

## Zarządzenie Nr 233/ 34/2026

Wójta Gminy Jedlińsk

z dnia 31 marca 2026 roku

### **w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz rządowych przez Gminę Jedlińsk**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz w związku z art. 82 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.U.U.E.L.2021.231.159) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ustala się w Urzędzie Gminy w Jedlińsku instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji – beneficjenta środków i podmiotu realizującego projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych („projektów”), których beneficjentem jest Gmina Jedlińsk.

2. Kompletna dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektów podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych z zastrzeżeniem, że:

a) okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie,

b) jeżeli Instytucja Zarządzająca Programem zmieni Wytyczne w zakresie kontroli i monitorowania projektów to okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków pomocowych („projektów”), których beneficjentem jest Gmina Jedlińsk, musi być zgodny z okresem zawartym w Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie kontroli i monitorowania projektów.

§ 2. Pomieszczenia, szafy i segregatory, w których przechowywana jest dokumentacja są oznaczone według wytycznych dotyczących obowiązków informacyjnych stanowiących załącznik do umów o dofinansowanie projektów ze środków unijnych. Po rozliczeniu danego projektu, wszystkie związane z nim dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym dokumentacja projektowa przechowywana jest w oznakowanym miejscu, szafach i półkach.

§ 3. Dokumenty muszą być przechowywane w archiwum zakładowym w formie oryginałów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, do których należą: kserokopie dokumentów oryginalnych, potwierdzone za zgodność z oryginałem, mikrofisz dokumentów oryginalnych, wersje elektroniczne dokumentów oryginalnych na optycznych nośnikach danych (takich jak CD-rom, dysk twardy lub magnetyczny), dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. W szczególności należy przechowywać następujące dokumenty wraz z załącznikami (w tym wersje elektroniczne, jeżeli istnieją):

1) oryginał umowy o dofinansowanie, a w przypadku dokonywania zmian w umowie – dodatkowo oryginały wszystkich zawartych aneksów,

2) kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,

3) oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, oryginały korespondencji dotyczącej projektu,

4) dokumentację finansowo-księgową projektu, w tym wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej, oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia, - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu, politykę rachunkowości, zakładowy plan kont,

5) dokumentację merytoryczną z projektu, w tym oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej, oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia, oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych, oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów, oddelegowania do projektu, akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń, karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane, regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń, oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym, dokumentację przetargową dotyczącą projektu, w tym wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dokumentację związaną z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzonych z wyłączeniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

6) inne dokumenty dotyczące projektu, w tym oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, raporty z audytu zewnętrznego, zarządzenia w sprawie archiwizacji, korespondencję prowadzoną z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu, sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencję z nimi związaną.

§ 4. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są kierownicy lub samodzielni pracownicy Referatów Gminy Jedlińsk zaangażowani w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*mgr Kamil Dziewierz*