

ZARZĄDZENIE nr 9/2011

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 18 kwietnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia życie Instrukcja przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu „Doskonalenie potencjału dydaktyczno-naukowego w zakresie terapii zajęciowej kluczem do rozwoju uczelni wyższych”

Na podstawie art. 66, ustawy z dnia 27 lipca 2005 – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz w wykonaniu umowy projektu "Doskonalenie potencjału dydaktyczno-naukowego w zakresie terapii zajęciowej kluczem do rozwoju uczelni wyższych" w ramach Poddziałania 4.1.1 "Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni", Programu operacyjnego Kapitał Ludzki, nr POKL.04.01.01-00-097/09 zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcja przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu „Doskonalenie potencjału dydaktyczno-naukowego w zakresie terapii zajęciowej kluczem do rozwoju uczelni wyższych” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK



Instrukcja przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu „Doskonalenie potencjału dydaktyczno-naukowego w zakresie terapii zajęciowej kluczem do rozwoju uczelni wyższych”

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji § 17 ust. 2 umowy nr UDA-POKL.04.01.01-00-097/09-00 o dofinansowanie Projektu „Doskonalenie potencjału dydaktyczno-naukowego w zakresie terapii zajęciowej kluczem do rozwoju uczelni wyższych” (zwanego dalej Projektem) oraz Umowy Partnerstwa z dnia 31 marca 2009 r., zgodnie z którymi Akademia Wychowani Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie jako Lider Projektu oraz Partnerzy Projektu zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo do dnia 31 grudnia 2020 r., ustala się następujący sposób przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

I. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w trakcie realizacji Projektu

Przez dokumentację projektową rozumie się całość dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez Lidera Projektu oraz poszczególnych Partnerów. Na dokumentację projektową składać się mogą zarówno dokumenty w wersji papierowej jak i elektronicznej.

Dokumentacja projektowa gromadzona i przechowywana jest odpowiednio przez Lidera lub Partnera Projektu w zakresie w jakim wykonują określone zadania związane z realizacją Projektu, z zachowaniem zasad określonych poniżej.

A. Dokumentacja Lidera Projektu

Dokumentacja projektowa Lidera Projektu powinna być przechowywana w jego siedzibie, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo (zgodnie z *Polityką Bezpieczeństwa*).

Dokumentacja projektowa powinna być wyodrębniona z całości prowadzonej przez Lidera Projektu dokumentacji, z uwzględnieniem obowiązków informacji i promocji w ramach PO KL tj. oznakowanie segregatorów odpowiednimi logotypami oraz informacją o współfinansowaniu (zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, odnośnie znajomości i stosowania których koordynatorzy zostali pouczeni i zobowiązali się w pisemnych oświadczeniach do ich stosowania).



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Dokumentacja projektowa Lidera Projektu w trakcie jego realizacji jest przechowywana przez Biuro Projektu oraz poszczególne jednostki organizacyjne Lidera według wskazanej poniżej właściwości:

1. Biuro Projektu

- 1) pisma wysyłane i otrzymywane przez Lidera Projektu, związane z realizacją projektu;
 - 2) wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami (wersja drukowana i elektroniczna zapisana na nośniku w formacie uniemożliwiającym zmiany w CD, tzw. tylko do odczytu);
 - 3) pisma informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji (decyzja o przyznaniu dofinansowania);
 - 4) umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, opcjonalnie aneks do umowy o dofinansowanie;
 - 5) dokumenty związane z ochroną danych osobowych uczestników projektu;
 - a) kopia Zarządzenia Rektora w sprawie wdrożenia „Polityki bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” w Akademii wraz z załącznikami: Polityka Bezpieczeństwa Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, Instrukcja zarządzania systemem informatycznym Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie
 - b) Zarządzenie Rektora w sprawie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym dla systemu podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL
 - c) ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu
 - d) imienne upoważnienia/odwołania upoważnień do przetwarzania danych osobowych
 - 6) dokumenty związane ze sprawozdawczością, w tym sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej, formularze PEFS,
 - 7) umowy (wraz z aneksami) zawarte w związku z realizacją Projektu z wyłączeniem umów dotyczących personelu (w tym umów zlecenia oraz umów o dzieło),
 - 8) dokumentację z przeprowadzonych kontroli/audytów dotyczących Projektu (m.in. protokoły i wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne),
 - 9) pakiet dokumentów stwierdzających kwalifikowalność uczestników Projektu – pracowników (członków kadry dydaktycznej), doktorantów/ młodych doktorów Lidera:
 - a) dokumentacja rekrutacji uczestników – członków kadry dydaktycznej do udziału w kursach, szkoleniach, stażach przewidzianych w ramach projektu – przed realizacją:
- regulamin rekrutacji zatwierdzony przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej z listą osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie i/lub listą rezerwową,

