



Zarządzenie nr 378/2019/2020
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 20 listopada 2019 roku
w sprawie procedur przechowywania i archiwizacji dokumentów
dla projektów finansowanych ze środków krajowych, Unii Europejskiej
lub innych źródeł zagranicznych

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351 t.j.) oraz § 26 ust. 1 Statutu UAM zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub 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: dokumentacja aplikacyjna, umowa o dofinansowanie oraz aneksy, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące i inne dokumenty, w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe są przechowywane w jednostkach merytorycznie odpowiedzialnych (Centrum Wsparcia Projektów, Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej, Uczelniane Centrum Innowacji i Transferu Technologii) i/lub w odpowiedniej komórce organizacyjnej UAM realizującej dany projekt.
2. Oryginały dokumentacji księgowej (w tym dowody finansowe i księgowość), dotyczącej projektu przechowywane są w Sekcji Księgowości i Kosztów, Sekcji Ewidencji Majątku, Sekcji Finansowej, w wydzielonych dla projektu i opisanych segregatorach i/lub w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Segregatory są opisane i oznakowane zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji.
3. Oryginały dokumentów związane z zatrudnieniem pracowników do obsługi projektu, w szczególności umowy o pracę, akty mianowania, aneksy do umów o pracę i aktów mianowania, zakresy obowiązków itp. są przechowywane w Centrum Spraw Pracowniczych.
4. Oryginały dokumentów płacowych dotyczących wynagrodzenia osób ze środków projektu, w szczególności: listy płac, karty czasu pracy, umowy cywilno-prawne oraz listy wypłat wynagrodzeń przechowywane są w Sekcji Płac.
5. Oryginały dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego oraz umowy zawarte z wykonawcami przechowywane są w jednostkach

organizacyjnych Uczelni odpowiedzialnych, zgodnie z ich zakresem zadań, za prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na danego rodzaju usługę lub dostawę (Biuro Zamówień Publicznych, Sekcja Zakupów, Sekcja Transportu, Sekcja Eksploatacji i Remontów, Centrum Inwestycji Infrastrukturalnych).

§ 4

1. Jednostki merytoryczne wymienione w § 3 ust. 1, informują pisemnie pozostałe jednostki wskazane w § 3 ust. 2 do ust. 5 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 jednostki 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 Kwestora lub Kanclerza.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 156/2017/2018 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 roku w sprawie procedur przechowywania i archiwizacji dokumentów dla projektów finansowanych ze środków krajowych, Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych.



§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR

Prof. UAM dr hab. Andrzej Lesicki