

**Eugeniusz Borodij (Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej SAP), *Dokumentacja projektów unijnych w świetle obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych***

Przedstawione niżej rozważania w sposób wycinkowy pokazują problemy występujące w zarządzaniu dokumentacją powstającą w związku z finansowaniem ze środków unijnych projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004 - 2006 w województwie kujawsko – pomorskim. Problemy te w pewnym zakresie dotyczą także finansowania projektów w ramach innych funduszy strukturalnych. Odrębnego rozważenia wymagają zagadnienia związane z finansowaniem rolnictwa z funduszy unijnych pozostających w gestii Ministerstwa Rolnictwa.

Owe problemy koncentrują się przede wszystkim wokół dwóch zagadnień:

- sposobów narastania dokumentacji w kancelariach podmiotów biorących udział w całym procesie dystrybucji i wydatkowania środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- kwalifikowania tejże dokumentacji dla celów archiwalnych i ustalania okresów przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

Prawo wspólnotowe wymaga w tym zakresie przechowywania przez określony czas całości dokumentacji dotyczącej danego projektu, zaś zgodnie z polskim prawem poszczególne części składowe tejże dokumentacji mają różne okresy przechowywania, a niekiedy stanowią nawet materiały archiwalne.

Pewne rozwiązanie problemów dotyczących kancelaryjnego narastania dokumentacji zastosowano w Wydziale Certyfikacji i Funduszy Europejskich Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, pełniącego dla Zintegrowanego Programu Rozwoju Operacyjnego na lata 2004 – 2006 funkcję instytucji pośredniczącej. Poszczególne oddziały tego wydziału, zgodnie z regulaminem organizacyjnym, prowadziły jakąś część spraw związanych z poszczególnymi projektami współfinansowanymi ze Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Sposób nadawania znaków kancelaryjnych pismom w poszczególnych sprawach pojedynczych beneficjentów pozwala je identyfikować u każdego z twórców dokumentacji, czyli w każdym z oddziałów. Przykładowo oznaczenie **WCFE.II 7012/Z/Z-04/III/3.3.2./97/05/U/150/06** zawiera następujące elementy:

**WCFE.II** – to symbol komórki organizacyjnej, konkretnego oddziału w ramach wydziału;

**7012** – to symbol klasyfikacyjny z wykazu opatrzony hasłem „Kontrakty wojewódzkie i zadania rządowe”, kategoria archiwalna B-10;

**Z** – Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;

**Z-04** – kod województwa;

**III** – symbol priorytetu w ramach ZPORR, w tym wypadku „Rozwój lokalny”;

**3.3.2.** – symbol działania w ramach priorytetu, w tym wypadku „Rewitalizacja obszarów powojennych i przemysłowych”;

**97/05** – numer wniosku aplikacyjnego;

**U/150/06** – numer umowy podpisanej z beneficjentem przez instytucję pośredniczącą, czyli Kujawsko – Pomorski Urząd Wojewódzki.

Ten sposób oznaczania wszystkich pism dotyczących jednego projektu konkretnego beneficjenta, chociaż może dyskusyjny, pozwala odnaleźć całą dokumentację związaną z danym projektem we wszystkich oddziałach w Wydziale Certyfikacji i Funduszy Europejskich Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Jeżeli zaś chodzi o okresy przechowywania przedmiotowej dokumentacji, to należy pamiętać, że prawo wspólnotowe wyznacza tylko okres przechowywania dokumentacji dla potrzeb rozliczeń z Komisją Europejską i nie może bezwarunkowo znosić obowiązujących u nas innych regulacji prawnych, które nakazują przechowywać tę sama dokumentację dłużej niż owe specyficznym liczone trzy lata lub nawet wieczyście, w wypadku gdy stanowi ona materiały archiwalne! Ogólnie rzecz biorąc, zasady postępowania powinny być następujące: jeżeli polskie prawo zezwala na wcześniejsze wybrakowanie jakichś dokumentów, niż przyjęte w danym przypadku rozwiązanie Unii Europejskiej, to pierwszeństwo ma prawo wspólnotowe i odwrotnie. Tak na przykład dokumentację techniczną i powykonawczą obiektów budowlanych zgodnie z polskim prawem, użytkownik jest zobowiązany przechowywać przez cały okres użytkowania obiektu, aż do jego zburzenia. Trudno sobie wyobrazić, żeby był to wyłącznie okres trzech lub nawet dziesięciu lat.

Prawo wspólnotowe daje także podmiotom korzystającym z funduszy przeznaczonych na rozwój regionalny pewne możliwości uproszczenia sposobu przechowywania dokumentacji. Nakazuje ono przechowywanie przez okres trzech lat albo oryginałów dokumentów, albo wersji poświadczonych dla zachowania ich zgodności z oryginałami na powszechnie akceptowanych nośnikach danych. Określa także, jakie są owe „powszechnie akceptowane nośniki danych” i jakie muszą spełniać warunki.

Z punktu widzenia archiwów powstaje także pytanie, czy dotychczasowy sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z prowadzeniem inwestycji, a i innych

projektów finansowanych ze źródeł krajowych bądź zagranicznych, w tym unijnych, jest właściwy. Czy z punktu widzenia potrzeb badań naukowych z różnych dyscyplin nie warto byłoby zachować prawie w całości (np. bez dowodów księgowych) dokumentacji przynajmniej części istotniejszych projektów u beneficjentów, bo tam powstaje najpełniejsza ich dokumentacja, jak i w instytucjach pośredniczących, wdrażających i finansujących? Roczne sprawozdania, protokoły kontroli i trochę innej dokumentacji o charakterze statystycznym, to stanowczo zbyt mało. Wymagałoby to zmiany konstrukcji instrukcji kancelaryjnych i wykazów akt w taki sposób, aby powstała możliwość gromadzenia najistotniejszej części dokumentacji dotyczącej danego projektu w jednej klasie rzeczowej.