

**ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI
PROJEKTOWEJ FINANSOWANEJ W RAMACH
ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z UE**
Szkolenie dla beneficjentów Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2007-2013 od 3 do 8 Osi Priorytetowej

Lublin, 08/09.04.2013

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Narodowy Fundusz Regionalny

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

WPROWADZENIE **Magdalena Świć**
Opiekun szkolenia

PROWADZENIE SZKOLENIA **Jolanta Leśniewska**
Trener prowadzący szkolenie

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Narodowy Fundusz Regionalny

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Organizator
Instytut Konsultantów Europejskich
Instytut Konsultantów Europejskich (ang. European Advisors Institute), jest niezależną organizacją pozarządową, instytutem badawczo-szkoleniowym, działający non for profit. Wszystkie działania podejmowane są w ramach Europejskiego Programu Kształcenia i Akredytacji Konsultantów Europejskich (Education and Accreditation Program - European Advisor @KFE).

Podstawowe cele statutowe IKE:

- Reprezentowanie, ochrona interesów i statusu zawodowego Konsultantów Europejskich (@KFE) wobec organów i instytucji publicznych.
- Integrowanie środowiska @KFE, budowania wspólnego prestiżu, popularyzowanie zawodowej działalności @KFE, propagowanie dobrych praktyk.
- Dążenie do poprawy wykorzystania funduszy europejskich.
- Monitoring wdrażania funduszy europejskich.
- Wspieranie działań w obszarze rozwoju regionalnego i lokalnego wspieranych z funduszy europejskich.
- Rozwój i monitoring standardów doradztwa europejskiego.
- Wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw.
- Promowanie i wspieranie przedsięwzięć przyczyniających się do rozwoju regionów oraz lokalnego rynku pracy.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Narodowy Fundusz Regionalny

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013





W oparciu o doświadczenia swoich członków Ekspertów @KFE, Instytut skupia się na pięciu obszarach działalności:


Prowadzenie i rozwój European Accreditation System @KFE (www.akredytacja.org) który jest pierwszym w Unii Europejskiej Systemem Akredytacji standardów kompetencyjnych Konsultantów Europejskich


doskonalenie umiejętności i integracji środowiska Konsultantów Europejskich, www.szkozeniaUE.pl a także pozostałych specjalistów, działających na arenie UE, zaangażowanych w rozwój gospodarczy i społeczny Unii Europejskiej, którzy w sposób pośredni lub bezpośredni przyczyniają się do skutecznego wykorzystania funduszy europejskich i pogłębiania integracji europejskiej.


Ośrodek Rozwoju Kompetencji Europejskich (www.orke.eu), funkcjonujący, jako oddział Instytutu Konsultantów Europejskich powołany do realizacji działań projektowych w trzech obszarach:

- Reorientacji zawodowej osób zagrożonych lub pozostających bez pracy
- Pośrednictwa pracy i doradztwa zawodowego
- Wspierania aktywności osób z doświadczeniem 50+



 Twój pomysł, europejskie pieniądze





Szkolenia finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

4





W oparciu o doświadczenia swoich członków Ekspertów @KFE, Instytut skupia się na pięciu obszarach działalności:


Działalność badawcza i lobbująca (www.eurocoop.eu)

W ramach stałego partnerstwa z Foundation Institute for European Cooperation Instytut Konsultantów Europejskich (www.ike.org.pl) realizuje szereg usług badawczych i doradztwo europejskie, monitorując prawodawstwo unijne od początku procesu decyzyjnego po wdrożenie i ocenę efektów.


Działalność informacyjna (eurofundsNEWS.eu)

Instytut jest wydawcą serwisu eurofundsNEWS – o funduszach i Unii Europejskiej. eurofundsNEWS jest obszernym źródłem najważniejszych, codziennie aktualizowanych informacji o funduszach i Unii Europejskiej. Gazeta funkcjonuje jako niezależny portal informacyjny w ramach Programu @KFE.

Instytut Konsultantów Europejskich jest członkiem Europejskiej Sieci Regionów Badań i Innowacji (European Regions Research And Innovation Network) a także jest zarejestrowany w rejestrze grup interesu KE (The European Commission And Interest Representatives) - ID 2146122751-95.






 Twój pomysł, europejskie pieniądze





Szkolenia finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

5






Doskonalenie umiejętności środowiska Konsultantów Europejskich (www.szkozeniaUE.pl)




Instytut realizuje głównie zaawansowane programy szkoleniowe skierowane do kadry administracji publicznej zaangażowanej we wdrażanie i kontrolę funduszy europejskich; kadr jednostek samorządu terytorialnego realizujących projekty prorozwojowe, a także środowiska naukowego i biznesowego w zakresie rozwoju współpracy, przedsiębiorczości i transferu innowacji.

Główne kategorie tematyczne:

- Funkcjonowanie Unii Europejskiej i proces podejmowania decyzji
- Tematyczne zagraniczne wizyty studyjne
- Sprawne zarządzanie w administracji
- Przygotowanie i zarządzanie projektami
- Badania, rozwój i wdrażanie innowacji
- Realizacja inwestycji tzw. Szkoła Inżynierów
- Audyt, kontrola i ewaluacja
- Finanse i zamówienia publiczne
- Projekty przyjazne środowisku
- Polityka i pomoc społeczna






 Twój pomysł, europejskie pieniądze


Szkolenia finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

6








PROWADZENIE SZKOLENIA

Jolanta LEŚNIEWSKA
 Trener prowadzący szkolenie



Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

7





DOSTĘP DO PEŁNEJ WERSJI MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

Wejdź na stronę internetową www.szkoloniaue.pl

Dostęp do materiałów w wersji online jest możliwy posiadając adres email i hasło dostępu przypisane do danego szkolenia.

Pobieranie plików z serwera jest możliwe w ciągu **3 miesięcy** od zakończenia szkolenia.



Twój pomysł, europejskie pieniądze





Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

8





Wejdź na stronę internetową www.szkoloniaue.pl

DO ZAŁOGOWANIA POTRZEBNE JEST

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Login: | adres email podany na szkoleniu |
| Hasło dostępu | ARCHIW2013 |



Twój pomysł, europejskie pieniądze

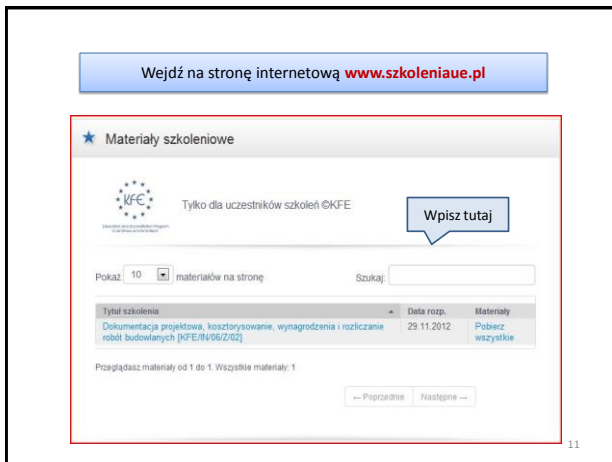


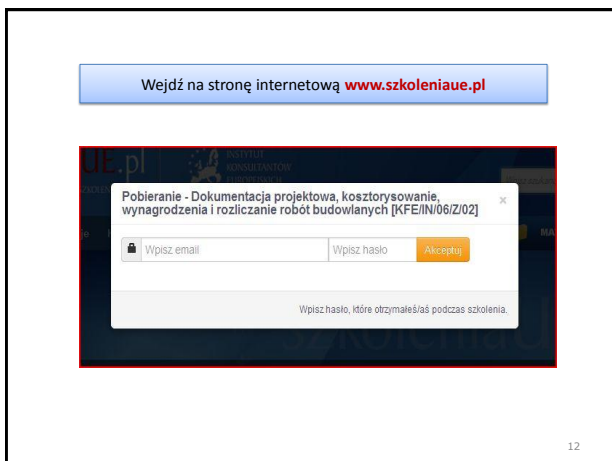


Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

9









Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego

- Regionalny Program Województwa Lubelskiego (RPO WL) na lata 2007-2013 jest jednym z 16 programów regionalnych, których zadaniem jest realizacja Strategii Rozwoju Kraju oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (Narodowej Strategii Spójności). RPO WL stanowi odzwierciedlenie polityki rozwoju prowadzonej przez Samorząd Województwa Lubelskiego, której podstawę tworzy Strategia Rozwoju Województwa Lubelskiego do roku 2020 (SRWL). Ostateczną wersję Regionalnego RPO WL Komisja Europejska zatwierdziła 2 października 2007

Na realizację RPO WL na lata 2007-2013 przeznaczono łączną kwotę **(po zwiększeniu alokacji o dodatkowe środki z Krajowej Rezerwy Wykonania i Dostosowania Technicznego)** 1 403 342 245 euro, z czego 1 192 840 908 euro pochodzi z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Wielkość krajowego wkładu publicznego dla RPO WL wyniesie 210 501 337 euro.


Twój pomysł, europejskie pieniądze


Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013



Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego

- Na realizację RPO WL na lata 2007-2013 przeznaczono łączną kwotę **(po zwiększeniu alokacji o dodatkowe środki z Krajowej Rezerwy Wykonania i Dostosowania Technicznego)** 1 403 342 245 euro, z czego 1 192 840 908 euro pochodzi z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Wielkość krajowego wkładu publicznego dla RPO WL wyniesie 210 501 337 euro.
- Celem głównym RPO WL jest podniesienie konkurencyjności Lubelszczyzny prowadzące do szybszego wzrostu gospodarczego oraz zwiększenia zatrudnienia z uwzględnieniem walorów naturalnych i kulturowych regionu.
- Cel główny zrealizowany jest poprzez osiąganie następujących celów szczegółowych:
 - Zwiększenie konkurencyjności regionu poprzez wsparcie rozwoju sektorów nowoczesnej gospodarki oraz przez stymulowanie innowacyjności,
 - Poprawę warunków inwestowania w województwie z poszanowaniem zasady zrównoważonego rozwoju,
 - Zwiększenie atrakcyjności Lubelszczyzny jako miejsca do zamieszkania, pracy i wypoczynku.


Twój pomysł, europejskie pieniądze


Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

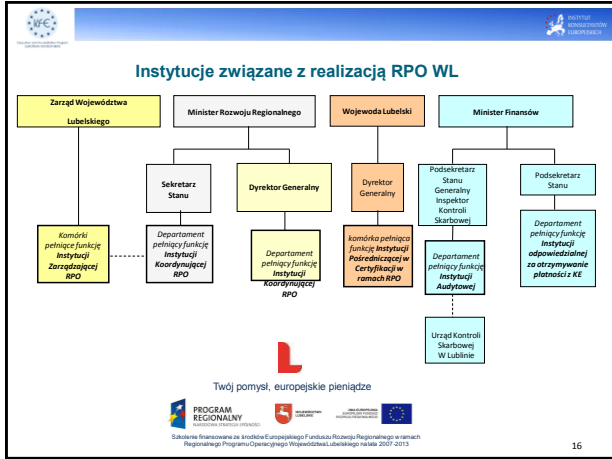


Główne grupy beneficjentów

- jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,
- jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną,
- administracja rządowa,
- parki narodowe i krajoznawcze,
- PGL Lasy Państwowe i jego jednostki organizacyjne,
- zakłady opieki zdrowotnej działające w publicznym systemie ochrony zdrowia,
- jednostki naukowe,
- instytucje kultury,
- szkoły wyższe,
- osoby prawne i fizyczne będące organami prowadzącymi szkoły i placówki,
- jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną (nie wymienione wyżej),
- partnerzy społeczni i gospodarczy,
- organizacje pozarządowe,
- kościół i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych,
- instytucje otoczenia biznesu,
- spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe,
- TBS,
- spółki wodne,
- przedsiębiorcy.


Twój pomysł, europejskie pieniądze


Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013



Osie Priorytetowe III-VIII

- **Osł. Priorytetowa III: Atrakcyjność obszarów miejskich i tereny inwestycyjne**
- Cel: Wzrost atrakcyjności inwestycyjnej regionu poprzez wsparcie dla obszarów rewitalizowanych i terenów inwestycyjnych
- Cel szczegółowy:
 - poprawa warunków inwestowania w województwie z poszanowaniem zasady zrównoważonego rozwoju.
- Założenia:
 - zwiększenie atrakcyjności inwestycyjnej regionu poprzez wyposażenie terenów inwestycyjnych w infrastrukturę umożliwiającą podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
 - rewitalizacja przestrzeni zdegradowanych i zaniedbanych, zwłaszcza w miastach regionu, co przyczyni się do ożywienia społeczno-gospodarczego.
- Działania:
 - 3.1. Tworzenie terenów inwestycyjnych
 - 3.2. Rewitalizacja zdegradowanych obszarów miejskich
- **Osł. Priorytetowa IV: Społeczeństwo informacyjne**
- Cel: Wzrost konkurencyjności regionu poprzez rozwój lokalnej i regionalnej infrastruktury oraz usług społeczeństwa informacyjnego
- Cel szczegółowy:
 - zwiększenie konkurencyjności regionu poprzez wsparcie rozwoju sektorów nowoczesnej gospodarki oraz poprzez stymulowanie innowacyjności.
- Założenia:
 - zwiększenie dostępu do szerokopasmowego Internetu oraz wykorzystania technik informacyjnych.
- Działania:
 - 4.1. Społeczeństwo informacyjne

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Osie Priorytetowe III-VIII

- **Osł. Priorytetowa V: Transport**
- Cel: Poprawa wewnętrznej i zewnętrznej dostępności komunikacyjnej Lubelszczyzny
- Cel szczegółowy:
 - poprawa warunków inwestowania w województwie z poszanowaniem zasady zrównoważonego rozwoju.
- Założenia:
 - usprawnienie powiązań komunikacyjnych o znaczeniu regionalnym;
 - poprawa jakości wewnątrzregionalnych połączeń komunikacyjnych o znaczeniu lokalnym;
 - poprawa jakości funkcjonowania systemów transportu publicznego oraz zwiększenie mobilności mieszkańców;
 - zwiększenie udziału transportu kolejowego w przewozach pasażerskich i towarowych;
 - poprawa lotniczej dostępności komunikacyjnej regionu oraz zwiększenie mobilności mieszkańców.
- Działania:
 - 5.1. Regionalny układ transportowy
 - 5.2. Lokalny układ transportowy
 - 5.3. Miejski transport publiczny
 - 5.4. Transport kolejowy
 - 5.5. Transport lotniczy
- **Osł. Priorytetowa VI: Środowisko i czysta energia**
- Cel: Poprawa stanu, zachowanie bioróżnorodności oraz zapobieganie degradacji środowiska naturalnego
- Cel szczegółowy:
 - poprawa warunków inwestowania w województwie z poszanowaniem zasady zrównoważonego rozwoju.
- Założenia:
 - poprawa jakości środowiska, która nastąpi w wyniku ograniczenia zanieczyszczeń wód i gleby oraz ochronę naturalnych ekosystemów, a także poprzez zwiększenie wykorzystania energii ze źródeł odnawialnych.
- Działania:
 - 6.1. Ochrona i kształtowanie środowiska
 - 6.2. Energia przyjazna środowisku

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Osie Priorytetowe III-VIII

- **Osie Priorytetowa VII: Kultura, turystyka i współpraca międzyregionalna**
- Cel: Zwiększenie udziału sektorów kultury i turystyki w gospodarce województwa lubelskiego oraz wzmocnienie powiązań międzyregionalnych regionu
- Cel szczegółowy:
 - zwiększenie atrakcyjności Lubelszczyzny jako miejsca do zamieszkania, pracy i wypoczynku.
- Założenia:
 - zwiększenie dostępności do dóbr kultury i infrastruktury turystycznej;
 - wypromowanie wizerunku Lubelszczyzny jako regionu o dużej atrakcyjności kulturalnej i turystycznej;
 - stworzenie efektywnych powiązań partnerskich w ramach współpracy międzyregionalnej (w układzie sieciowym i dwustronnym).
- Działania:
 - 7.1. Infrastruktura kultury i turystyki
 - 7.2. Promocja kultury i turystyki
 - 7.3. Współpraca międzyregionalna
- **Osie Priorytetowa VIII: Infrastruktura społeczna**
- Cel: Poprawa warunków kształcenia oraz dostępu do wiedzy, usług medycznych i pomocy społecznej
- Cel szczegółowy:
 - zwiększenie atrakcyjności Lubelszczyzny jako miejsca do zamieszkania i przebywania.
- Założenia:
 - podniesienie poziomu kształcenia na wszystkich szczeblach nauczania (z wyłączeniem przedszkoli) oraz zwiększenie dostępu mieszkańców regionu do infrastruktury edukacyjnej i sportowej;
 - poprawa jakości i dostępności świadczeń medycznych i pomocy społecznej.
- Działania:
 - 8.1. Infrastruktura dydaktyczna i społeczna szkół wyższych
 - 8.2. Infrastruktura szkolna i sportowa
 - 8.3. Ochrona zdrowia i pomoc społeczna

Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolnie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Dokumenty dotyczące RPO WL

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013
- Szczegółowy Opis Osie Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013 (wniosek + umowa)
- Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL
- Umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL
- Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013 (OSZIK)
- Linia demarkacyjna
- Zasady dotyczące przygotowania studium wykonalności dla projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013
- Wzory Biznes Planów dla wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013
- Zasady wyboru projektów w trybie konkursu zamkniętego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013
- Zasady Przygotowania Indywidualnych Projektów Kluczowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolnie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

PODSTAWY PRAWNE:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1164/94;

Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolnie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

PODSTAWY PRAWNE:

-Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999;

-Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999.


 Twój pomysł, europejskie pieniądze



Szkolnie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013

Polskie prawo archiwalne

Ustawa

- [Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173](#) akt posiada tekst jednolity (Dz.U. 2006 nr 97 poz. 673)
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Wybrane rozporządzenia wykonawcze

- [Dz.U. 1984 nr 41 poz. 218](#)
- Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
- [Dz.U. 2002 nr 167 poz. 1375](#)
- Rozporządzenie 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. 2005 nr 28 poz. 240](#)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania
- [Dz.U. 2005 nr 32 poz. 284](#)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców



 Twój pomysł, europejskie pieniądze




Szkolnie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013

Polskie prawo archiwalne

- [Dz.U. 2005 nr 68 poz. 596](#)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i placową pracodawców
- [Dz.U. 2006 nr 98 poz. 680](#)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie szczególnych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji
- [Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517](#)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych
- [Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518](#)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczególnego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi


 Twój pomysł, europejskie pieniądze



Szkolnie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013

Polskie prawo archiwalne

- [Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517](#)
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych
- [Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518](#)
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi




 Twój pomysł, europejskie pieniądze
 PROGRAM REGIONALNY
 ŚWIĘTOKRZYSKI
 Świadczone finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu

Artykuł 10
Monitorowanie

- 1. Komisja regularnie monitoruje środki pomocy, o których została poinformowana zgodnie z art. 9. Państwa członkowskie przechowują szczegółową dokumentację dotyczącą każdej pomocy indywidualnej lub programu pomocy wyłączonego na mocy niniejszego rozporządzenia. Zawiera ona wszystkie informacje niezbędne do stwierdzenia, że spełnione są warunki określone w niniejszym rozporządzeniu, w tym także informacje na temat statusu spółki, w przypadku której prawo do pomocy lub premii zależy od jej przynależności do kategorii małych i średnich przedsiębiorstw, informacje o efekcie zachęty wywołanym przez dany środek pomocy oraz informacje umożliwiające ustalenie dokładnej kwoty kosztów kwalifikowalnych do celów stosowania niniejszego rozporządzenia. Dokumentację dotyczącą pomocy indywidualnej przechowuje się przez 10 lat od daty przyznania pomocy.
- 2. Dokumentację dotyczącą programu pomocy przechowuje się przez 10 lat od daty przyznania ostatniej pomocy indywidualnej w ramach takiego programu.
- 3. Na pisemny wniosek, państwo członkowskie przekazuje Komisji w terminie 20 dni roboczych lub takim dłuższym terminie, jaki ustalono we wniosku, wszelkie informacje, które Komisja uzna za niezbędne do monitorowania tego, jak stosowane jest niniejsze rozporządzenie.



 Twój pomysł, europejskie pieniądze
 PROGRAM REGIONALNY
 ŚWIĘTOKRZYSKI
 Świadczone finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.07.2006 ze zm.);


- **Artykuł 90**
Dostępność dokumentów
1. Bez uszczerbku dla zasad regulujących pomoc publiczną na mocy art. 87 Traktatu, instytucja zarządzająca zapewnia, że wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów danego programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji i Trybunałowi Obrachunkowemu przez:
 - a) okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego określonego w art. 89 ust. 3,
 - b) okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków i audytów dotyczących operacji, o których mowa w ust. 2. Bieg tych terminów zawieszają się w przypadku toczącego się postępowania prawnego albo na należycie umotywowany wniosek Komisji.



 Twój pomysł, europejskie pieniądze
 PROGRAM REGIONALNY
 ŚWIĘTOKRZYSKI
 Świadczone finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne....

- 2. Instytucja zarządzająca udostępnia Komisji, na jej wniosek, wykaz zakończonych operacji, które podlegały częściowemu zamknięciu na podstawie art. 88.
- 3. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.




 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Artykuł 59
rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego
przepisy ogólne....

Wyznaczenie instytucji

- 1. Dla każdego programu operacyjnego państwo członkowskie wyznacza:
 - a) instytucję zarządzającą: krajowy, regionalny lub lokalny organ władzy publicznej lub podmiot publiczny lub prywatny, wyznaczone przez państwo członkowskie do zarządzania programem operacyjnym;
 - b) instytucję certyfikującą: krajowy, regionalny lub lokalny organ władzy publicznej lub podmiot publiczny, wyznaczone przez państwo członkowskie do poświadczenia deklaracji wydatków i wniosków o płatność przed ich przesłaniem Komisji;
 - c) instytucję audytową: krajowy, regionalny lub lokalny organ władzy publicznej lub podmiot publiczny, funkcjonalnie niezależny od instytucji zarządzającej i instytucji certyfikującej, wyznaczone przez państwo członkowskie dla każdego programu operacyjnego i odpowiedzialne za weryfikację skutecznego działania systemu zarządzania i kontroli.
- Jedna instytucja może zostać wyznaczona dla więcej niż jednego programu operacyjnego.



 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne....

- Instytucja zarządzająca odpowiada za zarządzanie programami operacyjnymi i ich realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji;
 - b) weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi; weryfikacje na miejscu poszczególnych operacji mogą być dokonywane na podstawie badania próby zgodnie ze szczegółowymi zasadami, które zostaną przyjęte przez Komisję zgodnie z procedurą, o której mowa w art. 103 ust. 3;
 - c) zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach programu operacyjnego oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone;
 - d) zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych,




 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady....


- **Artykuł 41**
- **Działanie informatycznego systemu wymiany danych**
- 1. Komisja i instytucje wyznaczone przez państwo członkowskie na mocy rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 oraz podmioty uprawnione, zgodnie z kompetencjami, zapisują i aktualizują, w informatycznym systemie wymiany danych dokumenty, w przepisanej formie.
- 2. Państwa członkowskie przygotowują w sposób scentralizowany i przesyłają Komisji wnioski o uzyskanie dostępu do informatycznego systemu wymiany danych.
- 3. Wymiana danych oraz transakcje są opatrzone podpisem elektronicznym w rozumieniu dyrektywy 1999/93/WE. Państwa członkowskie i Komisja uznają skuteczność prawną i dopuszczalność podpisów elektronicznych używanych w informatycznym systemie wymiany danych jako dowodów w postępowaniu sądowym.



 Twój pomysł, europejskie pieniądze

RODZAJE DOKUMENTACJI ZE WZGLĘDU NA FORMĘ ZEWNĘTRZĄ

- -dokumentacja aktowa
- -dokumentacja kartograficzna
- -dokumentacja techniczna
- - dokumentacja audiowizualna




 Twój pomysł, europejskie pieniądze



RODZAJE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ 1/1

Dokumentacja ogólna projektu:

- oryginał umowy o dofinansowanie, w przypadku dokonywania zmian w umowie - oryginały wszystkich zawartych aneksów,
- kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez IZ MRPO oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- oryginały korespondencji dotyczącej projektu.




 Twój pomysł, europejskie pieniądze


RODZAJE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ 1/2

Dokumentacja finansowo-księgowa projektu:



- - wydruki z książki przychodów i rozchodów, ryczałtu ewidencjonowanego lub karty podatkowej, w przypadku Beneficjentów, wykorzystujących w tym celu programy komputerowe, którzy nie są zobligowani na podstawie obowiązujących przepisów prawa do prowadzenia pełnej księgowości,
- - oryginały papierowych wersji zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu w przypadku odrębnego prowadzenia w tym celu księgi rachunkowej, książki przychodów i rozchodów, ryczałtu ewidencjonowanego, karty podatkowej,
- - zestawienia poniesionych wydatków, w przypadku pozostałych Beneficjentów lub w przypadku Beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- - oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.),
- - deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia, - jeżeli VAT stanowi koszt kwalifikowany w ramach projektu,



 Twój pomysł, europejskie pieniądze




Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013


RODZAJE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ 1/2

Dokumentacja finansowo-księgowa projektu:



- - deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia, - jeżeli
- VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
- -polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
- - polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
- - oryginał dokumentu potwierdzający zastosowany sposób księgowania operacji projektu, w przypadku Beneficjentów prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, ryczałt ewidencjonowany lub kartę podatkową.



 Twój pomysł, europejskie pieniądze




Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013





RODZAJE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ 1/3 - Dokumentacja merytoryczna z projektu:

- - oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- - oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadczenia, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- - oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
- - oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o pracę, działo, zlecenia), oddlegowania do projektu,
- - akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- - karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane,
- - regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- - oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu).



 Twój pomysł, europejskie pieniądze



Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013

RODZAJE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ 1/4

Dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- w przypadku Beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych - wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
- dokumentacja związana wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Wzrost i rozwój społeczny

Szkolone finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

RODZAJE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ 1/5

Inne dokumenty dotyczące projektu:

- - oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- - raporty z audytu zewnętrznego,
- - zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- - korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- - sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
- - inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Wzrost i rozwój społeczny

Szkolone finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Dokumenty podlegające archiwizacji min. 1/1

- 1) oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- 2) oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
- 3) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- 4) oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
- 5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach Projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),
- 7) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
-

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Wzrost i rozwój społeczny

Szkolone finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Dokumenty podlegające archiwizacji min. 1/2

- 8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej tj.:
 - protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - dokumentacja budowlana,
 - protokoły konieczności,
 - dziennik budowy,
 - kosztorysy inwestorskie,
 - kosztorysy wykonawcze itp.,
- 9) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia:
 - gwarancje,
 - instrukcje obsługi,
 - nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania),
 - protokoły odbioru,
- 10) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych:
 - analizy,
 - certyfikaty,
 - dedykowana dokumentacja,
 - opinie,
 - pozwolenia,
 - kosztorysy,
 - raporty z badań itp.,

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY

Szkolone finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Dokumenty podlegające archiwizacji min.1/3

- 11) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym:
 - zaproszenia,
 - potwierdzenia uczestnictwa,
 - listy uczestników,
 - materiały szkoleniowe,
 - materiały konferencyjne,
 - materiały promocyjne,
 - zdjęcia,
 - nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków),
- 12) oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- 13) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu, np. kierownika kontraktu, inżyniera nadzoru (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
- 14) karty czasu pracy – jeżeli były stosowane,

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY

Szkolone finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013



Dokumenty podlegające archiwizacji min.1/4

- 15) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych:
 - ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
 - dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników biuletynów publikacyjnych,
 - korespondencja z wykonawcami,
 - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - wszystkie złożone oferty,
 - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - wszelka dokumentacja dotycząca protestów itp.,
 - zwrotne potwierdzenia odbioru,
- 16) dokumenty o charakterze organizacyjnym np.:
 - polityka rachunkowości,
 - założowy plan kont,
 - instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów- instrukcje kasowe,
 - regulaminy wynagradzania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń),
 - instrukcje kancelaryjne,
 - zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.,
 - rejestr środków trwałych,


Twój pomysł, europejskie pieniądze


PROGRAM REGIONALNY



Szkolone finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

 **Dokumenty podlegające archiwizacji min.1/5** 


- 17) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty:
 - informacje pokontrolne,
 - protokoły,
 - wyniki kontroli,
 - wystąpienia pokontrolne,
 - zalecenia pokontrolne,
- dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 18) raporty z audytu zewnętrznego,
- 19) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
- 20) inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.



Twój pomysł, europejskie pieniądze



Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

 **Oznakowanie dokumentów i materiałów związanych z realizacją projektu** 


- Oznaczeniu stosowanymi znakami i opcjonalnie informacją o współfinansowaniu podlegają materiały i dokumenty dotyczące realizacji projektu po podpisaniu przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie.
- Oznaczeniu podlega tylko pierwsza strona dokumentu, pozostałe opcjonalnie. Dokumenty powinny być oznaczone obowiązkowymi elementami wariantu podstawowego, wskazanego w rozdziale 2 Zasady ogólne, pkt. 3 Wytlicznich.
- W przypadku dokumentacji powstałej przed podpisaniem umowy należy zadbać o odpowiednie jej oznakowanie (np. poprzez umieszczenie dokumentacji w oznakowanym segregatorze).
- Oznaczeniu podlegają w szczególności:
 - Materiały drukowane o charakterze informacyjnym i promocyjnym m.in. broszury, ulotki,
 - Korespondencja adresowana do IZ RPO i IP II w sprawie realizacji projektu, kierowana do Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013



Twój pomysł, europejskie pieniądze


Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

 **Oznakowanie dokumentów i materiałów związanych z realizacją projektu** 


- Opisy stanowisk pracy lub umowy cywilno-prawne z pracownikami zatrudnionymi w ramach realizowanego projektu,
- Ogłoszenia o naborze personelu,
- Ogłoszenia o wyborze wykonawcy w ramach realizowanego projektu,
- Umowy z wykonawcami,
- Dokumentacja przetargowa, w tym specyfikacja istotnych warunków zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy,
- Materiały konferencyjne, szkoleniowe, certyfikaty, zaświadczenia (również oznaczenie pomieszczeń, w których odbywają się spotkania, seminaria, konferencje, wystawy i inne),
- Informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia,
- Materiały multimedialne,
- Materiały prasowe,
- Dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowo nie podlegają oznaczeniu. W przypadku dokumentów mających charakter gotowych formularzy, wzorów, w których treść Beneficjent nie ma możliwości ingerencji lub gdy dokumenty wystawiają podmioty zewnętrzne, oznaczenie nie jest wymagane.


Twój pomysł, europejskie pieniądze


Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Oznakowanie dokumentów i materiałów związanych z realizacją projektu

- Znaki powinny być stosowane zawsze w tym samym zestawieniu z zachowaniem odpowiednich proporcji, w sposób horyzontalny. Z lewej strony należy umieścić logo Narodowej Strategii Spójności (dla Programu Regionalnego), z prawej strony logo Unii Europejskiej, natomiast w przestrzeni pomiędzy tymi znakami powinien się znaleźć herb Województwa Lubelskiego. Wszystkie znaki należy stosować z zachowaniem odpowiednich wielkości zarówno w wersji kolorowej, jak i monochromatycznej. **Znaki powinny być stosowane w kolorze z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to technologicznie niemożliwe.** Niedozwolone jest zniekształcanie proporcji znaków, ich elementów składowych oraz krojów czcionek.
- Wersję podstawową stanowi zestawienie znaków z opisem.** Opis powinien być umieszczony w bezpośrednim sąsiedztwie (poniżej) zestawienia znaków. **Do redakcji opisu przy fladze Unii Europejskiej, herbie oraz informacji o współfinansowaniu, obowiązkowe jest używanie czcionki Arial (Arial CE).**



Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Narodowa Strategia Spójności

WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA

Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Wersja opcjonalna zatwierdzona przez KE, zamieszona w obecnie obowiązującej Strategii komunikacji (projekt dla materiałów dużych).




Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Narodowa Strategia Spójności


WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA

Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wg wytycznych w sprawie archiwizacji

- Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia pisemnych mechanizmów gwarantujących prawidłowe zabezpieczenie i udostępnianie oryginałów dokumentów w postaci papierowej i elektronicznej. Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Beneficjenta, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu: IZ/ IP/ IP II, Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytornej (Urzędu Kontroli Skarbowej), Najwyższej Izby Kontroli, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego itp.
- W przypadku podmiotów stosujących instrukcje kancelaryjne (obowiązujące jako akty prawa powszechnego lub wewnętrznego) za wystarczające uznaje się opatrzenie dokumentacji projektowej odpowiednią kategorią archiwalną (np. B-15, B-25 **lub A** – w przypadku akt osobowych).



Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Narodowa Strategia Spójności


WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE


UNIA EUROPEJSKA

Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wg wytycznych w sprawie archiwizacji


- Beneficjent może być zobowiązany do rozszerzenia obowiązujących symboli i haseł klasyfikacyjnych, jeżeli obowiązująca instrukcja kancelaryjna nie daje możliwości właściwego oznakowania dokumentacji projektowej. Dokumentacja projektowa może być przechowywana w archiwum zakładowym (nie ma obowiązku jej przechowywania w dokumentacji podręcznej komórki organizacyjnej Beneficjenta).
- Beneficjent ma obowiązek zapewnienia sprawnego uzyskania dokumentacji z archiwum. W przypadku podmiotów, które nie przyjęły wewnętrznych pisemnych zasad przechowywania dokumentów (ani wiązą ich rozporządzenia wydane w tym zakresie),



 Twój pomysł, europejskie pieniądze



Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wg wytycznych w sprawie archiwizacji


- Beneficjent zobowiązany jest opracować i wprowadzić do stosowania normy regulujące zasady archiwizacji i udostępniania dokumentacji projektowej, terminu jej przechowywania oraz osób (stanowisk) za nią odpowiedzialnych (w razie braku archiwum zakładowego). Normy te należy wprowadzić do stosowania w sposób zwyczajowo przyjęty przez Beneficjenta (np. uchwała zarządu, zarządzenie/ decyzja dyrektora/ prezesa itp.).



 Twój pomysł, europejskie pieniądze



Właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wg wytycznych w sprawie archiwizacji

- W przypadku likwidacji, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego i poinformowania o tym fakcie IZ/ IP/ IP II, natomiast w przypadku innych zdarzeń wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej w okresie wskazanym w Umowie o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie IZ/ IP/ IP II.
- Beneficjent zobowiązany jest do informowania IZ/ IP/ IP II o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na sposób i miejsce przechowywania dokumentacji (w szczególności o zmianie miejsca archiwizacji dokumentów).


 Twój pomysł, europejskie pieniądze



Termin i miejsce przechowywania dokumentacji wg wytycznych w sprawie archiwizacji

IZ ma prawo wydłużyć termin obowiązku archiwizowania dokumentów związanych z realizacją Projektu, informując o tym fakcie Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu w siedzibie Beneficjenta. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu (31 grudnia 2020 r.) Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania IZ/ IP/ IP II o nowym miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.


 Twój pomysł, europejskie pieniądze



Termin i miejsce przechowywania dokumentacji wg wytycznych w sprawie archiwizacji


- Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku realizacji Projektów objętych pomocą publiczną Beneficjent dodatkowo zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 10 lat począwszy od dnia otrzymania pomocy, jednak nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.
- Należy podkreślić, iż okres obowiązkowej archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu jest dłuższy niż okres trwałości Projektu (3 lub 5 lat od dnia zakończenia operacji w zależności od typu Beneficjenta).



 Twój pomysł, europejskie pieniądze



Kontrola przestrzegania zasad archiwizacji wg wytycznych w sprawie archiwizacji

- IZ/ IP/ IP II w ramach kontroli na miejscu realizacji Projektu i kontroli prowadzonych w okresie trwałości Projektu oraz kontroli po zakończeniu okresu trwałości, będzie weryfikowała prawidłowości archiwizacji dokumentów w okresie do 31 grudnia 2020 r.


 Twój pomysł, europejskie pieniądze



**Archiwizacja dokumentacji w jednostkach samorządowych-
podstawy prawne**

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396)
- Rozporządzenie 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. 2002 nr 167 poz. 1375)
- [Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 67)

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Narodowy Fundusz Regionalny

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Podstawowe pojęcia 1/1

- **Akta sprawy** – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy.
- **Archiwista** – pracownik lub pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie archiwum zakładowego (składnicy akt).
- **Archiwum zakładowe** – komórka organizacyjna funkcjonująca w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, wytwarzających materiały archiwalne, zajmująca się przejmowaniem dokumentacji i innych źródeł informacji niepotrzebnych do bieżącego urzędowania, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
- **Brakowanie dokumentacji** – wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych danej jednostki organizacyjnej.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Narodowy Fundusz Regionalny

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Podstawowe pojęcia 1/2

- **Dokument** – 1) pismo uwierzytelnione sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny lub też służące do wykonywania uprawnień; 2) zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej.
- **Dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne - bez względu na sposób ich wytworzenia.
- **Dokumentacja niearchiwalna** – część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną dla jej twórcy i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu "B".
- **Ekspertyza archiwalna** – szczegółowe sprawdzenie zawartości jednostek archiwalnych przez przedstawiciela archiwum państwowego pod kątem ich prawidłowej kwalifikacji.
- **Foliacja** – numerowanie kart, dokonywane miękkim ołówkiem.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Narodowy Fundusz Regionalny

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Podstawowe pojęcia 1/3

- **Instrukcja archiwalna** – zbiór przepisów wewnętrznych, określających organizację, zadania i zakres działania archiwium zakładowego (składnicy akt) danej jednostki organizacyjnej oraz regulujących tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób ich przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w archiwum, ustalających zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
- **Instrukcja kancelaryjna** – zbiór przepisów wewnętrznych regulujących sposób wykonywania przez wszystkie ognia organizacyjne instytucji czynności związanych z obiegiem pism oraz tryb formalnego postępowania z pismami i aktami.
- **Jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł wyrażający rzeczową klasyfikację dokumentacji twórcy zespołu niezależnie od jego struktury organizacyjnej, oparty o dziesiętny sposób sygnowania haseł klasyfikacyjnych oraz zawierający kwalifikację archiwalną akt.
- **Jednostka archiwalna** – odrębna fizycznie, najmniejsza jednostka ewidencyjna w archiwum, np. dokument, księga, poszyt, wiązka, teczka, mapa, rysunek, fotografia, taśma magnetofonowa lub filmowa, płyta, nośnik informatyczny itp.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Inicjatywa Innowacja i Wzrost

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Podstawowe pojęcia 1/4

- **Klasyfikacja** – podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej.
- **Kontrola archiwalna** – rzetelne i obiektywne sprawdzenie realizacji przez jednostki organizacyjne wytworzonego państwowego zasobu archiwalny obowiązków wynikających z ustawy archiwalnej, a także wskazanie sposobów i środków usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień. Rodzaje kontroli: ogólna, problemowa, sprawdzająca (lustracja), specjalna.
- **Kwalifikacja dokumentacji** – nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej.
- **Materiały archiwalne** – część dokumentacji, która jest przeznaczona do wiecznego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu "A".
- **Metr bieżący** – taka ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym.
- **Metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.
- **Odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- **Paginacja** – numerowanie stron zapisanych i niezapisanych, dokonywane miękkim ołówkiem.
- **Referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Inicjatywa Innowacja i Wzrost

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Podstawowe pojęcia 1/5

- **Rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równowaznik spisu spraw.
- **Skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu E.ZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system E.ZD;
- **Skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- **Składnica akt** – komórka organizacyjna funkcjonująca w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, które nie wytwarzają materiałów archiwalnych, zajmująca się przejmowaniem dokumentacji i innych źródeł informacji niepotrzebnych do bieżącego urzędowania, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem i brakovaniem.
- **Spis spraw** – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w odrębnie teści zakładowej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy
- **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych.
- **System kancelaryjny** – zasady i metody sporządzania, grupowania i przechowywania pism i akt oraz metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt spraw.
- **system E.ZD** - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Inicjatywa Innowacja i Wzrost

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Podstawowe pojęcia 1/6

- **Teczka aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczka zbiorcza; stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną.
- **Twórca zespołu** – osoba fizyczna lub prawna wytworząca lub instytucja nieposiadająca osobowości prawnej gromadząca dokumentację związaną z jej działalnością.
- **Zasób archiwum** – całość dokumentacji danego archiwum.
- **Zbiór archiwalny** – inaczej kolekcja; dokumenty zgromadzone przez osoby fizyczne, prawne lub nieposiadające osobowości prawnej pod określonym kątem widzenia, mające w całości lub w części charakter materiałów archiwalnych.
- **Zespół archiwalny** – całość materiałów archiwalnych wytworzona i zgromadzona przez ustrojowo odrębnego twórcę (osobę prawną lub fizyczną) w wyniku jego działalności.
- **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt.
- **Znak sprawy** – zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Inicjatywa przywrócić życie

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji:

- Symbolem "kat. **A**" - oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
- Symbolem "kat. **B**" - oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
- symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich (np. B2, B3, B5, B10, B20, B25, B50) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem **B5** i dotyczące spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Po ustalonym okresie przechowywania akt i po uznaniu ich za nieprzydatne przez daną jednostkę organizacyjną akta te mogą być przekazane na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Inicjatywa przywrócić życie

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji:

- symbolem **BE** z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, BE50, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza na wniosek danej jednostki organizacyjnej właściwe miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
- symbolem **Bc** oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotwale znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale w porozumieniu z tym archiwum i w trybie określonym w punkcie 1.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Inicjatywa przywrócić życie


Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Przepisy kancelaryjno-archiwalne dla jednostek organizacyjnych

- Przepisy kancelaryjno-archiwalne, inaczej normatywy kancelaryjno-archiwalne, to następujące przepisy:
 - instrukcja kancelaryjna,
 - jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Każda państwowa i samorządowa jednostka organizacyjna, która została ustalona jako wytwarzająca materiały archiwalne, zobowiązana jest do opracowania i stosowania (po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym) wyżej wymienionych przepisów (por.: art. 6 ust. 2 [ustawy archiwalnej](#) i § 3 [rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r.](#)

Pozostałe jednostki państwowe i samorządowe zobowiązane są do opracowania i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt (por.: § 3 [rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r.](#)), ale wskazane jest, by posiadały również instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwalną.




 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013

Normatywy kancelaryjno -archiwalne: Instrukcja kancelaryjna

- Instrukcja kancelaryjna** powinna określać szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulować postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - niezależnie od techniki wytwarzania dokumentacji, jej postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych,
 - począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.




 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013

Jednolity rzeczowy wykaz akt 1/1

- Jednolity rzeczowy wykaz akt** stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Powinien obejmować wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień. Jednolity rzeczowy wykaz akt – ze względu na odrębny tryb jego wprowadzania – nie może być załącznikiem do instrukcji kancelaryjnej.
- Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, opiera się na następujących podstawach:
 - jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień;
 - systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.




 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013

Jednolity rzeczowy wykaz akt 1/2


- Jednolitość klasyfikacji dokumentacji polega na niezależności tej klasyfikacji od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
- Ujęcie w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot skutkuje koniecznością stałego monitoringu wykazu akt pod kątem pojawiania się nowych zadań w podmiocie, tak by grupy rzeczowe wprowadzane były do wykazu akt zanim pojawi się dokumentacja związana z realizacją danego zadania.
- Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytworzonej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na dalsze rzędy dokonywany jest analogicznie. Dokonywanie dalszego podziału klas uwarunkowane jest dążeniem do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.



 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Jednolity rzeczowy wykaz akt 1/3

- Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
- Oparcie wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej powoduje, że każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr w następujący sposób:
 - dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.



 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Rzeczowy wykaz akt – hasła rzeczowe dotyczące projektów unijnych

| | | | | |
|----|---|---|---|-------------|
| 04 | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej | | | |
| | 040 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A | |
| | 041 | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych | A | |
| | 042 | Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A | W tym audyt |

Rzeczowy wykaz akt – hasła rzeczowe dotyczące projektów unijnych

| 22 | | Ewidencja osobowa | | | |
|----|-----|-------------------|-------------------------------------|------|--|
| | 220 | | Akta osobowe osób zatrudnionych | BE50 | |
| | 221 | | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | BE50 | w tym programy i systemy teleinformatyczne |

Rzeczowy wykaz akt – hasła rzeczowe dotyczące projektów unijnych –Tylko tyle?

| 322 | Księgowość | | | | |
|-----|------------|------|-----------------------|----|---|
| | | 3220 | Dowody księgowe | B5 | |
| | | 3221 | Dokumentacja księgowa | B5 | |
| | | 3222 | Rozliczenia | B5 | rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty |

Obowiązki jednostek organizacyjnych w świetle ustawy archiwalnej

- Obowiązek zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, spoczywa na wszystkich państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych. Przy czym jednostki, które nie zostały ustalone jako wytwarzające materiały archiwalne, swoją dokumentację gromadzą w składnicach akt i umożliwiają archiwom państwowym nadzór nad brakowaniem dokumentacji (por.: art. 36 ustawy archiwalnej).
- Obowiązek przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczenia dokumentacji ustawa archiwalna artykułem 45 nakłada także na organy niepaństwowych jednostek organizacyjnych.

Twój pomysł, europejskie pieniądze









Podstawowe obowiązki państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, wytwarzających materiały archiwalne:

- przechowywanie dokumentacji powstającej i napływającej do nich (niemożliwe jest więc zlecenie innym podmiotom gospodarczym przechowywania własnej dokumentacji - por. art. 5 ustawy archiwalnej),
- opracowanie, wprowadzenie i stosowanie, zatwierdzonych przez państwową służbę archiwalną, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
- wprowadzenie i stosowanie, uzgodnionego z państwową służbą archiwalną, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- zorganizowanie i prowadzenie archiwum zakładowego (odrębny lokal i archiwista)
- prowadzenie przez ich archiwa zakładowe - pod nadzorem właściwego archiwum państwowego - działalności archiwalnej, która obejmuje gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych,
- udostępnianie zasobu archiwum zakładowego pracownikom własnej jednostki oraz osobom trzecim, jeżeli uzyskały one zezwolenie kierownika danej jednostki organizacyjnej,
- wnioskowanie do właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji.


 Twój pomysł, europejskie pieniądze





Składek finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013



Podstawowe obowiązki pozostałych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych:

- przechowywanie dokumentacji powstającej i napływającej do nich (niemożliwe jest więc zlecenie innym podmiotom gospodarczym przechowywania własnej dokumentacji - por. art. 5 ustawy archiwalnej),
- wprowadzenie i stosowanie, uzgodnionego z państwową służbą archiwalną, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- zorganizowanie i prowadzenie składnicy akt,
- umożliwienie właściwemu archiwum państwowemu nadzoru nad brakowaniem dokumentacji.


 Twój pomysł, europejskie pieniądze





Składek finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013

Instytucje, wytwarzające materiały archiwalne i objęte nadzorem archiwalnym, zobowiązane są do:

- gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz odpowiedniego zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach zakładowych,
- klasyfikowania, kwalifikowania, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym,
- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego po upływie terminu ustalonego w obowiązujących przepisach.


 Twój pomysł, europejskie pieniądze



Składek finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013

Kryteria wartościowania dokumentacji

- kryterium znaczenia twórcy zespołu,
- znaczenie historyczne twórcy zespołu,
- kryterium wartości informacyjnej dokumentacji wytworzonej przez danego twórcę,
- kryterium niepowtarzalności informacji,
- kryterium niepowtarzalności tekstów,
- kryterium typowości,
- kryterium unikatowości,
- kryterium dawności dokumentacji,
- kryterium stopnia zachowania materiałów archiwalnych.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Współpraca przy wsparciu

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

PROBLEMY Z ZAKRESU dostosowania dokumentacji projektów unijnych do rzeczowych wykazów akt 1/1

- Czy dużo bardziej skomplikowany obieg dokumentacji w związku z tworzeniem w instytucjach wewnętrznych struktury obsługi projektu musi znaleźć odzwierciedlenie w zapisach instrukcji kancelaryjnej?
- Czy jest uzasadnione aby okresowo w związku z realizacją projektu unijnego zmieniać odpowiednio zapisy instrukcji kancelaryjnej instytucji?
- Czy na gruncie przepisów polskich można opracować odrębne Szczegółowe instrukcje kancelaryjne dotyczące wyłącznie zarządzania dokumentacją projektów unijnych i czy podlegają one uzgodnieniom z archiwum państwowym?
- Czy w przypadku realizacji projektu przez kilku partnerów, lider projektu odpowiedzialny za projekt powinien opracować wyłącznie na potrzeby tego projektu odrębne przepisy kancelaryjne i narzucić je realizującym projekt podmiotom?
- Czy lider projektu realizujący go z podmiotem niepaństwowym może egzekwować od tej jednostki wymóg zarządzania dokumentacją w sposób wymagany wyłącznie dla podmiotów państwowych lub samorządowych.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Współpraca przy wsparciu

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

PROBLEMY Z ZAKRESU dostosowania dokumentacji projektów unijnych do rzeczowych wykazów akt 1/2

- Czy z formalnego punktu widzenia dokumentacja projektów unijnych jest dokumentacją jest dokumentacją typową czy specyficzną dla danej jednostki organizacyjnej?
- W której klasie rzeczowej wykazu akt powinna znaleźć się zarówno formalna jak i merytoryczna dokumentacja projektów unijnych?
- Czy można całość dokumentacji związanej z realizacją danego projektu unijnego wyodrębnić w jedną oddzielną grupę rzeczową?
- Czy dokumentacja już wymieniana w wykazie akt danej jednostki jako dokumentacja typowa (np. plany, sprawozdania, kontrole, szkolenia, akta osobowe, faktury itp.) może być ponownie wymieniana w tym wykazie jako dokumentacja wyłącznie specyficzna, tylko z tego powodu, że dotyczy unijnych źródeł finansowania?
- Czy istnieje możliwość stworzenia uniwersalnych zapisów haseł klasyfikacyjnych dotyczących dokumentacji projektów unijnych, aby nie trzeba było ich zmieniać każdorazowo w związku z realizacją kolejnego projektu czy kolejnego unijnego okresu programowania?
- Czy w wykazach akt opracowanych na szczeblu centralnym, gdzie brakuje miejsca na cykliczne rozszerzenie wykazu akt, istnieje możliwość uchylania zapisów dotyczących zapisów dotyczących projektów z poprzedniego okresu programowania i wprowadzania w to miejsce haseł klasyfikacyjnych dostosowanych do dokumentacji projektów realizowanych w późniejszym okresie?

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Współpraca przy wsparciu

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

PROBLEMY Z ZAKRESU dostosowania dokumentacji projektów unijnych do rzeczowych wykazów akt 1/3

- Czy, w świetle obowiązujących w Polsce przepisów, znak sprawy można rozszerzać o dodatkowe elementy np. oznaczenie danego projektu czy numer pisma w danej sprawie?
- Czy, jeśli dopuścić możliwość rozszerzania znaku sprawy o dodatkowe elementy, uda się w stosunkowo krótkim czasie, dokonać nowelizacji aktów prawnych opracowanych na szczeblu centralnym, regulujących w sposób odmienny znakowanie spraw w systemie bezdziennikowym?
- Czy istnieje możliwość zakładania oddzielnych spisów spraw w obrębie tej samej grupy rzeczowej wykazu akt dla każdego projektu osobno i rozpoczynać rejestrację spraw w każdym z tych spisów od numeru jeden?
- Jak prawidłowo zapisać w wykazie akt, wymagany przepisami wspólnotowymi, obowiązek przechowywania dokumentacji projektów unijnych „do dnia 31 grudnia 2013 czy 2020 r.”?
- Czy przy wartościowaniu dokumentacji projektów unijnych wystarczą wypracowane z dotychczas w archiwistyce polskiej kryteria selekcji aktotwórcy i selekcji dokumentacji tego aktotwórcy?

L
Twój pomysł, europejskie pieniądze

Składowe finansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

PROBLEMY Z ZAKRESU dostosowania dokumentacji projektów unijnych do rzeczowych wykazów akt 1/4

- Czy, ze względu tylko na sam fakt, że dana jednostka organizacyjna realizuje, ale tylko na realizuje, ale tylko przez określony czas, projekt unijny z interesującą dokumentacją, należy uznawać tę jednostkę za wytwarzającą materiały archiwalne i obejmować nadzorem archiwalnym?
- Czy jako materiały archiwalne traktować całość dokumentacji związanej z realizacją danego projektu czy też pozostawić jako kategorię A tylko dokumentację projektu o charakterze ogólnym?
- Jakie kryteria uznać za właściwe przy ewentualnym traktowaniu całości dokumentacji niektórych projektów unijnych jako przykładowy materiał archiwalny?
- Czy, na gruncie obowiązujących przepisów, dopuszczalna jest możliwość gromadzenia całości dokumentacji projektu w postaci oryginałów u kierownika/biura projektu, w sytuacji, gdy obsługa tego projektu jest zorganizowana w ten sposób, że wszystkie komórki organizacyjne (obok swojej podstawowej działalności), po części zajmują się realizacją tego projektu?
- Czy uzasadniona jest tendencja „aby dokumentację każdego projektu unijnego traktować jako odrębną całość jako pewnego rodzaju odpowiednik zespołu archiwalnego”?

L
Twój pomysł, europejskie pieniądze



Składowe finansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

PROBLEMY Z ZAKRESU dostosowania dokumentacji projektów unijnych do rzeczowych wykazów akt 1/5

- -Czy jest uzasadnionym, w świetle obowiązujących przepisów, tworzenie w instytucjach odrębnych „specjalnych archiwów” z wyłącznym przeznaczeniem tylko dla dokumentacji projektów współfinansowanych z UE, nie doceniając jednocześnie roli już istniejących archiwów tych jednostek?
- -Czy dopuszczalne są zapisy porozumień/ umów powierzania realizacji części zadań instytucjom pośredniczącym z obowiązkiem zwrotu przez nie dokumentacji po zakończeniu realizacji projektu ?

L
Twój pomysł, europejskie pieniądze


Składowe finansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013





 

PROBLEMY Z ZAKRESU dostosowania dokumentacji projektów unijnych do rzeczowych wykazów akt 1/6

-Czy jest uzasadnionym, w świetle obowiązujących przepisów, tworzenie w instytucjach odrębnych „specjalnych archiwów” z wyłącznym przeznaczeniem tylko dla dokumentacji projektów współfinansowanych z UE, nie doceniając jednocześnie roli już istniejących archiwów tych jednostek?

-Czy dopuszczalne są zapisy porozumień/ umów powierzania realizacji części zadań instytucjom pośredniczącym z obowiązkiem zwrotu przez nie dokumentacji po zakończeniu realizacji projektu ?

 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

• DOKUMENTACJA PROJEKTÓW UNIJNYCH A NORMATYWY KANCELARYJNO – ARCHIWALNE CZYLI:

- INSTRUKCJA KANCELARYJNA
- JRWA
- INSTRUKCJA ARCHIWALNA

 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA 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

- § 6. 1.2 dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiotach przed dniem wejścia w życie rozporządzenia postępuje się następująco:1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
- 2) zakłada się nową sprawę, stosując odpowiednio § 28 ust. 3 lub § 55 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.
- 2.Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do archiwum zakładowego.
- 3.W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.
- 4.Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie rozporządzenia nie została w podmiotach zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazów akt stanowiących odpowiednio załączniki nr 2-5 do rozporządzenia.
- 5.Do dokumentacji elektronicznej odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia w systemie EZD spełniającym wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy, oraz do dokumentacji nieelektronicznej powiązanej z tą dokumentacją elektroniczną, w sposób uwzględniający wymagania § 1 ust. 9 i 10 instrukcji kancelaryjnej, stosuje się przepisy rozporządzenia.
- 6.System EZD, o którym mowa w ust. 5, niespełniający wymogów rozporządzenia należy dostosować do tych wymogów w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.
- 7.Jeżeli dotychczas stosowany w podmiocie system teleinformatyczny wymusza stosowanie określonej konstrukcji znaku sprawy lub separatora, można stosować tę konstrukcję, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.
- 8.Srodki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowują ważność.
- 9.Lokal archiwum zakładowego niespełniający wymogów rozporządzenia należy dostosować do tych wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1


- § 1. 1.Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
- 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
- 2.Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.
- 3.Kierownik podmiotu wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.
- 4.Po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.
- 5.Dokonyjąc wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.
- 6.Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
- 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonanym przez kierownika podmiotu wyborem systemu;
- 2) szczególne procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
- a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez kierownika podmiotu, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez ten podmiot,
- b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi - w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1


- 7.2 dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, postępuje się następująco:
- 1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo
- 2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napywających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były dekretnowane tylko elektronicznie.
- 8.Wyboru, o którym mowa w ust. 7, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację archiwisście.
- 9.Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.
- 10.Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w podmiocie.
- § 2. 1.Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków kierownika podmiotu.
- 2.Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
- 3.Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwisście.
- § 3.W podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
- § 4.Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
- 1) tworzącą akt spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.


Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1


- § 5. 1.Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
- 2.Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
- 3.Znak sprawy zawiera następujące elementy:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 4.Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:
- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 5.Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
- 6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

 **Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji** –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1

- 7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: **ABC.123.78.2.2011**, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: **ABC.123.78.2011.JK2**, gdzie "JK2" jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
- 9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: **AB-C-V.123.78.2011.JK2**, gdzie "AB-C-V" jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.



Twój pomysł, europejskie pieniądze



Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

 **Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji** –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1

- § 6. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyrządzona do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
- 2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzieniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.



Twój pomysł, europejskie pieniądze


Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

 **Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji** –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1

- § 8. 1.W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
- 2.Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki innej niż merytorycznej włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
- § 9. 1.W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
- 2.Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki innej niż merytorycznej przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
- 3.W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
- 4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
- 5.Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.


Twój pomysł, europejskie pieniądze


Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MNISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,Zal nr 1

- § 39. 1.W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
- 2.Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
 - 4) przysyłania przesyłek;
 - 5) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
- 3.Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
- 4.W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, o których mowa w § 1 ust. 5, do realizowania czynności, o których mowa w ust. 2, za wystarczający uznaje się system EZD.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY Inicjatywa Inicjatywa Społeczna
 Szkolące finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MNISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,Zal nr 1

- § 40. 1.Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
- 2.Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
- 3.Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejszej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 43, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczbę załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
- 4.Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
- § 41. 1.W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
- 2.W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
- 3.W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
- 4.O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MNISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,Zal nr 1

- § 41. 1.W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
- 2.W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
- 3.W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
- 4.O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
- § 42. 1.Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
- 2.Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
- 3.Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
- 4.Jezeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
- § 43.Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY Inicjatywa Inicjatywa Społeczna
 Szkolące finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW
z dnia 18 stycznia 2011 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1

- § 44. 1.Przymiując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
- 2.Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrytki poczty elektronicznej;
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
 - c) pozostałe.
- 3.Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
- 4.Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
- 5.Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW
z dnia 18 stycznia 2011 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1

- § 45. 1.Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
- 2.Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
- 3.Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
- § 46. 1.Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
- 2.Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
- 3.Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 42, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływającą informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW
z dnia 18 stycznia 2011 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1

- § 47. 1.Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
- 2.Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
- 3.Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
- 4.Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz datę tej weryfikacji (na przykład "podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
- 5.Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

33




Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,Załącznik nr 1



- § 48. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdzielenia do właściwych komórek organizacyjnych lub osób w podziale zadań i kompetencji w podmiocie. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.
- § 49. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretykującego.
- § 50. 1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której jest skierowana do dekretycji.
- 2. Przesyłki zadekretykowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretykowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Późniejsza dekretycja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydużać wskazanego w pierwszej dekretycji terminu załatwienia sprawy.
- 3. W przypadku błędnej dekretycji jej zmiany dokonuje dekretykujący.
- § 51. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretycji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wiodącą komórkę merytoryczną.
- 2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
- § 52. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretycji przesyłka: 1) dotyczy sprawy już wszczętej; 2) rozpoczęła nową sprawę.
- 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nаноsząc na nią znak sprawy.
- 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę zakończenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nаноsząc na nią znak sprawy.
- 4. Znak sprawy nаноsi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.


 Twój pomysł, europejskie pieniądze







Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013


Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,Załącznik nr 1




- § 53. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane: 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
- 2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
- 3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teckę.
- 4. Dopuszcza się w sytuacji zmniejszenia liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie tezek aktowych ze spisami spraw oraz okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
- 5. Dopuszcza się zakładanie tezek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw tecki aktowej. W takim przypadku w teckach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
- 6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teckę zbiorczą, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
- 7. Dopuszcza się zakładanie tezek aktowych dla akt jednej sprawy.

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,Załącznik nr 1

- § 54. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretykowana do prowadzącego sprawę osoby, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretycji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
- 2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretykowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
- 3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
- § 55. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
- 2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
- 3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: "przeniesiono do znaku sprawy", i przenosi się akta sprawy do nowej tecki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
- § 56. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretycji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.


 Twój pomysł, europejskie pieniądze

Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1

- § 57. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) protokoły zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 44 ust. 3 i 4, § 45 ust. 3 i § 46 ust. 2;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 58 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
- § 58. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
- 2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
- 3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
- 4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik podmiotu.
- 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odrębny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
- 6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
- 7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub ustnie.
- 8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1

- § 62. 1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
- 2. Opis umieszczony na etykiecie teckowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku w górę;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teckii złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze - na środku;
 - 5) roku zakończenia teckii aktowej, uzupełnionego - po zakończeniu wszystkich spraw zakończonych w danej tezcze - rokiem najpóźniejszym pisma w tezcze - pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka tezczyk - pod rocznymi datami skrajnymi.
- 3. W przypadku tezczyk aktowych, o których mowa w § 53:
 - 1) ust. 5 - tytuł teckii uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydziału spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze;
 - 2) ust. 6 - tytuł teckii uzupełnia się o informacje identyfikujące teckę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teckii uzupełnia się o tytuł sprawy.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
Średniopomorskie

Średniopomorski Urząd Województwa
Urząd Województwa Średniopomorskiego

Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łubuskiego na lata 2007-2013

Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji –ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Zał nr 1


- § 63. 1. Tezczki aktowe przechowywane w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu tezczki aktowe przekazują się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
- 2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
- 3. Wewnątrz teckii aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teckii, a w obrębie spraw - chronologicznie.
- 4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teckii aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjomowanych akt sprawy.

Twój pomysł, europejskie pieniądze


PROGRAM REGIONALNY
Średniopomorskie


Średniopomorski Urząd Województwa
Urząd Województwa Średniopomorskiego

Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łubuskiego na lata 2007-2013

 **Instrukcja kancelaryjna o archiwizacji** -ROZPORZĄDZENIEPREZESA RADY MNISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnejZa nr 1

- **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji**
- **§ 64.** 1.W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- 2.W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.
- 3.Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 28 ust. 3 i § 55 ust. 3.
- 4.Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.


Twój pomysł, europejskie pieniądze


Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013


 **ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ**
Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)-zai nr 6

§2.

- 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
- 2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
- 3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.



Twój pomysł, europejskie pieniądze



Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

 **ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ**
Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)-zai nr 6

§4.

- 1. W podmiocie działa jedno archiwum zakładowe.
- 2. W urzędach obsługujących organy zespolonej administracji rządowej w województwie, o ile nie są to organy obsługiwane przez urząd wojewódzki i o ile nie mają wspólnego systemu EZD, działają odrębne archiwa zakładowe.
- 3. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy, które podlega odpowiednio sekretarzowi gminy, przewodniczącemu zarządu związku międzygminnego, sekretarzowi powiatu, dyrektorowi urzędu marszałkowskiego, dyrektorowi generalnemu lub, w przypadku, o którym mowa w ust. 2, właściwemu organowi zespolonej administracji rządowej w województwie.
- 4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
- 5. W systemie tradycyjnym archiwum zakładowe może posiadać filie.


Twój pomysł, europejskie pieniądze


Szkolenie finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ
 Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67) - zał nr 6

§5. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
- c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- d) elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
 realizacja w ramach Funduszy Europejskich

Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ
 Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67) - zał nr 6

Lokal archiwum zakładowego

§6. W toku archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpiecza przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, pionowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednio do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach żaluzji, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dostarczenia do niej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
 realizacja w ramach Funduszy Europejskich

Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ
 Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67) - zał nr 6

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§10.

1. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego wiąże się z jej uznaniem za część dokumentacji w archiwum zakładowego.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.



§11.

1. W systemie EZD przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie poprzez przekazanie archiwistę uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nie tworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
2. Przekazanie uprawnień, o którym mowa w ust. 1, może następować automatycznie po upływie okresu przewidzianego w § 37 instrukcji kancelaryjnej.
3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wyliczonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
4. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

PROGRAM REGIONALNY
 realizacja w ramach Funduszy Europejskich


Składowe finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013






 

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ



Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)- zał nr 6

- §12.
- 1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
- 2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust.1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, o ile występuje.


