

ZARZĄDZENIE Nr 5/08

Dyrektora Władzy Wdrażającej Programy Europejskie

z dnia 29 stycznia 2008 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Władzy Wdrażającej Programy Europejskie.

Na podstawie § 4 ust. 5 Statutu Władzy Wdrażającej Programy Europejskie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 marca 2007 roku w sprawie zmiany nazwy państwowej jednostki budżetowej Władzy Wdrażającej Program Współpracy Przygranicznej Phare na Władza Wdrażająca Programy Europejskie i nadania jej statutu (Dz. Urz. MSWiA Nr 4 poz. 13, z późn. zm.) oraz zgodnie z § 3 ust. 1 Zarządzenia Nr 4 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2007 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 2, poz. 7), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku we Władzy Wdrażającej Programy Europejskie:

1. „Instrukcję kancelaryjną”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. „Jednolity rzeczowy wykaz akt”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy zespołów i sekcji Władzy Wdrażającej Programy Europejskie odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji, zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Dokumenty wytworzone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia ulegają przekwalifikowaniu zgodnie z wykazem akt wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§ 4.

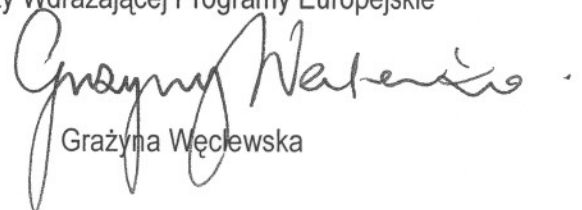
Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 9/2004 Dyrektora Władzy Wdrażającej Program Współpracy Przygranicznej Phare z dnia 22 stycznia 2004 r. w sprawie zasad działalności sekretariatu Władzy Wdrażającej Program Współpracy Przygranicznej Phare.
2. Zarządzenie nr 10/2004 Dyrektora Władzy Wdrażającej Program Współpracy Przygranicznej Phare z dnia 23 stycznia 2004 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentów we Władzy Wdrażającej Program Współpracy Przygranicznej Phare.
3. Zarządzenie Nr 15/2004 Dyrektora Władzy Wdrażającej Program Współpracy Przygranicznej Phare z dnia 11 maja 2004 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Władzy Wdrażającej Program Współpracy Przygranicznej Phare.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Władzy Wdrażającej Programy Europejskie


Grażyna Węclewska

Zatwierdzam


MINISTER
SPRAW WNETRZNYCH I ADMINISTRACJI
z up. Andrzej KAMIŃSKI
Zastępca Dyrektora
Biura Ochrony Informacji Niejawnych

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Władzy
Wdrażającej Programy Europejskie
Nr 518 z dnia 28.01.2008 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
WŁADZY WDRAŻAJĄCEJ PROGRAMY EUROPEJSKIE

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Podział czynności kancelaryjnych	4
III.	Wykaz akt	5
IV.	Postępowanie z korespondencją wpływającą	6
V.	Rejestracja i znakowanie spraw (akt).....	7
VI.	Zakładanie i opisywanie teczek aktowych	8
VII.	Załatwianie spraw	9
VIII.	Wysyłanie i doręczanie korespondencji.....	10
IX.	Postępowanie z aktami zawierającymi informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”	11
X.	Przechowywanie dokumentacji	11
XI.	Wykorzystanie informatyki oraz postępowanie z informacjami utrwalonymi na nośnikach informatycznych.....	12
XII.	Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum	13
XIII.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności.....	14

Spis załączników:

Nr 1	Opisteczki spraw
Nr 2	Spis spraw
Nr 3	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
Nr 4	Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania
Nr 5	Protokół zniszczenia akt
Nr 6	Wykaz przesylek poleconych
Nr 7	Spis zdawczo-odbiorczy
Nr 8	Karta udostępniania

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja Kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją wpływającą do Władzy Wdrażającej Programy Europejskie, zwaną dalej „Władzą Wdrażającą”, oraz powstającą we Władzy Wdrażającej. Instrukcja dotyczy akt jawnych oraz akt niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Zasady postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne o klauzulach: „poufne”, „tajne” oraz „ściśle tajne” określają odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **komórka macierzysta** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwianie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt sprawy;
- 2) **komórka organizacyjna** – zespół, sekcję, inną równorzędną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, utworzone do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Władzy Wdrażającej;
- 3) **korespondencja** – każde pismo lub inny dokument (podlegające rejestracji), list, przesyłkę, paczkę, pakiet, wpływające do Władzy Wdrażającej, także drogą elektroniczną lub wysyłane z Władzy Wdrażającej, także drogą elektroniczną, zgodnie z przepisami o dokumencie elektronicznym;
- 4) **referent sprawy** – pracownika załatwiającego merytorycznie określoną sprawę;
- 5) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej;
- 6) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
- 7) **teczka spraw** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw;
- 8) **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt, który niezależnie od struktury organizacyjnej ustala rzeczowy podział dokumentacji powstającej w toku działalności Władzy Wdrażającej na grupy przyporządkowane określonym hasłom klasyfikacyjnym, oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną.

