



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		<b>ZRZ-A</b>
	<b>ARCHIWIZACJA</b>		
	Data wydania ...18. listopad 2015/...	Wydanie 1	
<b>Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia</b>			

## PROCEDURA OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

### „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia  
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)				

## ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek		
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw		
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Elżbieta Belchnerowska		
4.	Zespół finansowo-księgowy	Anna Kuberska Patrycja Babil		
5.	Zespół techniczny	Waldemar Włoderek Michał Jaśtak		
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska		

## KARTA ZMIAN



Celem procedury jest określenie trybu i metod postępowania w zakresie obiegu dokumentów dotyczących Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów ..... na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

## **2. ZAKRES STOSOWANIA**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

## **3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE**

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy/Burmistrz Miasta i Gminy/Przewodniczący Zarządu.

Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedury są pracownicy ZRZ.

Odpowiedzialny bezpośrednio za obieg dokumentów dotyczących Zadania jest Zespół organizacyjno-prawny.

## **4. OPIS PROCEDURY**

Obieg i archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

Celem wewnętrznego kodowania dokumentów jest stworzenie możliwości odtworzenia w każdej chwili historii sprawy, prawidłowości działań pracownika zajmującego się sprawą pod względem merytorycznym i dotrzymywania wymaganych terminów podjętych działań.

Archiwizacja dokumentów dotyczących Zadania dotyczy archiwizowania wszelkich danych związanych z realizacją Zadania w wersji papierowej oraz na informatycznych nośnikach danych.

Dane przechowywane w pamięci komputera zabezpiecza się przez dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników oraz odpowiednie archiwizowanie zbiorów w pamięci serwerów sieciowych.

Zespół finansowo-księgowy/stanowisko ds. finansowo-księgowych archiwizuje we własnym zakresie dokumenty związane z prowadzoną ewidencją kosztów, wydatków i przychodów w ramach Zadania oraz kopie wniosków o płatność.

Korespondencja wychodząca dotycząca Zadania oznaczona jest niezbędnymi logotypami. Wszelka korespondencja prowadzona w sprawach dotyczących Zadania z Beneficjentem oraz wszystkimi podmiotami i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie POIiŚ przekazywana jest na listowniku ZRZ.

Przechowywanie dokumentów Zadania odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) dokumenty dotyczące postępowania przetargowego, realizowanych umów, oryginały faktur oraz dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej, jak i pozostałe dokumenty związane z realizacją Zadania przechowywane są w siedzibie ZRZ,
- 2) okres przechowywania dokumentów wynosi co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ. Beneficjent poinformuje Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych o dacie zamknięcia POIiŚ, po uzyskaniu informacji od Instytucji Wdrażającej.
- 3) przechowywanie dokumentów odbywa się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiającymi ich łatwe odszukanie,
- 4) udostępnienie dokumentacji Zadania w siedzibie ZRZ następuje na pisemny wniosek zainteresowanej osoby lub jednostki,
- 5) udostępnianie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- 6) po zakończeniu realizacji Zadania wszystkie dokumenty gromadzone w ZRZ zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.

## **5. ZAŁĄCZNIKI**

**Załącznik nr 1**      Instrukcja Kancelaryjna Gminy Dąbrowa Biskupia.