

K-092-3  
Zarządzenie nr..../2011

**Kancelarza Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

**z dnia 28.11.2011 r**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków europejskich i międzynarodowych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku"**

Na podstawie art. 66 ust. 2 oraz art. 98 ust. 1 pkt 11 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz. U. nr 164, poz. 1365 z póź. zm), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się obowiązującą w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku „Instrukcję przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków europejskich i międzynarodowych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku”

§ 2

Instrukcję przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków europejskich i międzynarodowych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku wprowadza się do obowiązkowego stosowania od dnia 28.11.2011r.

**K A N C I E R Z**

*dr Jolanta Ewartowska*

Załączniki :

1. Instrukcja przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków europejskich i międzynarodowych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

K-092-3

Załącznik nr 1 od Zarządzenia nr...../2011

Kanclerza ASP z dnia 28.11.2011r

**Instrukcja przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków europejskich i międzynarodowych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

- 1) Dokumentacja związana z realizacją projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków europejskich i międzynarodowych jest przechowywana w jednostkach organizacyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku realizujących poszczególne rodzaje zadań w zakresie danego projektu.
- 2) Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne z wytycznymi do danego projektu oraz zapisami zawartymi w umowie w sprawie finansowania danego projektu.
- 3) Dokumenty dotyczące danego projektu umieszcza się w odpowiednio oznakowanych segregatorach zgodnie z wytycznymi projektu.
- 4) Segregatory przechowywane są w zamkniętych szafach, w pomieszczeniach zamykanych na klucz.
- 5) Okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków europejskich i międzynarodowych wynika z zapisów zawartych w umowie w sprawie finansowania danego projektu.
- 6) Zasady klasyfikowania i trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum określa odpowiednie zarządzenie Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

KANCLERZ

dr Jolanta Ewartowska