

# ZARZĄDZENIE NR 78/2022

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie  
z dnia 19.10.2022 r.

w sprawie procedur przechowywania i archiwizacji dokumentów  
dla projektów finansowanych ze środków krajowych,  
funduszy 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. 2022, poz. 574 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 591) oraz § 18 ust. 2 pkt 2 *Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie* 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 ich do archiwizacji, w dziale merytorycznym odpowiedzialnym za dany okres realizacji projektu.
2. Dokumenty przechowywane są i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz umowami, wytycznymi lub 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 lub 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 oraz inne dokumenty, w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe są przechowywane w jednostkach merytorycznie odpowiedzialnych i/lub odpowiedniej komórce organizacyjnej PANS w Nysie realizującej dany projekt.
2. Oryginały dokumentacji księgowej, w tym dowody finansowe i księgowe, dotyczącej projektu przechowywane są w Kwesturze w sekcji księgowej, 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 – dodatki projektowe, aneksy do dodatków, zakresy obowiązków itp. przechowywane są w Dziale Spraw Osobowych.
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 Kwesturze w sekcji płac.
5. Oryginały dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego oraz umowy zawarte z wykonawcami przechowywane są w Biurze Zamówień Publicznych.

#### § 4

1. Po zakończeniu realizacji projektu, w terminach i w sposób zgodny z *Instrukcją kancelaryjną PANS w Nysie* całość dokumentacji dotyczącej danego projektu podlega przekazaniu przez jednostki wymienione w § 3 do Archiwum zakładowego Uczelni.
2. Okres archiwizacji dokumentów nie może być krótszy niż 5 lat od zakończenia realizacji projektu, chyba że przepisy lub dokumenty dotyczące danego projektu, w tym *Jednolity rzeczowy wykaz akt PANS w Nysie*, przewidują inaczej.
3. Udostępnienie zbiorów i dokumentów osobom trzecim może odbywać się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami i za uprzednią zgodą Kwestora lub Kanclerza.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.10.2022 r.

/podpisano elektronicznie/  
Rektor  
dr inż. Przemysław Malinowski, prof. ucz.