

KARTA ZMIAN NR 9/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	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Dopracowanie zapisów procedury archiwizacji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	395	8.1	8.1.1	8.1.1.3	
Treść przed zmianą					

7) Poszczególne elementy znaku spraw oddziela się kropką poprzeczną 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 siedemdziesiąt 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.

Treść po zmianie

- 7) Poszczególne elementy znaku spraw oddziela się kropką w następujący sposób: ZPRR-XI.44.1.2011, gdzie:
- a) ZPRR-XI to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) 44 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) 1 to numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 8) Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy przedstawia się następująco: ZPRR-VII.432.1.1.2011, gdzie:
- a) ZPRR-VII to oznaczenie komórki organizacyjnej,

- b) 432 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) 1 to kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - d) 1 to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
 - e) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 9) Akta spraw zaliczone są 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.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Maciej Wąsik	Młodszy Referent	ZPRR Biuro Koordynacji	29.04.2011
Zaakceptował:	Joanna Butkiewicz	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Koordynacji
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR