

## PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych, sprawozdania finansowe powstałe w związku z realizacją Projektu przechowuje się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu.
2. Wniosek oraz oryginał umowy o dofinansowanie Projektu przechowuje się w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w Łomży.
3. Dokumentację przetargową oraz inne dokumenty związane z rzeczową obsługą Projektu przechowuje się w Wydziałach merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadania.
4. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.
5. Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu może mieć miejsce w siedzibie Urzędu, do wglądu wymagana jest jednak zgoda Prezydenta Miasta Łomża.

Dokumenty związane z Projektem, dla których minął okres przechowywania wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu, ale które muszą podlegać dalszej archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów, zostaną przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego w Łomży. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie protokołu przekazania – przejęcia ze spisem akt, datą sporządzenia, podpisami osób przygotowujących protokół, osoby przejmującej akta z podpisem Naczelnika komórki organizacyjnej zatwierdzającej przekazanie.

PREZYDENT MIASTA

  
dr Mariusz Chrzanowski