

INSTRUKCJA PROWADZENIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji

§ 1

1. Instrukcja prowadzenia czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, zwana dalej „instrukcją”, ustala organizację prac kancelaryjnych oraz zasady postępowania z dokumentacją spraw załatwianych w toku ich bieżącej działalności.
2. Przedmiotem instrukcji są zasady obiegu, rejestracji oraz gromadzenia pism i dokumentów od momentu ich wpływu do Urzędu Miasta Jelenia Góra do czasu ekspedycji pism i dokumentów lub przekazania dokumentacji załatwionych spraw do archiwum zakładowego.
3. Zasady postępowania z pieczętkami służbowymi w Urzędzie Miasta Jelenia Góra określa załącznik do instrukcji.
4. Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania i formy zewnętrznej.
5. Instrukcja ustala zasady obsługi kancelaryjnej dokumentacji zawierającej informacje jawne. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się postanowienia Instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz postanowienia planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
6. Przez użyte w instrukcji terminy należy rozumieć:
 - 1) Urząd lub Urząd Miasta – Urząd Miasta Jelenia Góra;
 - 2) punkt kancelaryjny – sekretariat, kancelaria lub stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i rejestrowania przesyłek wpływających do Urzędu;
 - 3) Kancelaria – Kancelaria Ogólna Urzędu Miasta, której pracownicy koordynują czynności związane z obiegiem korespondencji, zlokalizowana przy ul. Sudeckiej 29 i Ptasiej 2/3;
 - 4) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, który wymaga podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
 - 5) dokument – pismo stwierdzające lub ustanawiające stan prawny, oznaczone datą, zaadresowane i podpisane lub służące do wykonywania określonych uprawnień (zarządzenie, decyzja, postanowienie, zezwolenie, umowa, itp.);
 - 6) akta sprawy – dokumentacja powstająca w wyniku załatwiania sprawy;
 - 7) dokumentacja tworząca akta sprawy – dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
 - 8) dokumentacja nie tworząca akt sprawy – dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, np. zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, oferty, które nie zostały wykorzystane, publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia), itp.;

- 9) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania tego procesu;
 - 10) ESOD – elektroniczny system obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Jelenia Góra – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
 - 11) ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza Urzędu Miasta Jelenia Góra;
 - 12) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru;
 - 13) spis spraw – formularz do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
 - 14) znak sprawy – grupa symboli i liczb, oznaczających komórkę merytoryczną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym;
 - 15) prowadzący sprawę – pracownik Urzędu Miasta, rozstrzygający sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania, a po jej zakończeniu przekazujący akta sprawy do archiwum zakładowego.
7. Ewidencja, przechowywanie oraz ochrona dokumentacji gromadzonej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra została uregulowana w Rozporządzeniu 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 w zakresie:
- 1) instrukcji kancelaryjnej – załącznik nr 1 do Rozporządzenia;
 - 2) instrukcji archiwalnej – załącznik nr 6 do Rozporządzenia;
 - 3) jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA) – załącznik nr 2 do Rozporządzenia.

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów w Urzędzie Miasta następuje w systemie tradycyjnym, w którym dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych do wspomagania tych procesów.
3. Dokumentacja wpływająca i powstająca w Urzędzie jest klasyfikowana na podstawie JRWA.
4. Podstawowym narzędziem informatycznym, wspomagającym proces obiegu dokumentów jest ESOD, którego stosowanie obowiązuje pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach pomocniczych (kancelista, pomoc administracyjna).
5. W stosowanym w Urzędzie tradycyjnym systemie kancelaryjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych:
 - 1) całość dokumentacji akt sprawy jest gromadzona i przechowywana w teczkach;
 - 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki oraz spisy spraw;
 - 3) dopuszcza się prowadzenie teczek ze spisami spraw przez dłuższy okres niż jeden rok w sytuacji, gdy liczba spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA jest niewielka; w tej sytuacji dla każdego roku zakłada się odrębny spis spraw.

6. Wyznaczony przez Prezydenta Miasta Koordynator czynności kancelaryjnych sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta poprzez:
 - 1) pomoc w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i JRWA, w szczególności w zakresie doboru odpowiedniej klasy z wykazu akt oraz zakładania i prowadzenia akt sprawy;
 - 2) przeprowadzanie przeglądów dokumentacji w komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 3) prowadzenie szkoleń dla nowozatrudnionych pracowników samorządowych;
 - 4) informowanie Sekretarza Miasta o nieprawidłowościach stwierdzonych w związku z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw.

Rozdział III

Przyjmowanie korespondencji

§ 3

1. Wszystkie dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Miasta, w tym listy zwykłe, polecane oraz korespondencja doręczana osobiście, są rejestrowane w punktach kancelaryjnych:
 - 1) kancelaria w budynku przy ul. Ptasiej 2/3;
 - 2) kancelaria w budynku przy ul. Sudeckiej 29;
 - 3) punkt informacyjny w budynku przy ul. Sudeckiej 29;
 - 4) punkt informacyjny w budynku Ratusza (przyjmuje korespondencję przesłaną za pośrednictwem operatora pocztowego oraz korespondencję dostarczaną osobiście);
 - 5) punkt rejestracyjny w Centrum Obsługi Klienta w budynku przy ul. Ptasiej 6a (przyjmuje korespondencję przeznaczoną wyłącznie dla Wydziału Obsługi Klienta);
 - 6) kancelaria Wydziału Architektury, Urbanistyki i Budownictwa w budynku przy ul. Ptasiej 6a (przyjmuje korespondencję przeznaczoną wyłącznie dla tego Wydziału).
2. Odbioru przesyłek dokonują pracownicy Kancelarii, na podstawie imiennego upoważnienia.
3. Pracownicy punktów kancelaryjnych otwierają wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:
 - 1) korespondencji zawierającej informacje niejawne, w szczególności oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”;
 - 2) korespondencji adresowanej do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) korespondencji zawierającej tajemnicę skarbową;
 - 4) ofert składanych w konkursach na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Jelenia Góra;
 - 5) ofert dotyczących zamówień publicznych.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz napisem „zastrzeżone”, „poufne”, okaże się że zawiera informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zabezpieczonym opakowaniu właściwej osobie - z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.
5. Rejestracja dokumentów następuje poprzez wygenerowanie numeru w ESOD i umieszczenie go na pierwszej stronie dokumentu, w miarę możliwości w jego prawym górnym rogu.
6. Poczta elektroniczna dostarczona za pośrednictwem ESP oraz korespondencja pobrana z platformy e-PUAP podlega obowiązkowej rejestracji w ESOD.
7. Korespondencja przyjęta przez pracownika wydziału bezpośrednio od klienta zewnętrznego, a także faksy oraz poczta elektroniczna, adresowana na służbowe adresy poczty elektronicznej, mające istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania spraw, podlega obowiązkowej rejestracji w ESOD.
8. Obieg dokumentów w ESOD jest równoległy do obiegu dokumentów w formie papierowej.

9. Obieg korespondencji powinien mieć charakter bezpośredni tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
10. Dokumenty w obiegu wewnętrznym umieszcza się w przegródkach przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym, a wyznaczeni pracownicy Referatu Obsługi Urzędu transportują je między poszczególnymi budynkami Urzędu.
11. Wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych odbierają dokumenty bezpośrednio z wyznaczonych przegródek, a odbiór przesyłek poleconych dodatkowo potwierdzany jest poprzez umieszczenie podpisu na liście zawierającej numery nadane przez operatora pocztowego.

§ 4

1. Korespondencja przekazywana do Urzędu pocztą elektroniczną jest poddawana wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i jest usuwana za pomocą oprogramowania działającego automatycznie.
2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem Miasta, które są rejestrowane, drukowane i opatrzone numerem wygenerowanym przez ESOD na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania spraw przez Urząd Miasta,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Urząd Miasta, które są drukowane i włączane bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
 - c) pozostałe, nie odnoszące się do działalności Urzędu Miasta, np. zaproszenia, oferty, informacje o szkoleniach, itp. które nie podlegają rejestracji i włączenia do akt sprawy.

Rozdział IV

Przekazywanie korespondencji

§ 5

1. Kancelaria przekazuje zarejestrowane przesyłki zgodnie z właściwością merytoryczną do poszczególnych Dyrektorów Departamentów i Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta lub wyodrębnionych stanowisk pracy oraz do wiadomości Prezydenta Miasta/ Zastępcy Prezydenta Miasta/ Skarbnika Miasta/ Sekretarza Miasta, zgodnie z zakresem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Jelenia Góra.
2. Komórki organizacyjne otrzymują korespondencję z Kancelarii w postaci papierowej i za pośrednictwem ESOD.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują dekretacji przesyłek w ESOD oraz poprzez umieszczenie dyspozycji wraz z podpisem i datą na wersji papierowej (dekretacja zastępcza).
4. Pracownik, do którego zadekretowano pismo, potwierdza odbiór oryginału w ESOD, co jest jednoznaczne z otrzymaniem oryginału dokumentu w wersji papierowej.
5. Przesyłki, które dotyczą sprawy wchodzącej w zakres więcej niż jednej komórki organizacyjnej oraz jednostek organizacyjnych Miasta przekazuje się do wybranej komórki organizacyjnej, która będzie odpowiedzialna za zebranie odpowiedzi cząstkowych i przygotowanie odpowiedzi zbiorczej.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, w dekretacji wskazuje się komórki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. Komórki te prowadzą odrębne sprawy wynikające z zakresu realizowanych zadań. W tej sytuacji dopuszczalna jest rejestracja dokumentu lub jego kopii na potrzeby prowadzenia różnych spraw.

