

ZARZĄDZENIE NR 11
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

z dnia 22 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących wartościowania dokumentacji
programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych „Wskazówki dotyczące wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
PAWEŁ PIETRZYK

Wskazówki dotyczące wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich

I. Instytucje zarządzające, pośredniczące i wdrażające

1. W instytucjach zarządzających, pośredniczących i wdrażających materiały archiwalne z zakresu realizacji programów finansowanych z funduszy europejskich, zwanych dalej „programami”, stanowią w szczególności:
 - 1) porozumienia międzyinstytucjonalne;
 - 2) dokumentacja organów kolegialnych takich jak Komitet Sterujący i Komitet Monitorujący, w tym akty powołania, protokoły i uchwały;
 - 3) dokumentacja zarządzania realizacją programów, w tym regulaminy, instrukcje, wytyczne i zalecenia;
 - 4) dokumentacja ustalania wytycznych i kryteriów wyboru projektów do dofinansowania, w tym karty oceny projektów finansowanych z funduszy europejskich, zwanych dalej „projektami”;
 - 5) dokumentacja ustalania wzorów dokumentów;
 - 6) dokumentacja wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym, w tym protokoły komisji konkursowych i listy rankingowe;
 - 7) dokumentacja wyboru projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym;
 - 8) dokumentacja monitorowania realizacji programów;
 - 9) dokumentacja kontroli realizacji programów;
 - 10) dokumentacja ewaluacji i sprawozdawczość z realizacji programów;
 - 11) dokumentacja promocji programów;
 - 12) raporty dla Komisji Europejskiej dotyczące realizacji programów.
2. Oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1, w instytucjach zarządzających i pośredniczących (nie będących jednocześnie instytucjami odpowiedzialnymi za wybór projektów i zawieranie umów o dofinansowanie projektów) do materiałów archiwalnych należy zakwalifikować wybraną dokumentację:
 - 1) zwrotu środków unijnych, w tym wezwania i decyzje o zwrocie;
 - 2) rozpatrywania odwołań i protestów od decyzji podjętych w pierwszej instancji.

3. W instytucjach odpowiedzialnych za wybór projektów i zawieranie umów o dofinansowanie projektów do materiałów archiwalnych należy zakwalifikować dokumentację co najmniej jednego projektu dla każdej osi priorytetowej, działania i poddziałania w ramach każdej perspektywy finansowania, realizowanego przez beneficjenta, będącego:
 - 1) państwową lub samorządową jednostką organizacyjną, w której nie powstają materiały archiwalne;
 - 2) jednostką organizacyjną, której zasób archiwalny wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.
4. W ramach kwalifikowania , o którym mowa w ust. 3, przy ocenie wartości archiwalnej dokumentacji projektów można zastosować kryteria:
 - 1) wysokości kwoty dofinansowania projektu;
 - 2) znaczenia realizowanego projektu dla kraju lub regionu;
 - 3) medialności projektu;
 - 4) unikatowości projektu.
5. Dokumentację projektów, o której mowa w ust. 3, stanowi dokumentacja ogólna projektu: wnioski o dofinansowanie, decyzje o przyznaniu finansowania, umowy i porozumienia zawarte z beneficjentami i aneksy do umów i porozumień, sprawozdania z realizacji projektów, dokumentacja kontroli i audytów oraz korespondencja w tych sprawach.

II. Beneficjenci

6. W jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, będących beneficjentami programów , do materiałów archiwalnych kwalifikuje się następującą dokumentację ogólną projektów:
 - 1) wnioski o dofinansowanie projektów, w tym wnioski odrzucone;
 - 2) decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentację dotyczącą wstrzymania finansowania i zwrotu środków;
 - 3) umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień;
 - 4) korespondencję w sprawach realizacji projektów z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi;
 - 5) sprawozdania z realizacji projektów;
 - 6) dokumentację kontroli i audytów;
 - 7) dokumentację promocji projektów.

7. Dokumentację powstającą w ramach realizacji projektów klasyfikuje się rzeczowo i kwalifikuje się do odpowiednich kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce organizacyjnej w danym okresie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej, z tym, że:
 - 1) dokumentację wymienioną w ust. 6 – w klasach dedykowanych wnioskowaniu i realizacji projektu;
 - 2) dokumentację niewymienioną w ust. 6 – w innych właściwych klasach rzeczowych.
8. W uzasadnionych przypadkach można zakwalifikować:
 - 1) do materiałów archiwalnych także inną dokumentację niż wymienioną w ust. 6;
 - 2) do dokumentacji niearchiwalnej załączniki do wniosku o dofinansowanie lub do sprawozdania z realizacji projektu (będące kopiami oryginalnej dokumentacji beneficjenta, zakwalifikowanej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt) oraz sprawozdania cząstkowe z realizacji projektu, jeżeli są one zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym.

