



Załącznik do Zarządzenia nr 63/2010
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w
Warszawie z dnia 18 listopada 2010 r.

**Instrukcja obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów
związanych z realizacją projektu
„Budowa nowego budynku oraz rozbudowa istniejącego budynku
Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie”**

§ 1

Zagadnienia ogólne

Niniejsza instrukcja określa szczegółowe zasady obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektu („Projekt”) „Budowa nowego budynku oraz rozbudowa istniejącego budynku Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie” o numerze POIS.11.03.00-00-030/09, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”, Priorytetu XI „Kultura i Dziedzictwo Kulturowe”, działania 11.3 „Infrastruktura Szkolnictwa Artystycznego”.

§ 2

Pełnomocnik ds. Projektu

Rolę Pełnomocnika ds. Projektu (w rozumieniu § 4 ust.11 Umowy o Dofinansowanie) w ramach struktury organizacyjnej Akademii pełni Kanclerz ASP bądź w jego zastępstwie, umocowany przez Rektora ASP Główny Specjalista.

§ 3

Przyjmowanie korespondencji w Projekcie

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego bądź osoby doręczającej spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, pisma organów nadrzędnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru kancelaryjnego i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
4. Wiadomości poczty elektronicznej, po wydrukowaniu, mogą być rejestrowane w rejestrze kancelaryjnym na życzenie adresata. Do tego celu zaleca się wydruk kompletnej wiadomości wraz z nagłówkami i załącznikami.
5. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - a. adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b. stanowiących tajemnicę służbową (poufne),
 - c. wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - d. składanych w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, postępowanie względem których regulują Zarządzenia Rektora nr 49 i 50/2010.
6. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że zawiera ona wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub jednostce organizacyjnej – z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
7. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b. czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Na życzenie doręczającego pismo, dopuszcza się potwierdzenie datownikiem wpływu pisma na jego kopii, za wyjątkiem:
 - a. Pism i dokumentów składanych w zamkniętej kopercie, które zgodnie z § 3 ust.5 nie podlegają otwarciu przez Kancelarię – w takim przypadku potwierdzenie może być udzielone na kserokopii frontowej strony koperty,
 - b. Pism i dokumentów składanych w toku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, postępowanie względem których regulują Zarządzenia Rektora nr 49 i 50/2010.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
12. Wszelką korespondencję przychodzącą dotyczącą Projektu dekretuje Pełnomocnik ds. Projektu, kierując do właściwych jednostek organizacyjnych. Korespondencję taką wyróżnia się przez złamanie numeru rejestru kancelaryjnego symbolem projektu

- określonym w § 5 ust.3 pkt.a niniejszej instrukcji (np. 4015/EUW), nanosząc symbol w rejestrze kancelaryjnym oraz na korespondencji w obrębie pieczętąki wpływu.
13. Kopie otrzymanej korespondencji dotyczącej Projektu wraz z określeniem jednostek organizacyjnych do których została skierowana przechowuje Samodzielne Stanowisko Pracy ds. dokumentowania i sprawozdawczości Projektu.
 14. W przypadku otrzymania korespondencji związanej z realizacją Projektu przez jednostkę organizacyjną nie wymienioną w niniejszej instrukcji, jednostka ta przekazuje kopię tej korespondencji Pełnomocnikowi ds. Projektu.

§ 4

Wysyłanie korespondencji w Projekcie

1. Pracownicy wyznaczeni w jednostkach organizacyjnych zaangażowanych w realizację Projektu załatwiają sprawy, czyli przygotowują odpowiedzi.
2. Pisma przygotowane przez pracowników podpisuje Pełnomocnik ds. Projektu lub Rektor ASP, i rejestruje odpowiednio Kancelaria ASP lub Biuro Rektora, zachowując kopię rejestrowanego pisma.
3. Oryginały odpowiedzi pod wskazane adresy wysyła Kancelaria ASP.
4. W przypadku gdy zachodzi konieczność dostarczenia korespondencji osobiście, osoba doręczająca uzyskuje potwierdzenie wpływu stosowną pieczęcią adresata bądź jego kancelarii na kopii doręczanej korespondencji.
5. Kopia odpowiedzi dołączana jest do pisma wpływającego.

