

ZAŁĄCZNIK NR 1

SKRÓCONA INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI KPO

Dot.: „Modernizacji budynku przy ul. Sobczaka na osiedlu Boernerowo w celu utworzenia Miejsca Aktywności Lokalnej (Bemowskie Centrum Kultury)”

1. Zakres instrukcji

Instrukcja dotyczy wyłącznie dokumentacji papierowej wytworzonej w związku z realizacją projektu dofinansowanego ze środków Krajowego Planu Odbudowy pn. Modernizacja budynku przy ul. Sobczaka na osiedlu Boernerowo w celu utworzenia Miejsca Aktywności Lokalnej (Bemowskie Centrum Kultury)

2. Jaką dokumentację archiwizujemy

Archiwizacji podlegają w szczególności:

- umowa o dofinansowanie wraz z aneksami,
- dokumentacja finansowa (faktury, rachunki, dowody zapłaty),
- dokumentacja zamówień i umowy z wykonawcami,
- dokumentacja techniczna i projektowa,
- korespondencja z instytucjami KPO,
- protokoły odbiorów, kontroli i audytów,
- sprawozdania i wnioski o płatność.

3. Prowadzenie dokumentacji

1. Dokumenty odkłada się do wyodrębnionych teczek opisanych:
 - nazwą projektu,
 - numerem umowy KPO,
 - kategorią archiwalną.
2. Dokumentów nie miesza się z innymi sprawami Bemowskiego Centrum Kultury.

4. Gdzie przechowywana jest dokumentacja

1. Całość dokumentacji przechowywana jest w archiwum zakładowym Bemowskiego Centrum Kultury.
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.

5. Okres przechowywania

1. Dokumentację projektu przechowuje się przez okres wymagany umową o dofinansowanie KPO oraz przepisami prawa.
2. Dokumentacja może być przechowywana dłużej w przypadku trwających kontroli lub postępowań.

6. Dane osobowe

Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
Magdalena Tomecka

1. Dokumentacja może zawierać dane osobowe przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu oraz w celach archiwizacyjnych.
2. Dokumenty należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.

7. Udostępnianie dokumentacji

1. Dokumentacja udostępniana jest wyłącznie na potrzeby kontroli i audytów uprawnionych instytucji.
2. Udostępnienie następuje za zgodą Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury lub osoby upoważnionej.

8. Odpowiedzialność

Każdy pracownik biorący udział w realizacji projektu odpowiada za prawidłowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Magdalena Tomecka