

## UCHWAŁA NR 1/2023

### ZARZĄDU FUNDACJI KONTROLI SPOŁECZNEJ „NOMOS”

z dnia 1 stycznia 2023 r.

#### w sprawie ustalenia okresów przechowywania dokumentów Fundacji

Na podstawie § 13 pkt. 4 lit. c) Statutu Fundacji Zarząd uchwala, co następuje:

#### §1

1. Dokumenty Fundacji przechowuje się przez następujący okres:
  - a) w przypadku dokumentów, które objęte są ustawowym obowiązkiem przechowywania – przez okres przewidziany w odnośnych przepisach prawa – z zastrzeżeniem lit. g);
  - b) w przypadków uchwał Zarządu Fundacji – przez okres obowiązywania uchwały oraz przez 3 lata od końca roku kalendarzowego, w którym uchwała utraciła moc lub została w pełni wykonana. Jeżeli w okresie przechowywania organ sprawujący nadzór nad działalnością Fundacji wszczął przewidziane przepisami prawa działania zmierzające do zakwestionowania zgodności z prawem danej uchwały – okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym postępowanie o stwierdzenie nieważności zostało prawomocnie zakończone;
  - c) w przypadku sprawozdań merytorycznych z działalności Fundacji, postanowień sądów rejestrowych wydanych w postępowaniach, których stroną jest Fundacja, oraz wszelkich dokumentów składanych przez Fundację do Krajowego Rejestru Sądowego – wieczyście;
  - d) w przypadku umów, których stroną jest Fundacja – przez okres obowiązywania umowy oraz przez 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym umowa utraciła moc lub została w pełni wykonana – z zastrzeżeniem lit. g);
  - e) w przypadku orzeczeń sądowych lub innych rozstrzygnięć organów władzy, niewymienionych w lit. c), wydanych w postępowaniach, których stroną jest Fundacja – przez okres 6 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym orzeczenie lub rozstrzygnięcie zostało w pełni wykonane;
  - f) w przypadku innych dokumentów, których okres przechowywania nie jest regulowany przepisami prawa – przez 3 lata od końca roku kalendarzowego, w którym zostały sporządzone – z zastrzeżeniem lit. g)
  - g) w przypadku dokumentów, z których wynikają obowiązujące prawa lub obowiązki Fundacji, oraz dokumentów, z których wynikają niezaspokojone roszczenia Fundacji – okresy przechowywania, o których mowa w punktach poprzedzających liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym dane prawa lub obowiązki wygasły, lub w którym roszczenia zostały zaspokojone lub uległy przedawnieniu.
2. Po upływie okresów wskazanych w pkt. 1 dokumenty niszczy się w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby trzecie.

3. Dopuszcza się wieczyste przechowywanie dokumentów, o których mowa w pkt. 1, w formie elektronicznej w postaci skanu, o ile usunięcia danego dokumentu lub jego części nie wymagają przepisy prawa.

## **§2**

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

## **§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z § 13 pkt. 4 lit. c) Statutu Fundacji do kompetencji Zarządu należy „podejmowanie uchwał w pozostałych istotnych sprawach dotyczących działalności Fundacji”. W toku działalności Fundacji powstają różnego rodzaju dokumenty, które Fundacja przechowuje w swoim archiwum. Istotną kwestią jest zatem ustalenie okresu, po jakim dokumenty te mogłyby zostać zniszczone.

W pierwszej kolejności należy zauważyć, że w przypadku niektórych dokumentów ich minimalny okres przechowywania przewidziany jest wprost w przepisach prawa. Zaliczają się tutaj w szczególności dokumenty podatkowe, których okres przechowywania co do zasady wynosi 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym złożone odnośne zeznanie podatkowe (najczęściej zatem 6 lat od końca roku kalendarzowego, w którym dokumenty te zostały sporządzone). W takim wypadku uchwała odsyła do odnośnych przepisów.

Dla uchwał Zarządu Fundacji przyjęto 3-letni okres przechowywania licząc od końca roku kalendarzowego, w którym uchwała utraciła moc lub została w pełni wykonana, lub ewentualnie jeżeli w tym czasie organ nadzoru wszcząłby postępowania zmierzające do uchylecia uchwały – od końca roku kalendarzowego, w którym postępowanie takie prawomocnie się zakończy. Z jednej strony umożliwia to dość szybkie pozbywanie się z archiwum nieaktualnych uchwał – z drugiej strony umożliwia Fundacji lepszą obronę, gdyby ważność uchwały została w odpowiednim trybie zakwestionowana przez organ nadzoru.

Postanowiono o wieczystym przechowywaniu sprawozdań merytorycznych z działalności Fundacji, postanowień sądów rejestrowych oraz wszystkich dokumentów składanych przez Fundację do Krajowego Rejestru Sądowego – są to bowiem bardzo istotne dokumenty dotyczące historii działalności Fundacji i nie powinny być niszczone.

Postanowiono o 6-letnim okresie przechowywania wygasłych lub wykonanych umów, orzeczeń sądowych (z wyjątkiem wspomnianych orzeczeń sądów rejestrowych) i innych rozstrzygnięć organów władzy – okres ten wzorowany jest na ustawowym okresie przechowywania dokumentacji podatkowej, ponieważ tego rodzaju dokumenty mogą rodzić skutki podatkowe.

Pozostałe dokumenty (w szczególności korespondencja Fundacji) Fundacja przechowywać będzie przez 3 lata – jest to w ocenie Zarządu optymalny okres umożliwiający dość szybkie pozbywanie się nieaktualnej dokumentacji.

Jednocześnie – jeżeli z danego dokumenty wynikają prawa lub obowiązki albo roszczenia Fundacji, okres przechowania liczyć się będzie od wygaśnięcia danego prawa lub obowiązku albo od

zaspokojenia lub przedawnienia roszczenia. Umożliwi to Fundacji dochodzenie roszczeń, korzystanie z prawa i wykonywanie obowiązków, których dotyczą dokumenty.

Możliwe będzie wieczyste przechowywanie wszelkiej dokumentacji (o ile jej usunięcia nie wymagają przepisy prawa, w szczególności przepisy o ochronie danych osobowych) w formie elektronicznej. Umożliwi to Fundacji wykorzystanie archiwalnej dokumentacji do celów działalności naukowej i prasowej, a jednocześnie nie spowoduje konieczności przechowywania papierowych wersji dokumentów w archiwum.

Po upływie okresu przechowywania dokumenty będą niszczone, aby uniemożliwić zapoznania się z ich treścią osobom trzecim.

Radosław Botev  
Prezes Zarządu