

Zarządzenie Nr 101/2025
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 17 września 2025 roku

w sprawie: wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój oraz wprowadzenia Instrukcji prowadzenia czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz § 1 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., poz. 67)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wskazuję system tradycyjny wspomagany elektronicznie jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.
2. Wprowadzam Instrukcję prowadzenia czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Świeradów-Zdrój.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 122/2011 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 22.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji archiwalnej w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
(-) Edyta Wilczacka

INSTRUKCJA PROWADZENIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ

Rozdział 1 PRZEDMIOT INSTRUKCJI

§ 1

1. Instrukcja prowadzenia czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój, zwana dalej „instrukcją”, ustala organizację prac kancelaryjnych oraz zasady postępowania z dokumentacją spraw załatwianych w toku ich bieżącej działalności.
2. Przedmiotem instrukcji są zasady obiegu, rejestracji oraz gromadzenia pism i dokumentów od momentu ich wpływu do Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój do czasu ekspedycji pism i dokumentów lub przekazania dokumentacji załatwionych spraw do archiwum zakładowego.
3. Zasady postępowania z pieczętkami służbowymi w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój zostaną określone w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta.
4. Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania i formy zewnętrznej.
5. Instrukcja ustala zasady obsługi kancelaryjnej dokumentacji zawierającej informacje jawne. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawnie stosuje się postanowienia Instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój oraz postanowienia planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.
6. Przez użyte w instrukcji terminy należy rozumieć:
 - 1) Urząd lub Urząd Miasta – Urząd Miasta Świeradów-Zdrój;
 - 2) punkt kancelaryjny – sekretariat, kancelaria lub stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i rejestrowania przesyłek wpływających do Urzędu;
 - 3) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, który wymaga podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
 - 4) dokument – pismo stwierdzające lub ustanawiające stan prawny, oznaczone datą, zaadresowane i podpisane lub służące do wykonywania określonych uprawnień (zarządzenie, decyzja, postanowienie, zezwolenie, umowa, itp.);
 - 5) akta sprawy – dokumentacja powstająca w wyniku załatwiania sprawy;
 - 6) dokumentacja tworząca akta sprawy – dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
 - 7) dokumentacja nie tworząca akt sprawy – dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, np. zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, oferty, które nie zostały wykorzystane, publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia), itp.;
 - 8) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania tego procesu;
 - 9) EZD – elektroniczny system obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
 - 10) ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój;
 - 11) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru;
 - 12) spis spraw – formularz do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;

13) znak sprawy – grupa symboli i liczb, oznaczających komórkę merytoryczną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym;

14) prowadzący sprawę – pracownik Urzędu Miasta, rozstrzygający sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania, a po jej zakończeniu przekazujący akta sprawy do archiwum zakładowego.

7. Ewidencja, przechowywanie oraz ochrona dokumentacji gromadzonej w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój została uregulowana w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zakresie:

- 1) instrukcji kancelaryjnej – załącznik nr 1 do Rozporządzenia;
- 2) instrukcji archiwalnej – załącznik nr 6 do Rozporządzenia;
- 3) jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA) – załącznik nr 2 do Rozporządzenia.

Rozdział 2 ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonuje się zgodnie z zasadami określonym w instrukcji kancelaryjnej.

2. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów w Urzędzie Miasta następuje w systemie tradycyjnym, w którym dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych do wspomagania tych procesów.

3. Dokumentacja wpływająca i powstająca w Urzędzie jest klasyfikowana na podstawie JRWA.

4. Podstawowym narzędziem informatycznym, wspomagającym proces obiegu dokumentów jest EZD, którego stosowanie obowiązuje pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach pomocniczych (kancelista, pomoc administracyjna).

5. W stosowanym w Urzędzie tradycyjnym systemie kancelaryjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych:

- 1) całość dokumentacji akt sprawy jest gromadzona i przechowywana w teczkach;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki oraz spisy spraw;
- 3) dopuszcza się prowadzenie teczek ze spisami spraw przez dłuższy okres niż jeden rok w sytuacji, gdy liczba spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA jest niewielka; w tej sytuacji dla każdego roku zakłada się odrębny spis spraw.

