

Instrukcja
przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji inwestycji „Budowa Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych UKSW w Warszawie – Obiekt z Aulami - część A (1. moduł)”

W celu zapewnienia realizacji § 12 pkt 2 umowy nr Z/2.14/I/1.3.1/533/04/U/215/05 o dofinansowanie Projektu nr Z/2.14/I/1.3.1/533/04, zgodnie z którym Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2013 r., ustala się następujący sposób przechowywania dokumentacji:

1. Dokumentacja kompletna (zebrana od wszystkich działów realizujących Projekt, z wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych) powinna zostać odpowiednio ułożona w segregatorach (tematycznie), segregatory powinny być opisane zgodnie z następującym wzorem:

Wzór opisywania segregatorów:

opis segregatorów powinien zawierać następujące elementy:

- *nazwa programu, w ramach którego realizowany jest projekt,*
- *nazwa działania, w ramach którego realizowany jest projekt,*
- *tytuł projektu,*
- *nr Umowy o dofinansowanie projektu,*
- *nazwa Beneficjenta (UKSW),*
- *tytuł segregatora, określający tematykę dokumentacji, związanej z projektem (np. dokumentacja przetargowa, sprawozdania z realizacji projektu, ewaluacja....),*
- *okres archiwizacji dokumentacji.*

Na początku każdego segregatora powinien znajdować się spis dokumentów (spraw) zawartych w segregatorze.

2. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych archiwizowane są w Kwesturze UKSW zgodnie z art. 71 ust. 1 i art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 19 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.). Dokumenty powinny być przechowywane w sposób odrębny w oznakowanej, zamykanej na klucz szafie.

3. Kompletna dokumentacja projektowa zostanie przekazana do Podręcznego Archiwum UKSW, które mieści się przy ul. Wóycickiego 1/3 w Warszawie, pok. 310 T, gdzie będzie przechowywana do dnia 31 grudnia 2013 r.

Po tym okresie dokumentacja zostanie przekazana do Archiwum UKSW, które mieści się w siedzibie Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przy ul. Dewajtis 5.

4. Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej Projektu przechowywane są w Kwesturze UKSW i gromadzone w odrębnych segregatorach, opisanych zgodnie z ust. 1.

Wyjątek stanowią umowy cywilno-prawne, rachunki oraz listy wypłat dotyczące tych umów. Jako wyodrębnioną dokumentację dla celów archiwizowania przyjmuje się kserokopie ww. dowodów księgowych poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kanclerza lub inną osobę uprawnioną. Na kserokopiach zarchiwizowanych dokumentów powinna znaleźć się informacja, gdzie przechowywany jest oryginał.

W przypadku, gdy okres archiwizacji dokumentów związanych z umowami cywilno-prawnymi byłby krótszy niż okres archiwizacji dokumentów związanych z Projektem, w dokumentach projektowych zarchiwizowane powinny być oryginały dokumentów lub powinny mieć nadaną kategorię związaną z dłuższym okresem archiwizacji.

5. Oryginały dokumentacji projektowej (faza budowlana i wykonawcza) będą przechowywane w Dziale Technicznym do dnia zakończenia realizacji Budowy. Po zakończeniu realizacji Budowy dokumentacja budowlana, wykonawcza i powykonawcza (w oryginałach) przekazywana będzie do biura projektu i następnie w komplecie z pozostałą dokumentacją przekazana do Podręcznego Archiwum UKSW.

Jeden egzemplarz kopii dokumentacji powykonawczej zostanie przekazany do Zarządcy Obiektu oraz jeden egzemplarz kopii pozostanie w Dziale Technicznym UKSW.

Dokumentacja związana z realizacją inwestycji (projektu) tj. pisma, korespondencja, protokoły, zawiadomienia itp. zostanie przekazana razem z dokumentacją powykonawczą do Podręcznego Archiwum UKSW.

6. Oryginały dokumentacji przetargowej Projektu oraz umowy przechowywane są w Dziale Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz wymaganiami zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu. Po wyznaczonym terminie dokumentacja przekazywana jest do Archiwum UKSW.

7. Oryginały pozostałych dokumentów związanych z realizacją Projektu (wnioski aplikacyjny, umowy o dofinansowanie, sprawozdania, wnioski o płatność, korespondencja itp.) przechowywane są w Biurze Projektów Europejskich – w Zespole Zadaniowym. Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu Zespół Zadaniowy przekazuje je, wraz z pozostałą dokumentacją, do Podręcznego Archiwum UKSW, gdzie przechowywane są do dnia 31 grudnia 2013 r.

8. Za skompletowanie i prawidłowe opisanie segregatorów przed przekazaniem do archiwum odpowiedzialne jest Biuro Projektów Europejskich – Zespół Zadaniowy.

Przechowywanie dokumentacji Projektu musi być zgodne z wytycznymi zawartymi w ZPORR i Uzupelnieniu ZPORR i ze szczegółowymi wytycznymi do Programu oraz w Umowie o dofinansowanie Projektu, z tym, że okres przechowywania tej dokumentacji nie może być krótszy niż 5 lat od momentu zakończenia i rozliczenia Projektu.

Dokumenty obowiązujące w zakresie przechowywania dokumentacji Projektu:

1. Umowa nr Z/2.14/I/1.3.1/533/04/U/215/05 o dofinansowanie Projektu;
2. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006;
3. Uzupelnienie ZPORR;
4. Zarządzenie nr 45/2007 Rektora UKSW z dnia 29 listopada 2007 r. wraz z załącznikiem:
Regulamin Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
5. Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (Zał. Nr 1 do Zarządzenia nr 5/06 Rektora UKSW z dnia 21 lutego 2006 r.);
6. Instrukcja Archiwalna Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (Zał. Nr 2 do zarządzenia nr 5/06 Rektora UKSW z dnia 21 lutego 2006 r.);
7. Decyzja Rektora UKSW w sprawie zatwierdzenia regulaminu realizacji w UKSW projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych UE.