

Załącznik nr 1 do
zarządzenia Nr 7/10
Wójta Gminy Męcinka
z dnia 8 marca 2010 r.

**INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE
ŚRODKÓW UNIJNYCH PRZEZ GMINĘ MĘCINKA**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Męcinka.
2. Po upływie 5 lat od daty wytworzenia dokumentacji jest ona przekazywana do archiwum zakładowego.
3. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych odpowiadają stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego projektu.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, który opatrzony jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany.
5. Segregatory przechowywane są w zamkniętych szafach.
6. W pozostałym zakresie do przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Męcinka, mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
7. Okres przechowywania w archiwum zakładowym dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków wynosi nie mniej niż 3 lata od zamknięcia programu operacyjnego.

W Ó J T

Zbigniew Przychodzeń