Twój pomysł, europejskie pieniądze


Składek finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013






 

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ



Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)- zał nr 6

- §13. Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
 - b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy jest to dokumentacja dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano go częściowo,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informacji o skrajnych identyfikatorach przesyłek o którym mowa w §13 ust.6 instrukcji kancelaryjnej,
 - c) roku rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.


Twój pomysł, europejskie pieniądze


Składek finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013





 

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)- zał nr 6

- §14.
- 1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust.6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł tektury złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowa, umowy, opinie, notatki, itd.) występującej w tekturze,
 - d) roku założenia tektury aktowej,
 - e) roku najwcześniejszego pisma w tekturze, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia tektury aktowej,
 - f) roku najpóźniejszego pisma w tekturze,
 - g) liczbę symboli jednej tektury aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
- 2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.


Twój pomysł, europejskie pieniądze

Składek finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67) - zał nr 6

- 3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.
- 4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
- 5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.
- 6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwium zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
- 7. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
- 8. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 7, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w § 3 ust. 2.
- § 15. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przyjmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
 - 2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67) - zał nr 6

- 3. Uporządkowanie akt ze składu chronologicznego (patrz tekst)
- 4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszułek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość tecki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teście podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza tečka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość tecki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe
 - z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67) - zał nr 6

- § 16. 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 15;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 12—14, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
- 2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić odpowiednio sekretarza gminy, przewodniczącego zarządu związku międzygminnego, sekretarza powiatu, sekretarza województwa lub dyrektora generalnego urzędu albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.

Twój pomysł, europejskie pieniądze



Środki finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)- zał nr 6

- Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- § 17. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:
 - 1) pozostawia w komórkach organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła,
 - jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, albo nazwę jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 5 pkt 1 lit. b,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę tezek lub tomów tezek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów; Dziennik Urzędowy Nr 14 – 1038 – Poz. 67
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego lamany przez liczbę porządkową pozycji tecki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy tecka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom tecki, a jeżeli tecki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury tezek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18.

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)- zał nr 6

- § 18. 1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
- 2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
- 3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.
- § 19. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w § 3 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
- 2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
- 3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
- § 20. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:
 - 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez ten podmiot do realizacji zadań publicznych;
 - 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)- zał nr 6

- § 21. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
 - 2) dokumentację ze składu chronologicznego;
 - 3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
- § 22. 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odzyskania oraz wymiany zużytych i zniszczonych tezek czy pudeł na nowe.
- 2. Podmiot poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
- § 23. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik podmiotu powiadamia także właściwe archiwum państwowe.
- Rozdział 6
- Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
- § 24. Skontrum dokumentacji polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
- § 25. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika podmiotu lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolowa składająca się z co najmniej dwóch członków.
- 2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala kierownik podmiotu. (...)

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)- zał nr 6

- **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**
- § 28. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.
- § 29. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii:
 - 2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
- § 30. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
- § 31. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
- 2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący związku, sekretarz powiatu, sekretarz województwa lub dyrektor generalny urzędu albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)- zał nr 6

- 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie kierownika podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.
- § 32. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
- 2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) naroszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.
- § 33. 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
 - 2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
 - 3. Na podstawie protokołu kierownik podmiotu zarządza postępowanie wyjątkowe.
- § 34. Archiwista w przyjęty w danym podmiocie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe — także daty zwrotu do archiwum.

Twój pomysł, europejskie pieniądze



ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67)- zał nr 6

- **Wycyfowanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**
- § 35. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycyfuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.
- § 36. 1. Wycyfowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycyfowana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycyfowania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycyfowania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycyfowania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycyfano,
 - d) tytuł tektury aktowej lub tytuł sprawy.
 - e) sygnaturę archiwalną tektury aktowej 2. W trakcie przekazywania wycyfowanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.
- § 37. 1. W systemie EZD wycyfowanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
- 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
- 3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Twój pomysł, europejskie pieniądze



ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67) - zał nr 6

- **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**
- § 38. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
- 2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
- 3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio sekretarz gminy, przewodniczący związku, sekretarz powiatu, sekretarz województwa lub dyrektor generalny urzędu albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.
- 4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu odpowiednio przez sekretarza gminy, przewodniczącego związku, sekretarza powiatu, sekretarza województwa lub dyrektora generalnego urzędu albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.
- § 39. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy.
- § 40. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie E2D — do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
- § 41. W systemie E2D, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równoległe wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.
- § 42. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie E2D archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie E2D.
- 2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67) - zał nr 6

- **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**
- § 43. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów, art. 5 ustawy oraz przepisów wydanych na ich podstawie.
- § 44. W systemie E2D, przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych i sporządza się ich spisy.
- Dziennik Ustaw Nr 14 — 1042 — Poz. 67
- § 45. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie E2D wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie E2D.
- 2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.


Twój pomysł, europejskie pieniądze


Skuteczne finansowanie za środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

ARCHIWIZACJA wg INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ

[Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67) - zał nr 6

- **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**
- § 46. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
- 2. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi podmiotu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
- 3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
- 4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie E2D — liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie E2D — liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych — liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej — liczbę teczek aktowych (pudef, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.
- 5. Archiwiści filii archiwum zakładowego sporządzają odpowiednio dla zakresu swego działania sprawozdanie zgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 3, a następnie przekazują w terminie do dnia 15 lutego roku następnego po roku sprawozdawczym archiwistę, który sprawuje nad nimi nadzór merytoryczny, w celu uwzględnienia danych tam zawartych w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1.

Procedury archiwizacji dokumentacji projektów na KUL 1/1

- W KUL jest określona procedura zgłaszania, realizacji i zakończenia projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.
- W ramach KUL Dział Koordynacji Programów Europejskich (DKPE) jest odpowiedzialny za pomoc w przygotowywaniu wniosków o realizację zadań finansowanych ze środków europejskich i koordynowanie projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu.

Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolne finansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Np. KUL 1/2

- Obieg i sposób przechowywania oraz archiwizowania dokumentacji projektu regulują przepisy wewnętrzne Uczelni, które są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz z przepisami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu.
- Po zakończeniu realizacji projektu kierownik projektu, obok obowiązków sprawozdawczych wynikających z dokumentów danego programu operacyjnego, przygotowuje końcowe sprawozdanie obejmujące cały okres realizacji projektu i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi DKPE

Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolne finansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

NP. KUL 1/3


- Oryginały dokumentacji projektowej po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i zamknięciu projektu są archiwizowane za wiedzą Kierownika DKPE, przez upoważnione osoby zatrudnione w jednostce organizacyjnej Uczelni prowadzącej tę dokumentację.
- Kierownik projektu lub wyznaczony pracownik projektu przekazuje wszystkim jednostkom organizacyjnym Uczelni dokonującym archiwizacji informację o sposobie oznaczania jednostek archiwizacji oraz terminie archiwizacji.


Twój pomysł, europejskie pieniądze

Szkolne finansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Np. KUL 1/4


- Do prowadzenia Oddziałów Specjalistycznej Dokumentacji Archiwum Uniwersyteckiego (magazynów archiwalnych) dla dokumentacji przechowywanej powyżej 5 lat są uprawnione, o ile Rektor KUL nie zarządzi inaczej, następujące jednostki organizacyjne:
- Biuro Rzecznika Prasowego - Pracownia Multimedialna - w zakresie dokumentacji fotograficznej, filmowej, dźwiękowej i multimedialnej,
- Dział Teleinformatyczny - w zakresie dokumentacji elektronicznej,
- Dział Inwestycji - w zakresie dokumentacji techniczno – inwestycyjnej i budowlanej,
- Kwestura - w zakresie dokumentacji księgowej i finansowej,
- Wydawnictwo KUL - w zakresie dokumentacji wydawniczej.



Twój pomysł, europejskie pieniądze



Np. KUL 1/5

- Niemożliwe jest gromadzenie całości dokumentacji projektu w postaci oryginałów u kierownika bądź projektu, ponieważ obsługa tego projektu jest zorganizowana w ten sposób, że inne komórki organizacyjne uczelni obok swej podstawowej działalności, zajmują się realizacją projektu. W KUL dokumentacja przechowywana jest w kilku jednostkach:
- Biuro Projektu –
- Dział Koordynacji Programów Europejskich lub
- Dział Zamówień i Zaopatrzenia (oryginały dokumentów dotyczących postępowań w zakresie wyboru wykonawców, realizowanych w związku z projektem – zamówienia i konkursy),
- Dział Księgowości- (oryginały dowodów księgowych)
- Dział Spraw Pracowniczych-(oryginały dokumentów osobowych pracowników KUL oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej w związku z realizacją projektu).
- Natomiast po zakończeniu realizacji projektu przechowuje się w siedzibie Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, zgodnie z zasadami zawartymi w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej KUL i Instrukcji Archiwalnej KUL. Zatem każda dokumentacja zrealizowanego projektu współfinansowanego z funduszy UE traktowana jest jako odrębna całość, odrębny zespół archiwalny


Twój pomysł, europejskie pieniądze



 **INSTYTUT
KONSULTANTÓW
EUROPEJSKICH**
...expert in development!

PODSUMOWANIE
