



ZARZĄDZENIE nr 61/2016
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie

**procedur przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją
projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków
Unii Europejskiej w latach 2014-2020**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zmianami) oraz Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych przechowuje się do czasu przekazania do archiwizacji w dziale merytorycznym odpowiedzialnych za dany zakres realizacji projektu.
2. Dokumenty przechowywane są i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz umowami, wytycznymi/instrukcjami, względnie innymi dokumentami znajdującymi zastosowanie dla danego projektu, w miejscu i w sposób zapewniający dostępność dla osób upoważnionych, poufność i bezpieczeństwo, przy czym dokumenty zawierające dane osobowe powinny być przechowywane zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w szczególności w postaci umożliwiającej identyfikację osób których dane dotyczą i nie dłużej niż jest to niezbędne dla osiągnięcia celu przetwarzania tych danych.
3. O ile odrębne uregulowania nie stanowią odmiennie, dokumenty w działach merytorycznych gromadzone są w wydzielonych dla danego projektu i opisanych segregatorach.

§ 2

Kierownik działu merytorycznego pełni nadzór nad prawidłowym gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących projektu, zgodnie z odpowiednimi przepisami, umowami, wytycznymi/instrukcjami, względnie innymi dokumentami znajdującymi zastosowanie dla danego projektu.

§ 3

1. Oryginały dokumentów dotyczących danego projektu, w szczególności:
 - a) dokumentacja aplikacyjna,
 - b) umowa o dofinansowanie oraz aneksy,
 - c) wnioski o płatność

- d) pisma przychodzące i wychodzące i inne dokumenty, w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe są przechowywane w odpowiedniej jednostce organizacyjnej UPJPII komórce realizującej dany projekt.
2. Oryginały dokumentacji finansowej i księgowej ,dotyczącej projektu przechowywane są w Kwesturze w wydzielonych dla projektu i opisanych segregatorach i/lub w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Segregatory są odpowiednio oznaczone i opisane.
 3. Oryginały dokumentów związanych z:
 - a) pracowników do obsługi projektu, w szczególności umowy o pracę, akty mianowania, aneksy do umów o pracę i aktów mianowania, zakresy obowiązków itp.
 - b) oryginały dokumentów płacowych dotyczących wynagrodzenia osób ze środków projektu, w szczególności: listy płac, karty czasu pracy, umowy cywilno-prawne oraz listy wypłat wynagrodzeń są przechowywane w Dziale Spraw Osobowych, Kadr i Spraw Socjalnych.
 4. Oryginały dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego oraz umowy zawarte z wykonawcami przechowywane są w Biurze Zamówień Publicznych.

§ 4

1. Działy merytoryczne wymienione w §3.1 Zarządzenia, informują pisemnie pozostałe wskazane w § 3.2 – 3.4 Zarządzenia działy/jednostki o okresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji, względnie szczególnych (różniących się od uregulowań Zarządzenia) wytycznych dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji dla danego projektu.
2. Po zakończeniu realizacji projektu, w terminach i w sposób zgodny z Instrukcją kancelaryjną całość dokumentacji dotyczącej danego projektu podlega przekazaniu do Archiwum Uniwersytetu przez działy określone w § 3.
3. Okres archiwizacji dokumentów nie może być krótszy niż 5 lat od zakończenia realizacji projektu albo 5 lat od końca roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą (w zależności od tego który z terminów jest dłuższy), chyba że przepisy lub dokumenty dotyczące danego projektu przewidują dłuższy okres.
4. Udostępnienie zbiorów i dokumentów osobom trzecim może odbywać się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami i za uprzednią zgodą Kanclerza.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak

ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak

REKTOR