KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Archiwizacja dokumentacji projektowej

Spotkanie grupy tematycznej ds. projektów systemowych 7.1.1 i 7.1.2 PO KL

Kraków, 28 kwietnia 2015

Archiwizacja dokumentacji projektowej

- Wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu archiwizujemy zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi na podstawie:
  - Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)
  - Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

O czym należy pamiętać?

- Wszyscy beneficjenci są zobowiązani do **przechowywania danych osobowych uczestników projektu wraz z całą dokumentacją projektową do dnia 31 grudnia 2020r.** Dane osobowe uczestników projektów przetwarzane w wersji papierowej, powinny być archiwizowane razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Przykład opisu teczki aktowej

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Krakowie
ul. Piastowska 32
30-070 KRAKÓW

Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej

SD-0621 **B5**
(do 2020 r.)

REALIZACJA PROGRAMÓW
I PROJEKTÓW

(Interpretacja zapisów zasad realizacji projektów systemowych dot. świadczenia usług doradczych w ramach projektów; informacje nt. podziału interwencji EFS EFR; znowelizowane zasady realizacji projektów systemowych; informacja o pozytywnej ocenie Komisji Oceny Projektów IP2)

2013

Sygn.

Formularz PEFS

- Każdy Beneficjent musi ponadto zarchiwizować w wersji elektronicznej aktualną w momencie zamykania projektu wersję Formularza PEFS 2007. Pozostałe wersje Formularza PEFS 2007 należy przy zamykaniu projektu w sposób trwały zniszczyć, a protokół z dokonania tej czynności dołączyć do dokumentacji projektu.

O czym należy pamiętać?

- Co najmniej jeden z pracowników Beneficjenta, odpowiedzialny za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją papierową i elektroniczną, powinien posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ważne do dnia 31 grudnia 2020r.

Przykład upoważnienia do roku 2020

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

UPOWAŻNIENIE Nr K-014-1-…/14

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZBIORZE PODSYSTEM MONITOROWANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO 2007

W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem …… r. , na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.), upoważniam **……** do przetwarzania danych osobowych uczestników **projektu Szkolenie i Doskonalenie Zawodowe Kadr Pomocy Społecznej** w zbiorze pod nazwą Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pani zatrudnienia w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Krakowie.

…….
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 6.

Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007

Lp.	Imię i nazwisko	Identyfikator użytkownika	Zakres przydzielonych uprawnień	Data przyznania uprawnień	Podpis ABI PEFS 2007 u Beneficjenta	Data odebrania uprawnień	Podpis ABI PEFS 2007 u Beneficjenta
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

O czym należy pamiętać?

- Dokumentacja zawierająca dane osobowe powinna być przechowywana zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2014 r. poz. 1182, ze zm.)* oraz z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu;

- Beneficjent ma obowiązek poinformowania Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów, wynikający z Umowy o dofinansowanie projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku.

O czym należy pamiętać?

- W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed 31 grudnia 2020 Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośrednicząca II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

Dziękuję za uwagę
Agnieszka Gajda-Górecka