Rozdział V

Prowadzenie sprawy

§ 6

Sposób postępowania dla zakładania sprawy lub dołączania dokumentu do już istniejącej sprawy:

- 1) po otrzymaniu przez pracownika merytorycznego pisma należy powiązać je z istniejącą sprawą lub założyć nową sprawę;
- 2) sprawę zakłada pracownik merytoryczny wyznaczony do prowadzenia sprawy;
- 3) założenie sprawy następuje poprzez powiązanie sprawy z odpowiednim symbolem klasyfikacyjnym z JRWA oraz jej wpisanie do spisu spraw; kolejne pisma w danej sprawie przypisuje się do tej sprawy;
- 4) wszystkie dokumenty z zakresu danej sprawy powinny być oznaczone tym samym znakiem sprawy, który jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy;
- 5) sprawy niezakończone w danym roku załatwia się w roku następnym bez zmiany znaku sprawy; oznaczenie roku jako część znaku sprawy pozostaje niezmiennie, mimo iż sprawa kontynuowana jest w roku kolejnym; w przypadku, gdy zakończona sprawa wszczynana jest na nowo (np. przy zwróceniu sprawy do ponownego rozpoznania), należy założyć sprawę, wpisując w jej znaku rok bieżący;
- 6) wydział współpracujący przy prowadzeniu sprawy przekazuje pisma do akt sprawy Wydziału merytorycznego używając numeru sprawy nadanego przez Wydział merytoryczny;
- 7) przy przygotowywaniu odpowiedzi na korespondencję wewnętrzną w sprawach, które merytorycznie są prowadzone przez inny Wydział, nie zakłada się nowej sprawy, tylko nadaje na piśmie w formie tradycyjnej sygnaturę sprawy prowadzonej przez Wydział merytoryczny.

§ 7

1. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. Przykładowy znak sprawy: OUO.271.17.2023, gdzie:
 - 1) OUO – nazwa komórki organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym: Referat Obsługi Urzędu;
 - 2) 271 – symbol sprawy klasyfikacyjny z JRWA: Dokumentacja zamówień publicznych;
 - 3) 17 – liczba określająca numer sprawy w danej komórce organizacyjnej (OUO), rozpoczęta w danym roku kalendarzowym (2023), w ramach danego symbolu klasyfikacyjnego (271);
 - 4) 2023 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Dopuszczalne jest umieszczenie po znaku sprawy symbolu (inicjału) prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: OUO.271.17.2023.AB, gdzie „AB” jest symbolem (inicjałem) prowadzącego sprawę.
4. Każdy dokument powinien być powiązany ze sprawą. Pozostawienie pisma bez powiązania z sprawą jest możliwe wyłącznie w przypadku korespondencji nierejestrowanej albo pism o charakterze ad acta, bądź informacyjnych.
5. Na jednym dokumencie może znajdować się oznaczenie tylko jednego numeru sprawy. Dopuszcza się możliwość umieszczenia adnotacji z numerami spraw powiązanych w dolnej części dokumentu.

6. Istnieje możliwość wydzielenia określonych grup spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (podteczki). W tej sytuacji dla danego numeru sprawy, będącego podstawą wydzielenia danej grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. Natomiast numer sprawy konstruuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w § 6, rozszerzając znak sprawy o numer podteczki w następujący sposób: OOU.271.17.1.2023, gdzie „1” oznacza pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw.

§ 8

1. W przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
2. Zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy:
 - 1) w teczkach grupuje się akta spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej;
 - 2) w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

Rozdział V

Zasady postępowania z korespondencją wychodzącą

§ 9

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową lub paczką,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową lub paczką,
 - 4) pocztą elektroniczną,
 - 5) za pośrednictwem platformy e-PUAP.
2. Korespondencja przeznaczona do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego przekazywana jest do Kancelarii przez komórki organizacyjne w zamkniętych, zaadresowanych kopertach wraz z rejestrem przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającym w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłana jest przesyłka; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
 - 4) znak sprawy wysyłanej przesyłki;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyłka kurierska, faks, poczta elektroniczna).
3. Korespondencja przekazywana do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w ESOD powinna mieć nadrukowany kod kreskowy lub zapisany numer, pod którym została zapisana w tym systemie, np. 56439.2023.
4. Przekazywanie korespondencji do jednostek organizacyjnych Miasta odbywa się za pośrednictwem pólki znajdujących się w punktach kancelaryjnych.
5. Dopuszcza się możliwość odbioru dokumentacji osobiście przez stronę zainteresowaną lub osobę upoważnioną.

