

KARTA ZMIAN NR 24/V/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	5	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Ujednolicenie i dostosowanie treści istniejących dokumentów. Zmiany związane z dostosowaniem procesu do Zarządzenia Nr 48 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 15.05.2008 r. w sprawie ustalenia instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Lp.	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	367	8	8.1.1	8.1.1.1	
	Treść przed zmianą				

8.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dotyczącego archiwizacji dokumentów [Załącznik nr 8.1.1].
- 2) Wzór karty udostępniania akt [Załącznik nr 8.1.2],
- 3) Wzór rejestru kart udostępniania akt [Załącznik 8.1.3].

Treść po zmianie

8.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór karty udostępniania akt [Załącznik nr 8.1.1].
- 2) Wzór rejestru kart udostępniania akt [Załącznik 8.1.2].

Lp.	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	368-370	8	8.1.1	8.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

8.1.1.4 Realizacja procesu

- 1) Instytucje uczestniczące we wdrażaniu programu zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji programu przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od ostatecznego rozliczenia programu. W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy publicznej. Przy czym bieg pierwszego terminu zawiesza się w przypadku

toczącego się postępowania prawnego lub przedstawienia należycie umotywowanego wniosku KE,

- 2) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób czytelny i łatwo dostępny,
- 3) Dane gromadzone w systemie LSI MAKS są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni UM WWM. Kopie bezpieczeństwa bazy danych, zawierającej wszystkie dane zgromadzone w systemie, wykonywane są automatycznie 4 razy dziennie na serwerze baz danych, a raz dziennie są wysyłane na serwer plików w postaci skompresowanej
- 4) Pracownicy ZPRR zobowiązani są do założenia i prowadzenia spisu spraw oraz teczek przedmiotowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów samorządu województwa, który określa załącznik nr 9 do instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa,
- 5) Pracownicy ZPRR wpisują pierwsze i każde kolejne pismo w sprawie do spisu spraw lub do rejestru kancelaryjnego na formularzu lub w rejestrze elektronicznym,
- 6) Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym,
- 7) Danej sprawie nadaje się znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera:
 - a) Symbol literowy komórki organizacyjnej, określonej w Regulaminie UM WWM, np.: „ZPRR.VII” dla Biura Projektów Rewitalizacja,
 - b) Symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (Symbole klasyfikacyjne rozszerzenia jednolitego wykazu rzeczowego akt dla potrzeb wdrażania programów operacyjnych 2007-2013): np. 0745.Ocena wniosków o dofinansowanie z funduszy UE (ogłoszenia konkursowe, wnioski dofinansowanie projektów i ich ocena, rozstrzygnięcia konkursów, listy rankingowe, zawiadomienia Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach poszczególnych etapów

postępowania konkursowego, protesty i ich rozpatrywanie, negocjacje z Wnioskodawcami/Beneficjentami),

c) Liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

d) Dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto,

8) Zgodnie z „symbolami klasyfikacyjnymi rozszerzenia jednolitego wykazu rzeczowego akt dla potrzeb wdrażania programów operacyjnych 2007-2013” finansowanych ze środków UE zostanie nadany czterocyfrowy symbol, gdzie 074 jest stałe, natomiast czwarta cyfra oznacza (zgodnie z ww. wykazem) właściwy rodzaj dokumentacji. Poszczególne elementy znaku spraw oddziela się kropką oraz kreską poprzeczną.

9) Akta spraw zostaną zaliczone do kategorii B 10,

10) Pisma bieżące przechowywane są w teczce „sprawy do załatwienia”,

11) Pisma spraw ostatecznie załatwionych włącza się do odpowiednich teczek przedmiotowych,

12) Do dnia 10 stycznia każdego roku Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR wydaje zarządzenie o terminie rocznej archiwizacji dokumentów w ZPRR, w którym określa termin przekazania dokumentów do archiwum zakładowego UM WWM.

13) Pracownicy ZPRR zobowiązani są do uporządkowania akt, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentów w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazania ich do archiwum zakładowego UM WWM (dwa egzemplarze spisu są przekazywane do archiwum zakładowego UM WWM, trzeci pozostaje w komórce wytwarzającej akta).

14) Dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego UM WWM na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i osobę przyjmującą akta. Dokumenty należy przekazywać w następujący sposób:

a) wyjąć akta z segregatorów, skoroszytów.

b) usunąć wszelkie metalowe oraz plastikowe elementy.

c) położyć akta do tekturowych teczek.

d) zszyć akta z teczką za pomocą lnianej nici/sznurka.

e) opisać teczkę podając odpowiednio:

- na środku u góry: nazwę instytucji i komórki organizacyjnej (pieczęć ZPRR).
- w lewym górnym rogu: znak akt (symbol ZPRR, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt).
- w prawym górnym rogu: kategorię archiwalną, z podaniem terminu przechowywania dokumentacji.
- na środku teczki: tytuł, który w pełni odpowiada zawartości danej teczki. Pod tytułem należy wpisać skrajne daty dokumentacji przechowywanej w teczce (w przypadku niezakończonych spraw należy podać tylko datę początkową czyli datę wpływu pierwszego dokumentu).

8.1.1.4 Realizacja procesu

- 1) Instytucje uczestniczące we wdrażaniu programu zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji programu przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od ostatecznego rozliczenia programu. W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy publicznej. Przy czym bieg pierwszego terminu zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub przedstawienia należycie umotywowanego wniosku KE,
- 2) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób czytelny i łatwo dostępny,
- 3) Dane gromadzone w systemie LSI MAKS są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni UM WWM. Kopie bezpieczeństwa bazy danych, zawierającej wszystkie dane zgromadzone w systemie, wykonywane są automatycznie 4 razy dziennie na serwerze baz danych, a raz dziennie są wysyłane na serwer plików w postaci skompresowanej,
- 4) Pracownicy ZPRR zobowiązani są do założenia i prowadzenia spisu spraw oraz teczek przedmiotowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów samorządu województwa, który określa załącznik nr 9 do instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa,
- 5) Pracownicy ZPRR wpisują pierwsze i każde kolejne pismo w sprawie do spisu spraw lub do rejestru kancelaryjnego na formularzu lub w rejestrze elektronicznym,
- 6) Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym,

- 7) Danej sprawie nadaje się znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera:
- a) Symbol literowy komórki organizacyjnej, określonej w Regulaminie UM WWM, np.: „ZPRR.VII” dla Biura Projektów Rewitalizacja,
 - b) Symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (Symbole klasyfikacyjne rozszerzenia jednolitego wykazu rzeczowego akt dla potrzeb wdrażania programów operacyjnych 2007-2013): np. 0745. Ocena wniosków o dofinansowanie z funduszy UE (ogłoszenia konkursowe, wnioski dofinansowanie projektów i ich ocena, rozstrzygnięcia konkursów, listy rankingowe, zawiadomienia Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach poszczególnych etapów postępowania konkursowego, protesty i ich rozpatrywanie, negocjacje z Wnioskodawcami/Beneficjentami),
 - c) Liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) Dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto,
- 8) Zgodnie z „symbolami klasyfikacyjnymi rozszerzenia jednolitego wykazu rzeczowego akt dla potrzeb wdrażania programów operacyjnych 2007-2013” finansowanych ze środków UE zostanie nadany czterocyfrowy symbol, gdzie 074 jest stałe, natomiast czwarta cyfra oznacza (zgodnie z ww. wykazem) właściwy rodzaj dokumentacji. Poszczególne elementy znaku spraw oddziela się kropką oraz kreską poprzeczną.
- 9) Akta spraw zostaną zaliczone do kategorii B 10,
- 10) Pisma bieżące przechowywane są w teczce „sprawy do załatwienia”,
- 11) Pisma spraw ostatecznie załatwionych włącza się do odpowiednich teczek przedmiotowych,
- 12) Pracownicy ZPRR zobowiązani są do uporządkowania akt, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentów oraz przekazania dokumentów do archiwum zakładowego UM WWM na zasadach i w terminie zgodnym z Instrukcją archiwalną określającą organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 48 Marszałka

Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 15.05.2008 r. w sprawie
ustalenia instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum
zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Maciej Rosiński		ZPRR Biuro Rewitalizacja	
Zaakceptował:	Katarzyna Zalewska- Pakulnicka		ZPRR Biuro Rewitalizacja
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR