wniosek Komisji Europejskiej albo właściwej instytucji.

§ 3. Dokumentacja projektowa powinna być przechowywana w sposób umożliwiający jej niezwłoczne udostępnienie podczas kontroli, audytów i innych czynności sprawdzających. Dokumentację należy przechowywać w szczególności w zakresie:

- wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- umowy o dofinansowanie i jej zmian;
- dokumentacji dotyczącej realizacji projektu;
- dokumentacji finansowo-księgowej;
- dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych i wyboru wykonawców;
- dokumentacji dotyczącej postępowań zakupowych;
- dokumentacji dotyczącej personelu zaangażowanego w realizację projektu;
- dokumentacji dotyczącej wskaźników i rezultatów projektu;
- wniosków o płatność oraz dokumentów stanowiących ich podstawę;
- dokumentacji dotyczącej kontroli i audytów;
- korespondencji dotyczącej projektu;
- dokumentacji dotyczącej promocji i informacji o projekcie;
- dokumentacji dotyczącej zachowania trwałości projektu;
- innych dokumentów wymaganych umową o dofinansowanie lub przepisami właściwego programu.

§ 4. Dokumentacja może być przechowywana w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami wykonywania czynności kancelaryjnych. Dokumentacja elektroniczna musi być zabezpieczona w sposób zapewniający jej zachowanie, odczyt, integralność oraz możliwość udostępnienia przez wymagany okres. Dokumenty elektroniczne i papierowe powinny być odpowiednio powiązane z właściwą sprawą oraz oznaczone w sposób umożliwiający ich identyfikację.

§ 5. Za prawidłowe gromadzenie i bieżące przechowywanie dokumentacji projektowej odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu. Za właściwe przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego odpowiada pracownik prowadzący sprawę, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Za zabezpieczenie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odpowiada osoba prowadząca archiwum zakładowe.

§ 6. Dokumentacja projektowa podlega udostępnieniu uprawnionym podmiotom, w szczególności instytucjom zarządzającym, pośredniczącym, audytowym, kontrolnym, Komisji Europejskiej, Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu oraz innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie.

§ 7. Dokumentacji związanej z realizacją projektu nie można usuwać, niszczyć ani przekazywać poza zasób archiwalny przed upływem obowiązującego okresu jej przechowywania. Brak możliwości dalszego przechowywania dokumentacji lub zmiana miejsca jej przechowywania wymaga zachowania zasad określonych w przepisach kancelaryjno-archiwalnych oraz, jeżeli jest to wymagane, poinformowania właściwej instytucji.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 336/2017 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Godziesze Wielkie.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Godziesze Wielkie odpowiedzialnym za realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz pracownikowi prowadzącemu archiwum zakładowe.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Mariusz Szyszkiewicz