Rozdział VI

Zadania użytkowników ESOD

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) korzystają z ESOD zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 2) kontrolują prawidłowość i kompletność spraw objętych ESOD w zarządzanej komórce organizacyjnej;
 - 3) nadzorują sposób i terminowość załatwienia spraw przez podległych pracowników;
 - 4) nadzorują wykorzystywanie ESOD przez podległych pracowników;
 - 5) ustalają zastępstwa w ESOD za nieobecnego pracownika;
 - 6) na bieżąco zapoznają się z instrukcjami, zmianami oprogramowania w ESOD;
 - 7) nadzorują prawidłowość i kompletność wprowadzanych danych kontrahentów.
2. Pracownicy Urzędu:
 - 1) korzystają z ESOD zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 2) obsługują pisma, sprawy i dokumenty w ESOD z zachowaniem staranności i dokładności;
 - 3) na bieżąco zapoznają się z instrukcjami, zmianami oprogramowania w ESOD;
 - 4) niezwłocznie zgłaszają problemy i usterki Administratorowi ESOD.
3. Administrator ESOD:
 - 1) dokonuje bieżącej analizy funkcjonowania ESOD;
 - 2) dostosowuje funkcjonalności systemu ESOD do aktualnych przepisów;
 - 3) modernizuje system;
 - 4) udziela bieżącego wsparcia pracownikom wydziałów w zakresie funkcjonowania ESOD;
 - 5) zabezpiecza dane.

Rozdział VII

Archiwizacja dokumentów

§ 11

1. Zasady archiwizacji wytworzonej i zgromadzonej w Urzędzie Miasta dokumentacji regulują przepisy instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do 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.
2. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów, zgromadzonych w danej sprawie spoczywa na pracowniku, który sprawę prowadził.

Rozdział VIII

Postępowanie z dokumentacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej

§ 12

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej musi być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.
2. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zaangażowani, w zakresie merytorycznym i pomocniczym, w realizację projektów.
3. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zaliczają się następujące dokumenty:

- 1) Dokumentacja ogólna projektu, w tym m.in.:
 - a) wnioski o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie - aneksy umów,
 - b) wnioski o płatność wraz z kompletem załączników,
 - c) korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań z kontroli itp.
- 2) Dokumentacja finansowo-księgową projektu, w tym m.in.:
 - a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, polecenia księgowania PK, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
 - b) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji środków niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych),
 - c) polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej.
- 3) Dokumentacja merytoryczna projektu, w tym m.in.:
 - a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych: protokoły zdawczo-odbiorcze, dokumentacja budowlana, pozwolenia, protokoły odbioru i protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.
 - b) dokumenty, których sporządzenie ujęte było w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych: analizy, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań, itp.
 - c) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń, konferencji, wystaw oraz innych działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, materiały szkoleniowe, materiały konferencyjne, materiały promocyjne, czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji projektu,
 - d) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, protokoły odbioru),
 - e) akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, zlecenia, umowy o pracę, oddelegowanie do projektu),
 - f) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu, np. kierownika kontraktu, inspektora nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
 - g) karty czasu pracy jeśli były stosowane.
- 4) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych, w tym m.in.:
 - a) wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj. ogłoszenia wynikające z przepisów ustawy, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z Wykonawcami, specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenia odbioru, umowy z Wykonawcą, aneksy z Wykonawcą wraz uzasadnieniem i inne,

- b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzone poza ustawą Pzp, np. cenniki ofertowe.
- 5) Inne dokumenty dotyczące projektu, w tym m.in.:
- a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty np. informacje pokontrolne, protokoły itp.
 - b) raporty z audytu zewnętrznego,
 - c) regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
 - d) dokumenty dotyczące projektu o charakterze organizacyjnym: instrukcje kancelaryjne, instrukcje kasowe, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, zakładowy plan kont, rejestr środków trwałych,
 - e) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
 - f) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
 - g) inne dokumenty.
4. Dokumenty związane z realizacją projektów przechowuje się w sposób zapewniający ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

§ 13

1. Akta przed przyjęciem do archiwum zakładowego muszą być uporządkowane przez komórkę organizacyjną urzędu która je wytworzyła.
2. Dokumentacja powinna być przygotowana:
 - 1) w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) w oznaczonych tezkach.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak