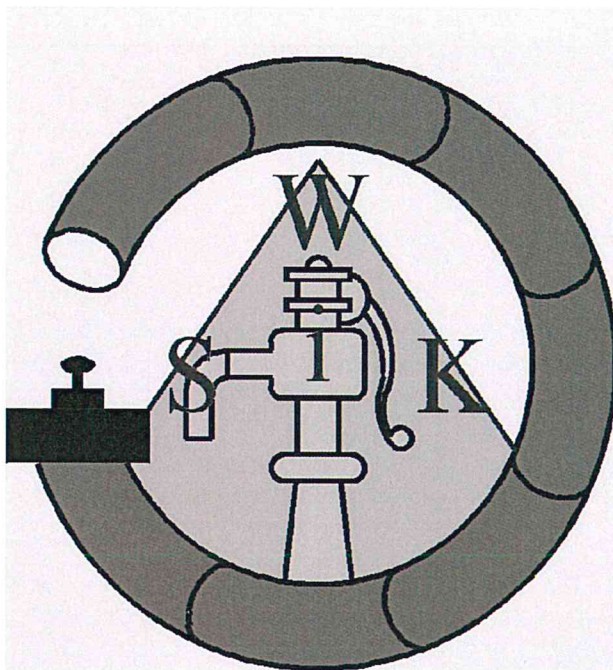


 ISO 9001 ISO 14001 PN-N 18001 ISO 22000	Nr Z.8	Wydanie I	Data : styczeń 2017r.
	TYTUŁ: <i>Procedura Archiwizacji i Przechowywania Dokumentów Projektu</i>		Strona 1

Formularz PS-01/1



PROCEDURA ARCHIWIZACJI I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW PROJEKTU

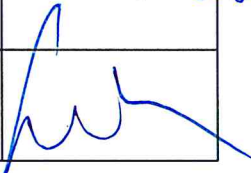


**Fundusze
Europejskie**
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Obowiązuje od 27 stycznia 2017r.

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	Katarzyna Słodkowska	Pracownik JRP	Styczeń 2017	
Uzgodnił	Małgorzata Sokołowska	Kierownik JRP	Styczeń 2017	
Zatwierdził	M. Waloszyński	Prezes Zarządu SWiK Sp. o.o.	Styczeń 2017	

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził

Rozdzielnik:

1. Prezes Zarządu SWiK Sp. o.o. – 1 egz.
2. Kierownik JRP– 1 egz.

Spis treści:

I. Przedmiot procedury

II. Zakres stosowania

III. Przechowywanie dokumentacji

IV. Zasady archiwizacji

V. Postępowanie z dokumentacją po rozliczeniu Projektu.

I. Przedmiot procedury

Celem procedury jest przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych, innych dokumentów uzupełniających oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej realizacji Projektów współfinansowanych środkami pomocowymi , w tym unijnymi i działań prowadzonych w Biurze Jednostki Realizującej Projekt.

II. Zakres zastosowania

Procedura obowiązuje pracowników Biura Jednostki Realizującej Projekt oraz współpracowników zatrudnionych w Strzeleckich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o.

III. Przechowywanie dokumentacji

Zgodnie z procedurą obiegu i zatwierdzania dokumentów w tym faktur (procedura Z. 3) , każdy dokument i pismo przychodzące lub wychodzące z Biura Jednostki Realizującej Projekt, zostaje przydzielone konkretnemu pracownikowi. Następnie dokument zostaje dołączony do określonej grupy innych pism i przechowywany w Biurze Jednostki Realizującej Projekt przez czas trwania Projektu lub PROGRAMU . Dokumenty w segregatorach należy układać chronologicznie. Dokumenty dotyczące wydatków przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Dokumentacja przechowywana jest w zamykanych szafach.

IV. Zasady archiwizacji

Wszystkie oryginały dokumentów są przechowywane w Biurze Jednostki Realizującej Projekt do czasu ostatecznego rozliczenia Projektu lub PROGRAMU. Po rozliczeniu Projektu dokumenty będą przekazywane do archiwum Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

Sposób archiwizacji prowadzony będzie zgodnie z wytycznymi PROGRAMÓW POMOCOWYCH i przepisami powołanymi w umowach o dofinansowanie realizowanych projektów, jak również przepisami krajowymi, w tym art. 71 i 74 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami). Wszystkie dokumenty księgowe, inne dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów zrealizowanych Projektów będą przechowywane przez beneficjenta minimum przez okres 3 lat od momentu zamknięcia Programu Pomocowego (Np. Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko lub Program Rozwoju Obszarów Wiejskich).

V. Postępowanie z dokumentacją po rozliczeniu Projektu lub PROGRAMU

Po zakończeniu projektu do wszystkich segregatorów w których znajdują się dokumenty zostaną sporządzone wykazy pism, które będą zawierały:

l.p., znak pisma, datę, adresata lub nadawcę oraz uwagi (wzór w załączeniu).

Uporządkowane i zaewidencjonowane dokumenty zostaną przekazane do archiwum Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacja Sp. z o.o.

Wzór spisu spraw i pism w segregatorze

LOGA

Projekt pn.

„.....”

L.p.	Znak pisma/dokumentu	z dnia	Adresat	Nadawca	UWAGI

Sporządził:

.....