6. Wyznaczony przez Burmistrza Miasta Koordynator czynności kancelaryjnych sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta poprzez:

- 1) pomoc w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i JRWA, w szczególności w zakresie doboru odpowiedniej klasy z wykazu akt oraz zakładania i prowadzenia akt sprawy;
- 2) przeprowadzanie przeglądów dokumentacji w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 3) prowadzenie szkoleń dla nowozatrudnionych pracowników samorządowych;
- 4) informowanie Sekretarza Miasta o nieprawidłowościach stwierdzonych w związku z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw.

Rozdział 3 PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI

§ 3

1. Wszystkie dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Miasta, w tym listy zwykłe, polecane oraz korespondencja doręczana osobiście, są rejestrowane w punktach kancelaryjnych:

- 1) sekretariat Urzędu Miasta ul. 11 Listopada 35;
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (przyjmuje korespondencję przeznaczoną wyłącznie dla niego).
2. Odbioru przesyłek dokonują pracownicy Kancelarii, na podstawie imiennego upoważnienia.

3. Pracownicy punktów kancelaryjnych otwierają wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:
- 1) korespondencji zawierającej informacje niejawne, w szczególności oznaczone klauzulą „zastrzeżone”;
 - 2) korespondencji adresowanej do stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) korespondencji zawierającej tajemnicę skarbową;
 - 4) ofert składanych w konkursach na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój oraz w jednostkach organizacyjnych Świeradów-Zdrój;
 - 5) ofert dotyczących zamówień publicznych.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz napisem „zastrzeżone”, „poufne”, okaże się że zawiera informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zabezpieczonym opakowaniu właściwej osobie - z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.
5. Rejestracja dokumentów następuje poprzez wygenerowanie numeru w EZD i umieszczenie go na pierwszej stronie dokumentu, na pieczętce wpływu.
6. Poczta elektroniczna dostarczona za pośrednictwem ESP, korespondencja pobrana z platformy e-PUAP oraz dostarczona z e-doręczeń podlega obowiązkowej rejestracji w EZD.
7. Korespondencja przyjęta przez pracownika wydziału bezpośrednio od klienta zewnętrznego, a także faksy oraz poczta elektroniczna, adresowana na służbowe adresy poczty elektronicznej, mające istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania spraw, podlega obowiązkowej rejestracji w EZD.
8. Obieg dokumentów w EZD jest równoległy do obiegu dokumentów w formie papierowej.
9. Obieg korespondencji powinien mieć charakter bezpośredni tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
10. Dokumenty w obiegu wewnętrznym umieszcza się w przegródkach przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.
11. Pracownicy komórek organizacyjnych odbierają dokumenty bezpośrednio z wyznaczonych przegródek.

§ 4

1. Korespondencja przekazywana do Urzędu pocztą elektroniczną jest poddawana wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i jest usuwana za pomocą oprogramowania działającego automatycznie.
2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem Miasta, które są rejestrowane, drukowane i opatrzone numerem wygenerowanym przez EZD na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania spraw przez Urząd Miasta,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Urząd Miasta, które są drukowane i włączane bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
 - c) pozostałe, nie odnoszące się do działalności Urzędu Miasta, np. zaproszenia, oferty, informacje o szkoleniach, itp. które nie podlegają rejestracji i włączenia do akt sprawy.

Rozdział 4

PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI

§ 5

1. Kancelaria przekazuje zarejestrowane przesyłki zgodnie z właściwością merytoryczną do poszczególnych Referatów oraz do wiadomości Burmistrza Miasta/ Zastępcy Burmistrza Miasta/ Skarbnika Miasta/ Sekretarza Miasta, zgodnie z zakresem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój.
2. Komórki organizacyjne otrzymują korespondencję z Kancelarii w postaci papierowej i za pośrednictwem EZD.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują dekretacji przesyłek w EZD oraz poprzez umieszczenie dyspozycji wraz z podpisem i datą na wersji papierowej (dekretacja zastępcza).
4. Pracownik, do którego zadekretowano pismo, potwierdza odbiór oryginału w EZD, co jest jednoznaczne z otrzymaniem oryginału dokumentu w wersji papierowej.
5. Przesyłki, które dotyczą sprawy wchodzącej w zakres więcej niż jednej komórki organizacyjnej oraz jednostek organizacyjnych Miasta przekazuje się do wybranej komórki organizacyjnej, która będzie odpowiedzialna za zebranie odpowiedzi częściowych i przygotowanie odpowiedzi zbiorczej.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, w dekretacji wskazuje się komórki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. Komórki te prowadzą odrębne sprawy wynikające z zakresu realizowanych zadań. W tej sytuacji dopuszczalna jest rejestracja dokumentu lub jego kopii na potrzeby prowadzenia różnych spraw.