§ 5

Ogólne zasady powielania, przechowywania i oznaczania dokumentów związanych z Projektem

1. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowuje się stosownie do powierzonego zakresu spraw związanych z realizacją Projektu w każdej zaangażowanej jednostce organizacyjnej ASP.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne zaangażowane w realizację Projektu przechowują akta spraw związanych z Projektem w wydzielonych segregatorach, oznaczonych dodatkowo urzędowym numerem Projektu – „POIS.11.03.00-00-030/09”
3. Znak sprawy (znak akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i składa się z trzech elementów:
 - a. Symbolu literowego Projektu – „EUW” (EU – projekt dofinansowany ze środków Unii Europejskiej; W – Wybrzeże Kościuszkowskie)
 - b. symbolu literowego danej jednostki organizacyjnej ASP,

c. liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, łamanej przez rok kalendarzowy w którym sprawę wszczęto, a w przypadku spraw realizowanych w latach kolejnych, łamanej także przez rok kolejny.

Przykładowo, znak EUW-D-018/2010 oznacza sprawę związaną z realizacją Projektu prowadzoną przez Pełnomocnika ds. Projektu, o numerze kolejnym 18 w roku 2010 w rejestrze spraw dla tej jednostki organizacyjnej.

4. Wszystkie dokumenty sporządzane w związku z realizacją Projektu, bez względu na jednostkę organizacyjną, powstają w formacie zgodnym z „Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności” oraz „Zasadami stosowania znaku, budowania ciągu znaków oraz projektowania tablic i naklejek w promocji projektów” opublikowanymi przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Wzornik dokumentu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. W przypadku zmiany aktów prawnych decydujących o kształcie Załącznika nr 1, Pełnomocnik ds. Projektu ogłasza nowy wzór, informując o tym zaangażowane jednostki organizacyjne ASP wymienione w § 7, Kancelarię ASP, oraz Biuro Rektora ASP.
6. Dokumenty, w stosunku do których wymagane jest uwierzytelnione powielenie, mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez:
 - a. Pełnomocnika ds. Projektu,
 - b. Inną osobę umocowaną do tego celu przez Rektora ASP.

§ 6

Karta Wzorów Podpisów

1. Karta Wzorów Podpisów zawiera podpisy:
 - a. Pełnomocnika ds. Projektu,
 - b. Osób wskazanych w Sekcji 2 pozycje A i B aktualnego Wniosku o Płatność,
 - c. Osób umocowanych zgodnie z zapisami § 5 ust.6 pkt.b niniejszej instrukcji.
2. Aktualną Kartę Wzorów Podpisów przechowuje Samodzielne Stanowisko Pracy ds. dokumentowania i sprawozdawczości Projektu.
3. Kartę Wzorów Podpisów zatwierdza Rektor ASP.

§ 7

Jednostki organizacyjne zaangażowane w realizację Projektu

1. Sprawami z zakresu procedur wyłaniania wykonawców, dostawców, trybu dokonywania zamówień i podpisywania umów w ramach Projektu zajmuje się Samodzielne Stanowisko d/s. zamówień publicznych Projektu.

2. Sprawami dotyczącymi technicznej strony realizacji zadania, oraz weryfikacji zgodności zgłaszanych do odbioru przedmiotów i obiektów z zawartymi w ramach Projektu umowami, zajmuje się Sekcja Techniczna.
3. Dokumenty finansowo-księgowo (faktury, dowody płatności) oraz oryginały zawartych umów przechowuje Kwestura. Zasady obiegu dokumentów finansowych i księgowych reguluje osobna Instrukcja.
4. Pozostałymi sprawami zajmuje się Samodzielne Stanowisko Pracy ds. dokumentowania i sprawozdawczości Projektu, chyba że Pełnomocnik ds. Projektu postanowi inaczej.

§ 8

Zamknięcie Projektu i okres przechowywania dokumentów

1. Zamknięcie Projektu, po spełnieniu wymogów określonych odrębnymi przepisami, w drodze rozporządzenia ogłasza Rektor ASP.
2. Z chwilą zamknięcia Projektu, jednostki organizacyjne zaangażowane w realizację projektu rozpoczynają przekazywanie wszelkich dokumentów dotyczących Projektu do Archiwum ASP.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące Projektu traktowane są jako kompletny zbiór archiwalny.
4. Wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu bez względu na miejsce wytworzenia i przechowywania, są zachowywane co najmniej przez okres 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
5. Za datę rozpoczynającą bieg okresu wskazanego w § 8 ust.4 przyjęta może być wyłącznie data wskazana w oficjalnej informacji przekazanej ASP na mocy § 14 ust.2 Umowy o Dofinansowanie.

REKTOR
prof. Ksawery Piawski

