

KARTA ZMIAN NR 4/VIII/2011

(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: | 8 | |
| NAZWA ZAŁĄCZNIKA: | | Nie dotyczy |
| Nr wersji dokumentu: | - | |
| AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji) | Akty Unii Europejskiej | Bez zmian |
| | Akty prawne polskie | Rozporządzenie Prezesa 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 (Dz. U. z 2011 nr 14, poz. 67) |
| | Dokumenty programowe | Bez zmian |
| | Wytoczne | Bez zmian |
| UZASADNIENIE wprowadzenia zmian: | | W związku z uchwaleniem nowego Rozporządzenia Prezesa 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 wprowadzono w IW IZ stosowne zmiany. |

| | | | | | |
|-------------|---------------------------|-----------------|------------|-------------|------------------|
| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
| 1. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik |
| | 45 | 1.2.3.2 | | | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

1) Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IZ:

- a) obieg dokumentów w IZ odbywa się zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.*

| |
|-------------------------|
| Treść po zmianie |
|-------------------------|

1) Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IZ:

- a) obieg dokumentów w IZ odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|-----|------|-----------|
| 2. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik |
| | 187 | 3.1.1.3 | | | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

11) Przechowywanie dokumentacji w BPiR sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BPiR.

Akta BPiR są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną UM WWM.

| |
|------------------|
| Treść po zmianie |
|------------------|

11) Przechowywanie dokumentacji w BPiR sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BPiR.

Akta BPiR są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Prezesa 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.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|-----|------|-----------|
| 3. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik |
| | 390 | 8.1.1.3 | | | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

- 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 WWM.

- 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 o wynikach poszczególnych etapów postępowania konkursowego, protesty i ich rozpatrywanie, negocjacje z Wnioskodawcami),
 - 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 archiwalnej zgodnej z obowiązującym Jednolitym rzeczowym wykazem akt wraz z rozszerzeniami pozytywnie zaopiniowanymi przez Archiwum Państwowe w Olsztynie.
- 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 UM WWM, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr

Treść po zmianie

- 4) Pracownicy ZPRR zobowiązani są do założenia i prowadzenia spisu spraw oraz teczek przedmiotowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich, który określa załącznik nr 4 do Rozporządzenia Prezesa 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) Danej sprawie nadaje się znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
- a) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawą się rozpoczęła.
- 7) Poszczególne elementy znaku spraw oddziela się kropką w następujący sposób:
ABC.123.78.2.2011, gdzie:
- a) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielania grupy spraw w 2011 r.,
 - d) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem,
 - e) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 8) Dopuszczalne jest stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.78.2011, gdzie „AB-C-V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.
- 9) Akta spraw zostaną zaliczone do kategorii archiwalnej zgodnej z obowiązującym Jednolitym rzeczowym wykazem akt, który określa załącznik nr 4 do Rozporządzenia Prezesa 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.

10) Pisma spraw ostatecznie załatwionych włącza się do odpowiednich teczek przedmiotowych.

11) 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 stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa 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, określającą organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|--------------------|-------------------|----------|-----|------|-----------|
| | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik |
| 4. | 398 | 9.2.1.3 | | | |
| Treść przed zmianą | | | | | |

11) Przechowywanie dokumentacji w BPIR sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BPIR.

Akta BPIR są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną UM WWM.

Treść po zmianie

11) Przechowywanie dokumentacji w BPIR sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BPIR.

Akta BPIR są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Prezesa 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.

| | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis | Departament/ Biuro | Data |
|----------------------|----------------------------|--|-------------------------------|---------------|
| Sporządził: | | Inspektor | ZPRR Biuro Koordynacji | 10.03.2011 r. |
| Zaakceptował: | | Kierownik Biura | ZPRR Biuro Koordynacji | |
| Zatwierdził: | | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu | ZPRR | |