Rozdział 5

PROWADZENIE SPRAW

§ 6

Sposób postępowania dla zakładania sprawy lub dołączania dokumentu do już istniejącej sprawy:

- 1) po otrzymaniu przez pracownika merytorycznego pisma należy powiązać je z istniejącą sprawą lub założyć nową sprawę;
- 2) sprawę zakłada pracownik merytoryczny wyznaczony do prowadzenia sprawy;
- 3) założenie sprawy następuje poprzez powiązanie sprawy z odpowiednim symbolem klasyfikacyjnym z JRWA oraz jej wpisanie do spisu spraw; kolejne pisma w danej sprawie przypisuje się do tej sprawy;
- 4) wszystkie dokumenty z zakresu danej sprawy powinny być oznaczone tym samym znakiem sprawy, który jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy;
- 5) sprawy niezakończone w danym roku załatwia się w roku następnym bez zmiany znaku sprawy; oznaczenie roku jako część znaku sprawy pozostaje niezmiennie, mimo iż sprawa kontynuowana jest w roku kolejnym; w przypadku, gdy zakończona sprawa wszczynana jest na nowo (np. przy zwróceniu sprawy do ponownego rozpoznania), należy założyć sprawę, wpisując w jej znaku rok bieżący;
- 6) Referat współpracujący przy prowadzeniu sprawy przekazuje pisma do akt sprawy Referatu merytorycznego używając numeru sprawy nadanego przez Referat merytoryczny;
- 7) przy przygotowywaniu odpowiedzi na korespondencję wewnętrzną w sprawach, które merytorycznie są prowadzone przez inny Referat, nie zakłada się nowej sprawy, tylko nadaje na piśmie w formie tradycyjnej sygnaturę sprawy prowadzonej przez Referat merytoryczny.

§ 7

1. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Przykładowy znak sprawy: PiO.271.11.2025, gdzie:

- 1) PiO – nazwa komórki organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym: Referat Podatków i Opłat;
- 2) 271 – symbol sprawy klasyfikacyjny z JRWA: Dokumentacja zamówień publicznych;
- 3) 11 – liczba określająca numer sprawy w danej komórce organizacyjnej (PiO), rozpoczęta w danym roku kalendarzowym (2025), w ramach danego symbolu klasyfikacyjnego (271);
- 4) 2025 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Dopuszczalne jest umieszczenie po znaku sprawy symbolu (inicjału) prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: PiO.271.11.2025.AL, gdzie „AL” jest symbolem (inicjałem) prowadzącego sprawę.

4. Każdy dokument powinien być powiązany ze sprawą. Pozostawienie pisma bez powiązania z sprawą jest możliwe wyłącznie w przypadku korespondencji nierejestrowanej albo pism o charakterze ad acta, bądź informacyjnych.
5. Na jednym dokumencie może znajdować się oznaczenie tylko jednego numeru sprawy. Dopuszcza się możliwość umieszczenia adnotacji z numerami spraw powiązanych w dolnej części dokumentu.
6. Istnieje możliwość wydzielenia określonych grup spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (podteczki). W tej sytuacji dla danego numeru sprawy, będącego podstawą wydzielenia danej grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. Natomiast numer sprawy konstruuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w § 6, rozszerzając znak sprawy o numer podteczki w następujący sposób: PiO.271.11.1.2025, gdzie „1” oznacza pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw.