Rozdział II

Podział czynności kancelaryjnych

§ 3.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie adresatom korespondencji wpływającej do Władzy Wdrażającej;
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Władzy Wdrażającej.

§ 4.

We Władzy Wdrażającej czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) Sekretariat Władzy Wdrażającej;
- 2) Referenci spraw.

§ 5.

Zadania Sekretariatu określa Statut Władzy Wdrażającej.

Do zakresu działania Sekretariatu Władzy Wdrażającej należy w szczególności:

- 1) odbiór korespondencji z Urzędu Pocztowego, Sekretariatów Ministrów, od Kurierów;
- 2) rejestrowanie korespondencji w spisie spraw;
- 3) przedkładanie korespondencji Dyrektorowi Władzy Wdrażającej do dekretacji;
- 4) prowadzenie, w miarę potrzeby, pomocniczych środków ewidencyjnych;
- 5) przygotowanie korespondencji do wysłania;
- 6) wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- 7) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów.

§ 6.

Do zakresu czynności kancelaryjnych referentów spraw należy:

- 1) zakładanie na każdy rok kalendarzowy lub dla każdego nowego projektu, programu zgodnie z wykazem akt, teczek spraw (segregatorów), oznaczonych według wzoru określonego w załączniku Nr 1;
- 2) przygotowanie korespondencji do wysłania;
- 3) wysyłanie korespondencji;
- 4) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Wykaz akt

§ 7.

Wykaz akt stanowi we Władzy Wdrażającej podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw.

Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.

W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 07), następnie podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi (Np. 615) oraz w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi (Np. 4310).

Wewnętrzny układ dokumentacji, zaklasyfikowanej w wykazie akt do jednego symbolu klasyfikacyjnego, może opierać się na podziale tematycznym, terytorialnym, adresowym, podmiotowym, alfabetycznym, chronologicznym itp., który ułatwia kompletowanie i wykorzystywanie akt spraw w pracy komórek organizacyjnych.

Wykaz akt określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek organizacyjnych, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.

§ 8.

Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł, mogą być dokonane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Władzy Wdrażającej.

§ 9.

Zgodnie z wykazem akt, akta oznaczają się następującymi kategoriami archiwalnymi:

- kategorią „A” - akta archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego;
- kategorią „B” - akta o charakterze niearchiwalnym, z tym że:

symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5”) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku jej wytworzenia a w przypadku dokumentacji dotyczącej realizowanych programów - poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku formalnego zakończenia programów;

symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczona, za zgodą komórki organizacyjnej

Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum; wzory protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, oznaczonej symbolem Bc, oraz protokołu zniszczenia tej dokumentacji, określają odpowiednio załączniki Nr 3 i 5; symbolem „BE”, z dodaniem cyfr arabskich (BE5) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ocenie (ekspertyzie) ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną. Ekspertyzę przeprowadza komórka organizacyjna Władzy Wdrażającej właściwa w sprawach archiwum, przy udziale pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację; wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, oznaczonej symbolem B określa załącznik nr 3.

Rozdział IV

Postępowanie z korespondencją wpływającą

§ 10.

1. Sekretariat Władzy Wdrażającej odbiera i wysyła korespondencję wpływającą i wychodzącą z Władzy Wdrażającej.
2. Sekretariat Władzy Wdrażającej otwiera i rejestruje wpływającą korespondencję w spisie spraw.
3. Korespondencję oznaczoną „Do rąk własnych” rejestruje się i przekazuje właściwym adresatom bez otwierania.

§ 11.

1. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - czy nie zawiera korespondencji mylnie doręczonej tj. adresowanej do innego podmiotu;
 - czy dołączone są wymienione w korespondencji załączniki (brak załączników należy odnotować na danym piśmie).
2. Korespondencję mylnie doręczoną, Sekretariat Władzy Wdrażającej zwraca do Urzędu Pocztowego lub przesyła właściwemu adresatowi.

§ 12.

Sekretariat Władzy Wdrażającej umieszcza na korespondencji pieczęć wpływu, zawierającą odpowiednio: nazwę Władzy Wdrażającej, nazwę Sekretariatu będącego odbiorcą pisma, datę wpływu. W przypadku korespondencji oznaczonej jako „Pilna” lub „Bardzo pilna” odnotowuje się dodatkowo godzinę wpływu.

§ 13.