Teczka Uczestnika Projektu - członka kadry dydaktycznej biorącego udział w kursach, szkoleniach, stażach

Zawartość Teczki Uczestnika kursów, szkoleń, staży
1. Umowa szkoleniowa
2. Zgłoszenie udziału pracownika uczelni w szkoleniu/projekcie wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz deklaracją udziału w projekcie ¹
3. Zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę (dziekana wydziału/dział kadr)
4. Zaświadczenie dziekana wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony potwierdzające związek jego działalności dydaktycznej z terapią zajęciową
5. Oświadczenie uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej o wyniku rozmowy kwalifikacyjnej z języka angielskiego z kandydatem do szkolenia.

b) Dokumentacja rekrutacji uczestników – doktorantów/ młodych doktorów do stypendiów przewidzianych w ramach projektu:

- Zarządzenie Rektora powołaniu Komisji stypendialnej i przyjęciu regulaminu przydzielania stypendiów w ramach projektu (zarządzenia zmieniające);
- Regulamin przydzielania stypendiów zatwierdzony przez Rektora;
- Protokół z posiedzenia Komisji Stypendialnej z listą osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie i/lub listą rezerwową;

Teczka Uczestnika Projektu – doktoranta/młodego doktora

Zawartość Teczki Uczestnika –stypendysty doktoranta
1. Umowa stypendialna
2. Zgłoszenie udziału w stypendiach oraz oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z deklaracją udziału w projekcie ¹
3. Zaświadczenie o uczestnictwie w studiach doktoranckich i o osiągnięciu średniej ocen minimum 4.0 (doktoranci I roku średnia ze studiów mgr jednolitych lub I i II stopnia łącznie, a w przypadku doktoranta II roku średnia za poprzedni rok)
4. Opis planowanej pracy naukowo-badawczej z zakresu terapii zajęciowej w okresie pobierania stypendium
5. Opinia opiekuna naukowego rozprawy doktorskiej na temat doktoranta i jego pracy naukowej

¹ Dot. uczestników przystępujących do projektu po 01.01.2010 r.



Zawartość Teczki Uczestnika – stypendysty młodego doktora
1. Umowa stypendialna
2. Zgłoszenie udziału w stypendiach oraz oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z deklaracją udziału w projekcie
3. Zaświadczenie o zatrudnieniu podpisane przez pracodawcę (dział kadr)
4. Opis planowanej pracy naukowo-badawczej z zakresu terapii zajęciowej w okresie pobierania stypendium
5. Opinia kierownika katedry na temat młodego doktora i jego pracy naukowej

10) pakiet dokumentów stwierdzających kwalifikowalność uczestników Projektu – pracowników (członków kadry dydaktycznej), doktorantów/ młodych doktorów u Partnerów (potwierdzone za zgodność przez Koordynatorów Regionalnych kopie dokumentów wymienionych w pkt. 9);

11) dokumentacja procesu dydaktycznego:

a) dokumentacja kursu językowego (zgodnie z *Instrukcją realizacji kursów językowych w ramach Projektu*), w szczególności:

- dzienniki zajęć (zgłoszenie indywidualnego kursu językowego, indywidualny harmonogram kursu wraz z listą obecności, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, listy potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych),
- karty czasu pracy lektorów,
- karty programowe,
- przykładowy pakiet materiałów szkoleniowych,
- testy wiedzy przed i po z języka angielskiego,
- analiza zbiorcza wyników testów wszystkich uczestników szkoleń w projekcie,

b) dokumentacja szkolenia (zgodnie z *Instrukcją dokumentacji i realizacji szkolenia w ramach Projektu*), w szczególności:

- dzienniki zajęć (harmonogram szkolenia, ogólne opisy przebiegu modułów szkoleniowych, opisy treści nauczania), listy obecności, listy potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- materiały szkoleniowe drukowane,
- dokumenty związane z ewaluacją przebiegu szkolenia,
 - testy wiedzy przed i po; dotyczy modułów realizowanych w języku polskim,
 - ewaluacja zajęć terenowych, realizowanych w ośrodkach terapii zajęciowej (arkusze oceny umiejętności uczestników szkolenia przed i po zakończeniu zajęć praktycznych; dotyczy modułów 2 i 3 P; wypełnia opiekun danego modułu lub specjalista ds. merytorycznych po ich



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

zakończeniu), raporty z przebiegu zajęć praktycznych (l. godz., zakres czynności - sporządzane przez uczestnika i zatwierdzone przez opiekuna danego modułu lub specjalistę ds. merytorycznych; dot. modułów 2 i 3P),

– badanie kompetencji (dotyczy modułów 1-12 A; ocenia organizator szkolenia ENOTHE). Raporty z przebiegu zajęć praktycznych będących częścią modułów zagranicznych powinny zostać zawarte w portfolioch przygotowywanych przez uczestników,

- kwestionariusze oceny modułów dokonanej przez uczestników,
- protokoły z zaliczenia poszczególnych modułów,
- rejestr certyfikatów wydanych po zakończeniu szkolenia, (wzór certyfikatu),
- umowy/porozumienia zawarte z ośrodkami terapii zajęciowej o przyjęciu uczestników na zajęcia praktyczne,

c) dokumentacja staży zagranicznych:

- arkusz oceny umiejętności uczestników szkolenia nabytych w czasie stażu (wypełnia opiekun stażu ze strony ENOTHE po ich zakończeniu),
- dzienniki przebiegu stażu (sporządzane przez uczestnika i zatwierdzone przez opiekuna stażu),
- umowy/porozumienia (lub ich kopie) zawarte z zagranicznymi ośrodkami nauczania terapii zajęciowej regulujące zasady przyjmowania uczestników na staże,

12) dokumentacja realizacji stypendiów:

- protokoły z posiedzeń Komisji Stypendialnej, związanych z okresową weryfikacją osiągnięć stypendystów (w tym zatwierdzenie materiałów dydaktycznych przygotowanych przez młodych doktorów) oraz dokumenty przedkładane przez stypendystów w związku z okresową weryfikacją ich postępów naukowych (w szczególności ksera artykułów stypendystów, zaświadczenia potwierdzające aktywny udział stypendystów w konferencjach wydane przez organizatorów, protokoły z posiedzeń Rad Wydziału, związanych z otwarciem przewodów doktorskich stypendystom, roczne sprawozdania z realizacji stypendiów sporządzane przez stypendystów),

13) dokumentacja związana z nawiązaniem współpracy z zagranicznymi ośrodkami kształcenia terapii zajęciowej:

- podpisane porozumienia o współpracy, listy intencyjne itp.,

14) dokumentacja udziału uczestników w corocznym spotkaniu członków sieci ENOTHE:

- potwierdzenie uczestnictwa wydane przez organizatora konferencji,

15) potwierdzone za zgodność kopie dokumentacji związanej z dostosowaniem WSA do potrzeb osób niepełnosprawnych:

- arkusze ocen stopnia poprawy warunków poruszania dla studentów niepełnosprawnych wypełniany przez studentów na uczelni -5-mcy po zakupie/montażu sprzętu - schodołazów gąsienicowych. Raport końcowy z analizy arkuszy ocen,



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

16) zarządzenia rektora o:

- a) powołaniu zespołu projektowego wraz z zakresami czynności;
- b) wprowadzeniu procedury przepływu dokumentacji księgowej;
- c) wprowadzeniu instrukcji przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej;
- d) w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym dla Systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 służącego do przetwarzania danych osobowych;

17) procedury i instrukcje związane z realizacją projektu:

- a) procedury przepływu dokumentacji księgowej;
- b) instrukcja przechowywania i archiwizacji dokumentacji projektowej;
- c) instrukcje dotyczące realizacji procesu dydaktycznego:
 - instrukcje związane z procesem realizacji kursów językowych w ramach projektu,
 - instrukcja dotycząca realizacji szkolenia z zakresu terapii zajęciowej,
 - instrukcja dotycząca realizacji staży zagranicznych i konferencji dla kadry dydaktycznej,
- d) instrukcja dotycząca przydzielania stypendiów doktorantom i młodym doktorom,

18) kserokopie kart czasu pracy osób zatrudnionych w projekcie;

19) kserokopie umów zlecenia i umów o dzieło z osobami zatrudnionymi w projekcie;

20) kserokopie pełnomocnictw rektora dla Koordynatora Projektu do podpisywania wniosków o płatność i/lub innych dokumentów projektowych;

21) Wnioski o płatność – zawartość:

- a) kserokopie wniosków o płatność wraz z wszystkimi załącznikami (wersja drukowana i elektroniczna zapisana na nośniku w formacie uniemożliwiającym zmiany w CD, tzw. tylko do odczytu) i opcjonalnie korekty wniosków o płatność,
- b) kserokopie pism z IP o weryfikacji wniosku o płatność,

22) inne dokumenty związane z zarządzaniem i realizacją Projektu przez Lidera Projektu, w tym w szczególności informacje o weryfikacji wniosków o płatność w części dotyczącej wydatków poszczególnych Partnerów w projekcie, harmonogramy płatności Partnerów itp.

2. Kwestura

- 1) Kserokopie wniosków o płatność
- 2) Dyspozycje zasilania bankowego rachunku projektowego oraz dyspozycje refundacji wydatków projektowych z konta projektu na rachunek główny podmiotu wraz ze stosownymi oświadczeniami o refundacji



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- 3) wyciągi (kserokopie) bankowe z rachunku dotacyjnego oraz pozostałe potwierdzenia zapłaty wydatków projektowych (np. poniesionych z konta głównego Lidera
- 4) wydruki z ksiąg rachunkowych potwierdzające zaewidencjonowanie wydatków w systemie księgowym
- 5) dokumenty związane z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości, w tym politykę rachunkowości, plany kont, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków Lidera w ramach Projektu (faktury VAT, rachunki itp.)

3. Dział zamówień publicznych

- 1) dokumentacja postępowań związanych z zamówieniami publicznymi, w szczególności:
 - zatwierdzony wniosek o rozpoczęcie zamówienia,
 - decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - protokół z wyboru oferty z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy),
- 2) dokumentacja zamówień publicznych związanych z realizacją projektu powinna być wyodrębniona z całości dokumentacji.

4. Płace

- 1) umowy zawierane z personelem (w tym umowy o dzieło oraz umowy związane) oraz dokumentację z tym związaną,
- 2) dokumentacja osobowa,
- 3) rachunki do umów zlecenia i o dzieło w projekcie oraz wygenerowane do nich listy płac,
- 4) karty pracy osób zaangażowanych w realizację projektu (jeśli wymagane),
- 5) inne oświadczenia związane z wypłatą wynagrodzeń w projekcie (np. oświadczenia o rachunku bankowym, oświadczenia o zatrudnieniu u innego pracodawcy itp.),



B. Dokumentacja Partnerów Projektu (Biura Regionalne)

Dokumentacja projektowa Partnera powinna być przechowywana w jego siedzibie, a w zakresie w jakim jest to możliwe i celowe w Biurze Regionalnym, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Dokumentacja projektowa powinna być wyodrębniona z całości prowadzonej przez Partnera dokumentacji, z uwzględnieniem obowiązków informacji i promocji w ramach PO KL (tj. oznakowanie segregatorów odpowiednimi logotypami oraz informacją o współfinansowaniu). (zgodnie z *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*).

Partner zobowiązany jest do informowania Lidera Projektu o zdarzeniach mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji projektowej.

Partner Projektu zobowiązany jest do przechowywania w szczególności następujących dokumentów związanych z realizacją Projektu:

1. Partner – Stowarzyszenie „Edukacja dla Przedsiębiorczości”

- 1) dokumentację dotyczącą podejmowanych w ramach Projektu działań informacyjno-promocyjnych, w szczególności:
 - dokumentację związaną z prowadzonymi kampaniami informacyjno-promocyjnymi (zdjęcia z plakatowania uczelni, potwierdzenia mailingu, oryginały/kserokopie ogłoszeń prasowych),
 - dokumentację związaną organizacją konferencji,
- 2) dokumentację związaną z przygotowaniem materiałów promocyjnych oraz informacyjnych (oryginały/kserokopie mat. informacyjno-promocyjnych. (plakat,teczka, notatnik itp.) oraz konferencyjnych (folder konferencyjny) „zrzuty ekranu” ze stroną www dot. projektu),
- 3) dokumentację dotyczącą wyboru najkorzystniejszej oferty przy zleceniu podwykonawcom zadań związanych z promocją Projektu (w szczególności: oszacowanie wartości zamówienia, zapytania ofertowe, ogłoszenia, oferty, protokoły wyboru),
- 4) obowiązujące wzory wizualizacji dla projektu (szablon): wersja kolorowa i wersja czarno-biała papieru firmowego,
- 5) dokumenty finansowe (analogicznie jak w punkcie 2.1 dotyczącym pozostałych Partnerów w projekcie),
- 6) dokumenty kadrowo-płacowe:
 - umowy zawierane z personelem (w tym umowy o dzieło oraz umowy związane) oraz dokumentację z tym związaną,
 - dokumentacja osobowa,
 - rachunki do umów zlecenia i o dzieło w projekcie oraz wygenerowane do nich listy płac,
 - karty pracy osób zaangażowanych w realizację projektu (jeśli wymagane),



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- inne oświadczenia związane z wypłatą wynagrodzeń w projekcie (np. oświadczenia o rachunku bankowym, oświadczenia o zatrudnieniu u innego pracodawcy itp.).

2. Partner – uczelnia

1) Biuro Regionalne:

- dokumenty analogiczne jak w przypadku Biura Projektu u Lidera z wyjątkiem pkt. 2-6, 20-22,

2) Dokumentacja związana z dostosowaniem WSA do potrzeb osób niepełnosprawnych:

- dokumentacja zakupu 2 schodołazów gaśnicowych,
- arkusze oceny stopnia poprawy warunków poruszania dla studentów niepełnosprawnych wypełniany przez studentów na uczelni-5-mcy po zakupie/montażu sprzętu, raport z analizy arkuszy ocen.

2.1 Dokumentacja finansowa

- 1) dokumenty związane z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości, w tym politykę rachunkowości, plany kont, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) dokumentację dotyczącą wyboru najkorzystniejszej oferty przy zlecaniu zadań związanych z realizacją projektu podwykonawcom,
- 3) umowy (wraz z aneksami) zawarte w związku z realizowanym projektem w części dotyczącej danego Partnera (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia) wraz z kartami pracy,
- 4) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w projekcie w części dotyczącej Partnera wraz z potwierdzeniami zapłaty.

Kopie dokumentacji rekrutacyjnej, szkoleniowej, a także dokumentacji finansowej wskazanej w pkt 2.1, są przekazywane do Biura Projektu zgodnie z Instrukcjami dot. realizacji procesu dydaktycznego i instrukcjami dot. obiegu dokumentów finansowych.

II. Archiwizacja dokumentacji po zakończeniu realizacji Projektu

Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu Projektu (po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą końcowego wniosku o płatność) dokumentacja projektowa wskazana w części I Instrukcji podlega obowiązkowej archiwizacji, zgodnie z następującymi zasadami:

A. Dokumentacja Lidera Projektu (Biuro Projektu)

1. Kompletna dokumentacja projektowa znajdująca się w danym Pionie (dziale) i Biurze Projektu powinna zostać odpowiednio ułożona w segregatorach lub pudłach archiwizacyjnych (tematycznie). Segregatory/pudła archiwizacyjne muszą zostać przygotowane i opisane zgodnie ze wskazanymi poniżej zasadami:

- 1) opis segregatorów/pudeł archiwizacyjnych powinien zawierać następujące elementy:
 - nazwa programu, w ramach którego realizowany jest projekt,
 - numer działania, w ramach którego realizowany jest projekt,



