



# Minister Funduszy i Polityki Regionalnej

---

Warszawa, data: 9 stycznia 2023 r.

znak sprawy: DRP-Ib.667.2.2022.MH

identyfikator koszulki: 2157198

telefon:

e-mail: Magdalena.Hajkowska@mfipr.gov.pl

Pan

**Jarosław Stawiarski**

Marszałek Województwa Lubelskiego

**Dotyczy: odpowiedzi na Stanowisko Konwentu Marszałków RP w sprawie archiwizacji dokumentacji projektów realizowanych w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w perspektywie 2014-2020**

Szanowny Panie Marszałku,

w odpowiedzi na *Stanowisko Konwentu Marszałków RP w sprawie archiwizacji dokumentacji projektów realizowanych w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w perspektywie 2014-2020*, przekazane przy piśmie z dn. 30 września 2022 r. znak SR-I.043.6.7.2022.JUH, przedstawiam odpowiedź Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

Szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych został określony 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 (Dz.U.2011.14.67). Zgodnie § 1, ust. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia, czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD. Kierownik podmiotu wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, również tych związanych z obsługą projektów otrzymujących dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej przebiega w systemie kancelaryjnym podmiotu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną w nim obowiązującą.

W przypadku spraw związanych z projektami współfinansowanymi z UE, rozpoczynają one swój bieg w momencie ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie. Na tym etapie dokumentacja sprawy (projektu) pochodzi najczęściej z co najmniej dwóch systemów (np.: systemu kancelaryjnego i LSI przyjmującego wnioski o dofinansowanie).

Dopiero na dalszym etapie sprawy (rozumianej jako projekt) właściwa jednostka wprowadza (przesyła) do SL2014 najczęściej wyciąg minimalnego zakresu informacji z dokumentacji sprawy dotyczącej: ogłoszonych przez nią naborów wniosków o dofinansowanie, złożonych wniosków o dofinansowanie, podpisanych z beneficjentami umów/decyzji o dofinansowanie, wyników weryfikacji wniosków o płatność czy protokołów kontroli. Tego typu wyciągi, w opinii ekspertów Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, nie stanowią dokumentacji sprawy. Dokumentację sprawy stanowią oryginały tych dokumentów, tworzone i obsługiwane w systemie kancelaryjnym. Nie ma potrzeby ponownego pobierania z SL2014 pism w sprawach dla projektów utworzonych i przekazanych w systemie kancelaryjnym jednostki.

Oznacza to, że porządkując i przekazując do archiwum zakładowego dokumentację dotyczącą obsługi projektów realizowanych w perspektywie 2014-2020 należy uzupełnić sprawę – jedynie w stosownych przypadkach gdy

instytucja uzna te informacje za dokumentację sprawy – o dokumentację pozyskaną z systemu SL2014. Należy przy tym kierować się przepisami obowiązującymi dla danej kategorii spraw. Dokumenty pobrane z systemu SL2014 powinny być dołączane do spraw w systemie kancelaryjnym – w zależności czy dana kategoria spraw jest prowadzona i archiwizowana papierowo czy elektronicznie – odpowiednio w formie papierowej lub elektronicznej.

System SL2014 nie posiada modułu do archiwizacji. Stanowisko Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w kontekście CST (a tym samym, CST2021) było przekazywane instytucjom systemu wdrażania i nie może ulec zmianie, gdyż SL2014, wszystkie generatory wniosków o dofinansowanie, systemy Komisyjne (IMS, SFC, Fenix dla KPO) nie są systemami, w których dokonuje się archiwizacji zgodnie z polskim prawem – nie są systemami klasy EZD lub tzw. dziedzinowymi (nie gromadzą i nie przetwarzają wszystkich danych dotyczących realizowanych zadań, nie odzwierciedlają pełnego przebiegu realizowanych spraw). Ponadto, nie ma podstawy prawnej do rozbudowy SL2014 i jego następcy SL2021 o funkcjonalności EZD/systemu dziedzinowego, gdyż zakres danych osobowych przechowywanych w systemie określony został przez rozporządzenie ogólne i tzw. ustawę wdrożeniową. Udostępnianie większej ilości danych niż jest to wymagane prawem byłoby niezgodne z RODO i politykami bezpieczeństwa. Gdyby jednak takie rozwiązanie zostało przyjęte, wiązałby się z nim zakaz tworzenia własnych generatorów wniosków o dofinansowanie – sprawa, czyli projekt, którego początkiem jest wniosek o dofinansowanie, musiałby zawsze zaczynać się w CST2021.

Podsumowując, w obecnym stanie prawnym, w jednostkach samorządu terytorialnego dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, również tych związanych z obsługą projektów otrzymujących dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej, przebiega w systemie kancelaryjnym – w formie papierowej lub elektronicznej. Procesy archiwizacji również powinny przebiegać

w systemie kancelaryjnym danego podmiotu i nie ma możliwości archiwizacji  
spraw bezpośrednio w systemie SL2014.

Z poważaniem

z up. Ministra

Małgorzata Jarosińska-Jedynak

Sekretarz Stanu w Ministerstwie  
Funduszy i Polityki Regionalnej

/podpisano elektronicznie/