§ 8

1. W przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
2. Zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy:
 - 1) w teczkach grupuje się akta spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej;
 - 2) w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

Rozdział 5

ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WYCHODZĄCĄ

§ 9

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową lub paczką,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową lub paczką,
 - 4) pocztą elektroniczną,
 - 5) za pośrednictwem platformy e-PUAP oraz e-doręczeń,
2. Korespondencja przeznaczona do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego przekazywana jest do Kancelarii przez referaty/samodzielne stanowiska w zamkniętych, zaadresowanych kopertach, zawierających w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu, do którego wysyłana jest przesyłka;
 - 4) numer dokumentu wychodzącego;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyłka kurierska).
3. Korespondencja przekazywana do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w EZD powinna mieć nadany numer, pod którym została zapisana w tym systemie, np. KW.56439.2025 oraz dostarczona do sekretariatu Urzędu Miasta na godzinę przed końcem pracy .
4. Przekazywanie korespondencji do jednostek organizacyjnych Miasta odbywa się za pośrednictwem półek znajdujących się w punktach kancelaryjnych.
5. Dopuszcza się możliwość odbioru dokumentacji osobiście przez stronę zainteresowaną lub osobę upoważnioną.

Rozdział 6

ZADANIA UŻYTKOWNIKÓW EZD

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) korzystają z EZD zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 2) kontrolują prawidłowość i kompletność spraw objętych EZD w zarządzanej komórce organizacyjnej;
 - 3) nadzorują sposób i terminowość załatwienia spraw przez podległych pracowników;
 - 4) nadzorują wykorzystywanie EZD przez podległych pracowników;
 - 5) ustalają zastępstwa w EZD za nieobecnego pracownika;
 - 6) na bieżąco zapoznają się z instrukcjami, zmianami oprogramowania w EZD;
 - 7) nadzorują prawidłowość i kompletność wprowadzanych danych kontrahentów.
2. Pracownicy Urzędu:
 - 1) korzystają z EZD zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 2) obsługują pisma, sprawy i dokumenty w EZD z zachowaniem staranności i dokładności;
 - 3) na bieżąco zapoznają się z instrukcjami, zmianami oprogramowania w EZD;
 - 4) niezwłocznie zgłaszają problemy i usterki Administratorowi EZD.
3. Administrator EZD:
 - 1) dokonuje bieżącej analizy funkcjonowania EZD;
 - 2) dostosowuje funkcjonalności systemu EZD do aktualnych przepisów;
 - 3) modernizuje system;
 - 4) udziela bieżącego wsparcia pracownikom w zakresie funkcjonowania EZD;
 - 5) zabezpiecza dane.

Rozdział 7

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 11

1. Zasady archiwizacji wytworzonej i zgromadzonej w Urzędzie Miasta dokumentacji regulują przepisy instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów, zgromadzonych w danej sprawie spoczywa na pracowniku, który sprawę prowadził.

Rozdział 8

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH.

§ 12

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej musi być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.
2. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zaangażowani, w zakresie merytorycznym i pomocniczym, w realizację projektów.
3. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:
 - 1) Dokumentacja ogólna projektu, w tym m.in.:

- a) wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie - aneksy umów,
- b) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
- c) korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań z kontroli itp.

2) Dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w tym m.in.:

- a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, polecenia księgowania PK, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- b) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
- c) polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej.

3) Dokumentacja merytoryczna projektu, w tym m.in.:

- a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, pozwolenia, protokoły odbioru i protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.
- b) dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań, itp.
- c) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji projektu,
- d) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, protokoły odbioru),
- e) akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, zlecenia, umowy o pracę, oddelegowanie do projektu),
- f) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inspektora nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- g) karty czasu pracy jeśli były stosowane.

4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych, w tym m.in.:

- a) wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj. ogłoszenia wynikające z przepisów ustawy, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z Wykonawcami, specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenia odbioru, umowy z Wykonawcą, aneksy z Wykonawcą wraz uzasadnieniem i inne,
- b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzone poza ustawą Pzp, np. cenniki ofertowe.

5) Inne dokumenty dotyczące projektu, w tym m.in.:

- a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty np. informacje pokontrolne, protokoły itp.
- b) raporty z audytu zewnętrznego,
- c) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- d) dokumenty dotyczące projektu o charakterze organizacyjnym: instrukcje kancelaryjne, instrukcje kasowe, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, zakładowy plan kont, rejestr środków trwałych,

- e) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
 - f) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
 - g) inne dokumenty.
4. Dokumenty związane z realizacją projektów przechowuje się w sposób zapewniający ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

§ 13

1. Akta przed przyjęciem do archiwum zakładowego muszą być uporządkowane przez komórkę organizacyjną urzędu która je wytworzyła.
2. Dokumentacja powinna być przygotowana:
- 1) w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) w oznaczonych teczkach.