Pieczęć wpływu korespondencji umieszcza się na:

- 1) Kopertach – w przypadku przesyłek, o których mowa w § 10 ust. 3;
- 2) Pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

Rozdział V

Rejestracja i znakowanie spraw (akt)

§ 14.

1. Rejestracja sprawy w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie, dodatkowo wypełniane są pola wymagane przez system obsługujący rejestrację dokumentów WWPE.
2. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy (akt), który jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy (akt), aż do jej ostatecznego załatwienia.
3. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy Władzy Wdrażającej np. WWPE, WWPE/S, WWPE/I;
 - 2) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt np. 410- program Phare CBC;
 - 3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, czyli np. kolejny projekt lub inna sprawa np. 12;
 - 4) dodatkowo kolejną liczbę nadawaną pismom wpływającym i wypływającym (chronologicznie) w danej sprawie np. 178;
 - 5) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto np.: WWPE-410-12-178/07;
 - 6) inicjały referenta sprawy np. WWP-410-12-178/07/AB.
4. W przypadku gdy pismo wpływające dotyczy kilku różnych spraw, zostaje zarejestrowane pod odpowiednimi znakami tych spraw w jednym bądź w kilku spisach spraw. W uwagach należy zaznaczyć, pod którym znakiem będzie przechowywany oryginał pisma.
5. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw.
6. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu roku zostają załatwione w roku następnym, bez zmiany ich dotychczasowego znaku.
7. Sprawy dotyczące realizacji projektów, niezakończone w danym roku rejestruje się w spisie spraw w kolejnym roku jako nową sprawę pod tym samym znakiem sprawy (np. sprawa dotycząca projektu X zarejestrowana w spisie spraw 410 pod numerem 12 w 2007 r. zostaje zarejestrowana w roku 2008 r. w spisie spraw 410 pod numerem 12).
8. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty);
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;

- 4) załączniki do pism;
- 5) dokumenty stanowiące osobistą własność (świadczenia, dyplomy itp.);
- 6) dokumenty księgowe.

Rozdział VI

Zakładanie i opisywanie teczek aktowych

§ 15.

1. Zakładanie i prowadzenie teczek akt spraw:
 - 1) teczki aktowe zakłada się zgodnie z rzeczowym wykazem akt, w miarę powstawania akt spraw;
 - 2)teczka akt sprawy (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) o tym samym symbolu, hasle klasyfikacyjnym i kategorii archiwalnej odpowiada końcowej klasie wykazu akt;
 - 3)nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnej kategorii archiwalnej;
 - 4)na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki;
 - 5)w przypadku akt których specyfika wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. dokumentacja dotycząca realizacji projektów – można prowadzić teczki ze sprawami przez okres dłuższy niż rok;
 - 6)wewnątrz teczki akta sprawy powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw – chronologicznie, w przypadku akt dotyczących realizacji projektów, całość dokumentacji przechowywana jest w jednej teczce (segregatorze), podzielona tematycznie w zależności od rodzaju dokumentacji.

§ 16.

1. Opisywanie teczek aktowych.

Opis umieszczony na okładce teczki lub na pierwszej stronie wpiętej do segregatora (jeżeli akta spraw gromadzi się w segregatorach) składa się z następujących elementów:

 - 1) pełnej nazwy Władzy Wdrażającej oraz nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) znaku akt złożonego z symbolu Władzy Wdrażającej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt – w lewym górnym rogu pod nazwą Władzy Wdrażającej;
 - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt – w prawym górnym rogu;
 - 4) tytułu akt złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego bardziej szczegółową informacją o rodzaju akt w teczce – na środku np. numerem programu lub projektu;
 - 5) dat skrajnych akt zawartych w teczce (pełne lata) – pod tytułem.

Rozdział VII

Załatwianie spraw

§ 17.

1. Referenci spraw załatwiają sprawy i grupują akta spraw w teczkach spraw.
2. Referenci spraw mogą prowadzić, dla potrzeb zajmowanych stanowisk, pomocnicze spisy przedmiotowe (np. spisy projektów, itp.).

§ 18.

Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z innymi sprawami, nie mającymi z nią bezpośredniego związku;
- 2) w odpowiedziach podaje się **znak i datę pisma (sprawy)**, której odpowiedź dotyczy;
- 3) każde pismo oznacza się **znakiem sprawy** i - jeśli dotyczy - **numerem projektu**.

§ 19.

Pisma przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) pismo sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z nadrukiem firmowym lub na blankiecie korespondencyjnym z nadrukiem właściwego Ministra w dwóch egzemplarzach;
- 2) znak sprawy umieszcza się w lewym górnym rogu pod nadrukiem firmowym lub w prawym górnym rogu (pod datą) jeśli pismo sporządzane jest na blankiecie korespondencyjnym właściwego Ministra;
- 3) w dacie pisma wpisuje się dzień, miesiąc i rok;
- 4) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informacje o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik ;
- 5) w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron pisma, nie umieszczając numeru na pierwszej stronie np.: 2, 3.

