Załącznik do Zarządzenia Nr 120/12/11
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 31 marca 2011 r.

TYCHY	**Procedura archiwizacji dokumentów**
	„Modernizacja infrastruktury tramwajowej i trolejbusowej w Aglomeracji Górnośląskiej wraz z infrastrukturą towarzyszącą”

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Procedura przechowywania korespondencji przychodzącej i wychodzącej
4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej
5. Procedura przechowywania dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz zawartych umów
6. Okres przechowywania dokumentacji

Słownik:

Projekt	Projekt nr POIiŚ 7.3-14 pn.:„Modernizacja infrastruktury tramwajowej i trolejbusowej w Aglomeracji Górnośląskiej wraz z infrastrukturą towarzyszącą”,
Beneficjent projektu	Spółka Tramwaje Śląskie S.A z siedzibą w Chorzowie**.**
Partner projektu	Miasto Tychy, podmiot włączony w działania i upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w związku z planowaniem i realizacją przedsięwzięcia
PRF	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich
DKB	Wydział Budżetu i Księgowości
DUZ	Wydział Zamówień Publicznych
IRI	Wydział Realizacji Inwestycji

1. Cel i zakres

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i sposobu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu pod nazwą „Modernizacja infrastruktury tramwajowej i trolejbusowej w Aglomeracji Górnośląskiej wraz z infrastrukturą towarzyszącą" przez Partnera Projektu, którym jest Miasto Tychy.

.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Odpowiedzialność i przestrzeganie niniejszej procedury wynika z obowiązujących przepisów prawa, 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 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego Wydziałów. Procedura jest stosowana i dotyczy wszystkich pracowników biorących udział w przechowywaniu dokumentacji Projektu, a w szczególności PFR, DKB, DUZ, IRI.

3. Procedura przechowywania korespondencji przychodzącej i wychodzącej

Procedura przechowywania pism przychodzących i wychodzących następuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z tymi zasadami zapewniony jest jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający ich zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem, a także umożliwiający ich łatwe odszukanie. Wymagane rejestry prowadzone są na bieżąco.

Oryginały pism przychodzących rejestrowane są w dzienniku korespondencji przez wyznaczonego pracownika Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Tychy. Przechowywanie i archiwizowanie dokonywane jest przez poszczególnych pracowników Wydziału i odbywa się zgodnie z dekretacją Naczelnika Wydziału w oznaczonych segregatorach.

Wszystkim wychodzącym, wysyłanym drogą pocztową oryginałom pism nadawana jest numeracja przez wyznaczonego pracownika PRF, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt wynikającym z instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych. Kopie przechowuje i archiwizuje pracownik sporządzający korespondencję w oznaczonych segregatorach wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata.

4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Tychy, w ustalonym porządku. Odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Miasta. Szczegółowe zasady oraz okresy archiwizowania dokumentów księgowo-finansowych zostały określone w Załączniku do Zarządzenia Nr 120/7/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 stycznia 2011r dotyczącym Polityki(zasad) rachunkowości w Urzędzie Miasta Tychy W koniecznych przypadkach, w tym w czasie kontroli i audytów, DKB udostępnia oryginały dokumentów. Odbywa się to zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198, ze zm.).

5. Procedura przechowywania dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz zawartych umów

W trakcie i po zakończeniu postępowania w ramach zamówień publicznych dokumentacja przechowywana jest w oznaczonych teczkach, w zamykanych szafach, zabezpieczających dokumenty przed dostępem osób nieuprawnionych. Oryginały zawartych umów są przechowywane w odpowiednich wydziałach, przeprowadzających procedurę zamówień publicznych. Umowy zawarte z Wykonawcami są jawne i dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania podlegają udostępnianiu. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa nie podlegają ujawnieniu, jeśli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być ujawnione. Do informacji zastrzeżonych nie wlicza się informacji o cenie, terminie wykonania, terminu płatności oraz gwarancji. Udostępnienie umów zawartych z Wykonawcami odbywa się przez złożenie wniosku strony zainteresowanej, jego akceptacji przez naczelnika właściwego wydziału oraz ustalenia formy i terminu udostępnienia.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają:

- Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1198, ze zm.)
- Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne wprowadzony Zarządzeniem nr 0152/206/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 sierpnia 2010 r.
- Załącznik do Zarządzenia Nr 120/7/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 stycznia 2011r dotyczący Polityki(zasad) rachunkowości w Urzędzie Miasta Tychy

6. Okres przechowywania dokumentacji

Okres przechowywania dokumentów jest określony w ogólnych przepisach zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów, obowiązującymi wytycznymi MRR oraz zapisami porozumienia pomiędzy Spółką Tramwaje Śląskie S.A, a Miastem Tychy. Procedura obejmuje przechowywanie dokumentacji dotyczącej Projektu przez okres jego realizacji, okres trwałości określony jako 5 lat od daty stanowiącej ostatni dzień kwalifikowania wydatków oraz okres co najmniej 3 lata od daty zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Dokumenty związane

- Załącznik do Zarządzenia Nr 120/7/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 stycznia 2011r dotyczące Polityki(zasad) rachunkowości w Urzędzie Miasta Tychy
- Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198, ze zm.)
- Rozporządzenie 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