**OP. 021-29-17**

**Zarządzenie nr 29/2017**
**Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –**
**Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**
**z dnia 20 września 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia**
**„Instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektu pn. «Przebudowa Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Etap II» realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020".**

Na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, 1948, z 2017 r. poz. 1086. i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacjii zakresu działania archiwów zakładowych(Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się „Instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektu pn. « Przebudowa Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Etap II» realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020", stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury, Działanie 8.1 Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury, Umowa o dofinansowanie nr POIS.08.01.00-14-0011/16-00.

**§ 2.**

3. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim komórkom organizacyjnym Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zaangażowanym w realizację projektu pn. „Przebudowa Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Etap II"

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
dr Michał Strąk

Katarzyna Kubiak
ADWOKAT

Załacznik nr 1
do Zarządzenia nr 29/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 20 września 2017 r.

**Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „Przebudowa Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Etap II", realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.**

Zgodnie z treścią Umowy nr POIS.08.01.00-14-0011/16-00 o dofinansowanie projektu pn. „Przebudowa Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Etap II" (dalej: projekt) „beneficjent jest zobowiązany przechowywać i udostępniać na żądanie właściwych instytucji dokumenty związane z realizacją projektu w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres wskazany w rozporządzeniu nr 1303/2013, tj. okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli, w sytuacjach wskazanych Umowie o dofinansowanie".

## I. Przechowywanie:

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu, obejmująca zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne, przechowywana jest w siedzibie Biblioteki, w jej komórkach organizacyjnych, zaangażowanych w realizację projektu odpowiednio do swojego zakresu zadań.

2. Dokumentacja przechowywana jest albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub jako dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

3. Dokumentacja papierowa przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach i teczkach aktowych, w zamykanych szafach.

4. Oznaczenie segregatora (teczki aktowej) zawiera: flagę Unii Europejskiej, logotyp programu operacyjnego, tytuł i nr projektu, nr umowy o dofinansowanie, daty skrajne przechowywanych dokumentów, oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Bibliotece (*załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora nr 33/2013 z dnia 16 grudnia 2013 r.*).

5. Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego.

6. Dla prowadzonych ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera należy zapewnić ochronę danych polegającą na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

7. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem, która ma być bezwzględnie przechowywana zaliczają się następujące grupy dokumentów:
   1) dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:
      a) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
      b) umowa o dofinansowanie projektu o dofinansowaniu projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie - aneksy do umowy,
      c) wnioski o płatność, wnioski o zaliczkę, wnioski rozliczające zaliczkę wraz z załącznikami,
      d) informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje kontrolujące, wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, wyjaśnienia i uwagami składanymi do informacji pokontrolnych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
      e) korespondencja dotycząca projektu;
   2) dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w szczególności:
      a) wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowejdotyczące realizowanego projektu w przypadku beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);

b) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
c) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,

3) dokumentacja merytoryczna z projektu, w szczególności:
   a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, itp.),
   b) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
   c) dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
   d) akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
   e) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np., inspektorów nadzoru karty czasu pracy, listy obecności,
   f) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (materiały z konferencji, wystaw organizowanych w ramach projektu, zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, zdjęcia z organizowanych konferencji oraz zdjęcia tablic, plakatów, bilbordów, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);
4) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu, w szczególności:
   a) wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.);
   b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzonych poza ustawą Prawo zamówień publicznych, tj. zapytanie ofertowe, oferty złożone przez oferentów, protokół postępowania o udzielenie zamówienia, oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, umowę podpisaną z wybranym wykonawcą;
5) inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:
   a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, sprawozdania z audytu, protokoły, informacje o wynikach kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
   b) raporty o nieprawidłowościach,
   c) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
   d) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
   e) inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

## II. Archiwizacja i udostępnianie

1. W komórkach organizacyjnych dokumentację przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego Biblioteki (dalej „Archiwum"), w trybie i na warunkach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej" §25 (*załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 33/2013 z dnia 16 grudnia 2013 r.*).

2. Całość dokumentacji projektu przekazywana do Archiwum podzielona zostanie na następujące grupy (według wymienionych w Części I, pkt 7):
   1) dokumentacja ogólna projektu,
   2) dokumentacja finansowo-księgowa projektu,
   3) dokumentacja merytoryczna z projektu,
   4) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu
   5) inne dokumenty dotyczące projektu.

3. Wyszczególnione wyżej grupy dokumentacji zostaną przełożone do poszczególnych merytorycznych teczek, opisanych wg haseł klasyfikacji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Bibliotece(*załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora nr 33/2013 z dnia 16 grudnia 2013 r.*).

4. Kompletna dokumentacja związana z realizacją projektu podlega archiwizacji zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt" oraz „Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Biblioteki" (odpowiednio *załącznik nr 2 i 3 do Zarządzenia Dyrektora nr 33/2013 z dnia 16 grudnia 2013 r.*), z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej.

5. Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Biblioteki, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu, w tym: Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej POIiŚ, Urzędu Zamówień Publicznych, Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej,

6. W zakresie przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentacji projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 stosowane są przepisy:
   1) art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.Urz.UE L 371 z 27.12.2006 r.)
   2) art. 140 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.);
   3) właściwe wytyczne/instrukcje, określające zasady przechowywania dokumentacji projektu, wydawane przez Instytucje Pośredniczące i Instytucje Zarządzające, w tym „Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, dotyczące systemu teleinformatycznego SL2014".

7. W zakresie wyżej nie wymienionym znajduje zastosowanie Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 r. poz. 1743).