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- tytuł projektu,
 - nr Umowy o dofinansowanie projektu,
 - tytuł segregatora, określający tematykę dokumentacji, związanej z projektem (np. sprawozdania z realizacji projektu, wnioski o płatność, ewaluacja itp.),
 - okres archiwizacji dokumentacji,
- 2) na segregatorze/pudle archiwizacyjnym powinny zostać również zamieszczone stosowne logotypy oraz informacja o współfinansowaniu zgodnie z zasadami oznaczania projektów w ramach PO KL,
 - 3) na początku każdego segregatora/pudła archiwizacyjnego powinien znajdować się spis dokumentów (spraw) w nim zawartych.
2. Za skompletowanie i prawidłowe opisanie segregatorów/pudeł archiwizacyjnych przed ich przekazaniem do archiwizacji odpowiedzialne są Biuro Projektu.
 3. Kompletna dokumentacja projektowa (zebrana ze wszystkich jednostek organizacyjnych realizujących Projekt, z wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych oraz akt osobowych) zostanie przekazana do Archiwum AWF w Krakowie, znajdującego się przy al. Jana Pawła II 78 w Krakowie, gdzie przechowywana będzie w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w pkt. 4-6 poniżej. Po upływie tego okresu dokumentacja zostanie zniszczona chyba, że przed upływem terminu tj. przez 31 grudnia 2020 r. Instytucja Wdrażająca Pośrednicząca poinformuje Lidera Projektu o przedłużeniu terminu przechowywania dokumentacji.
 4. W przypadku, gdy okres archiwizacji określonych dokumentów związanych z Projektem byłby krótszy niż okres archiwizacji tej kategorii dokumentów wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumenty te powinny mieć nadaną kategorię związaną z dłuższym okresem archiwizacji i będą przechowywane przez ten okres czasu.
 5. Kopie dokumentacji rekrutacyjnej oraz szkoleniowej, a także dokumentacji finansowej, przekazywane do Biura Projektu zostaną zniszczone po zakończeniu realizacji i rozliczeniu Projektu (po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą końcowego wniosku o płatność).

B. Dokumentacja Partnerów Projektu (Biura Regionalne)

1. Kompletna dokumentacja projektowa Partnera (zebrana ze wszystkich działów Partnera realizujących Projekt, z wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych oraz akt osobowych) powinna zostać odpowiednio ułożona w segregatorach lub pudłach archiwizacyjnych (tematycznie). Segregatory/pudła archiwizacyjne muszą zostać przygotowane i opisane zgodnie ze wskazanymi poniżej zasadami.
 - 1) Opis segregatorów/pudeł archiwizacyjnych powinien zawierać następujące elementy:
 - nazwa programu, w ramach którego realizowany jest projekt,
 - numer działania, w ramach którego realizowany jest projekt,
 - tytuł projektu,



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- nr Umowy o dofinansowanie projektu,
 - nazwa Partnera
 - tytuł segregatora, określający tematykę dokumentacji, związanej z projektem (np. dokumentacja szkoleniowa, dokumentacja rekrutacyjna itp.),
 - okres archiwizacji dokumentacji;
- 2) na segregatorze/pudle archiwizacyjnym powinny zostać również zamieszczone stosowne logotypy oraz informacja o współfinansowaniu zgodnie z zasadami oznaczania projektów w ramach PO KL,
 - 3) na początku każdego segregatora/pudła archiwizacyjnego powinien znajdować się spis dokumentów (spraw) w nim zawartych.
2. Za skompletowanie i prawidłowe opisanie segregatorów/pudeł archiwizacyjnych przed przekazaniem do archiwizacji odpowiedzialny jest Koordynator Regionalny.
 3. Kompletna dokumentacja projektowa Partnera przekazana zostanie do jego Archiwum zakładowego, gdzie przechowywana będzie w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem, że przed upływem tego terminu Lider Projektu może poinformować Partnera o obowiązku przechowywania dokumentów przez dłuższy okres, w przypadku gdyby Instytucja Pośrednicząca wskazała taki obowiązek.
 4. O miejscu przechowywania dokumentów Partner Projektu zobowiązany jest poinformować Lidera Projektu nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu przez Partnera. Partner Projektu jest zobowiązany również każdorazowo informować Lidera Projektu o zmianie miejsca przechowywania dokumentacji projektowej.
 5. W pozostałym zakresie zastosowanie mają wewnętrzne procedury Partnera dotyczące archiwizacji dokumentacji.