



„Archiwizacja dokumentacji projektów realizowanych w ramach Działania 6.4 PO IG”

I. PODSTAWOWE POJĘCIA

1. Beneficjent;
2. Instytucja zarządzająca;
3. Instytucja pośrednicząca;
4. Instytucja wdrażająca;
5. Instytucja audytowa.

II. PODSTAWOWE PRZEPISY PRAWA POLSKIEGO DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH

1. „Konstytucja archiwalna” - ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach-projektowane zmiany;
2. 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;
3. Instrukcja Kancelaryjna, Rzeczowy Wykaz Akt, Instrukcja Archiwalna obowiązująca w podmiocie.

III.PRZEPISY PRAWA UNIJNEGO m.in.:

1. 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...
2. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006....
3. Umowy i zarządzenia wewnętrzne dotyczące projektów unijnych.

IV. INSTRUKCJA KANCELARYJNA

1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy;
2. Słowniczek pojęć i ważne terminy;
3. Zarządzenie wewnętrzne w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt;
4. Interoperacyjność znaku sprawy

5. V.INSTRUKCJA ARCHIWALNA

1. Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt/ ;
2. Lokal archiwum zakładowego/składnicy akt/;



3. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt/;
4. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
5. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym;
6. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt/;
7. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt/;
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
10. Sprawozdawczość archiwum zakładowego;

VI. WARSZTATY:

1. *Rozszerzenie rzeczowego wykazu akt dla dokumentacji unijnej*
2. *Dobór rzeczowego wykazu akt dla dokumentacji unijnej*
3. *Nadanie znaku sprawy*
4. *Nadanie kategorii archiwalnej i symbolu klasyfikacyjnego dla dokumentacji unijnej*
5. *Uporządkowanie wewnętrznej dokumentacji unijnej w tym :*
 - a. *materiałów archiwalnych*
 - b. *dokumentacji niearchiwalnej o kategorii wyższej niż B10*
 - c. *dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE*
 - d. *dokumentacji niearchiwalnej o kategorii niższej niż B10*
 - e. *dokumentacji technicznej*
 - f. *dokumentacji akt osobowych*
6. *Paginacja dokumentacji*
7. *Dokonanie opisu teczek*
8. *Dokonanie opisu podteczek*
9. *Ułożenie dokumentacji z projektu w całość*
10. *Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych*
11. *Przekazanie akt spraw zakończonych z projektów do archiwum zakładowego czy magazynu czasowego przechowywania akt*
12. *Opisanie dokumentacji projektowej w archiwum*
13. *Nadanie sygnatury archiwalnej*
14. *Schowanie teczek do pudeł archiwistycznych i ich opisanie*
15. *Wypełnienie karty wypożyczenia – udostępnienia akt*