§ 20.

Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.

Referent sprawy oraz kierownik właściwej komórki organizacyjnej umieszczają swoje podpisy (parafy) na pozostającym w aktach egzemplarzu pisma, z lewej strony na dole.

§ 21.

Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia, przy czym skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

Rozdział VIII

Wysyłanie i doręczanie korespondencji

§ 22.

Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowują referenci spraw oraz Sekretariat Władzy Wdrażającej. Czynności w tym zakresie polegają na:

- 1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki;
- 2) włożeniu korespondencji do kopert (jeżeli właściwe) z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku umieszcza się pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza się:
 - a) nazwę (nazwisko) adresata,
 - b) dokładny adres,
 - c) jeśli dotyczy - cechę pilności;
- 3) wpisaniu korespondencji w odpowiednich wykazach przesyłek poleconych (jeżeli właściwe);
- 4) dokonaniu adnotacji o wysłaniu pisma lub stwierdzeniu na kopii pisma jego wysłanie.

§ 23.

Drugi egzemplarz pisma właściwy referent sprawy włącza do właściwej teczki spraw (tę czynność wykonuje również Sekretariat Władzy Wdrażającej w przypadku gdy gromadzi akta spraw załatwionych do czasu przekazania ich do komórki organizacyjnej Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum).

§ 24.

1. Pisma przeznaczone dla komórek organizacyjnych Władzy Wdrażającej doręczane są bezpośrednio.
2. Pozostała korespondencja przekazywana jest adresatom za pośrednictwem faxu, urzędów pocztowych, kuriera.
3. Korespondencja polecona dostarczana jest do urzędu pocztowego wraz z wykazem przesyłek poleconych. Wzór wykazu przesyłek poleconych określa załącznik Nr 6.

Rozdział IX

Postępowanie z aktami zawierającymi informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§ 25.

W przypadku akt niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” obowiązują takie przepisy jak w przypadku akt jawnych z następującymi uzupełnieniami:

- 1) Korespondencja zastrzeżona wpływająca do Władzy Wdrażającej rejestrowana jest w Sekretariacie Władzy Wdrażającej, przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Pisma zastrzeżone są przekazywane osobom do tego upoważnionym, czyli posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym pism zastrzeżonych.
- 3) Pismo zastrzeżone po wpłynięciu do sekretariatu komórki organizacyjnej otrzymuje pieczętkę, w obrębie której wpisuje się kolejny numer i oznaczenie „Z” np. WWPE-Z-1/07.
- 4) Pisma zastrzeżone są rejestrowane w Sekretariacie Władzy Wdrażającej w oddzielnych rejestrach (w formie papierowej).
- 5) Akta zastrzeżone są przechowywane we Władzy Wdrażającej, w taki sposób, aby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych np. w sejfach, w szafach, czy biurkach zamykanych na klucz.
- 6) Korespondencję zastrzeżoną przygotowują do wysłania referenci spraw. Pisma zastrzeżone umieszcza się w dwóch kopertach. Koperta wewnętrzna po zaadresowaniu zostaje oklejona i otemplowana pieczętką „zastrzeżone”. Kopertę zewnętrzną oznacza się jak pisma jawne.

Rozdział X

Przechowywanie dokumentacji

§ 26.

Akta spraw do załatwienia przechowują referenci spraw.

§ 27.

1. Teczki spraw mogą być przechowywane w Sekretariacie Władzy Wdrażającej lub u referentów spraw przez okres 2 lat od momentu zakończenia danej sprawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny okres przechowywania określonych teczek spraw w komórce organizacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione realizacją zadań wymagających ciągłości i spójności działania w dłuższym okresie czasu.

3. W teczce spraw składa się akta spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę umieszcza się jako pierwsze), w przypadku spraw związanych z realizacją projektów, dla każdego projektu zakłada się oddzielną teczkę (segregator).
4. Za dokumentację znajdującą się w komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział XI

Wykorzystanie informatyki oraz postępowanie z informacjami utrwalonymi na nośnikach informatycznych

§ 28.

1. W celu zwiększenia efektywności pracy biurowej wykorzystuje się, w miarę potrzeb, możliwości informatyki, pod warunkiem właściwej ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza chronionych ustawowo informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Informacje niejawne przetwarza się wyłącznie w odpowiednich zestawach komputerowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji.
3. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki m.in. w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) przesyłania korespondencji wewnętrznymi środkami komunikacji elektronicznej;
 - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Władzy Wdrażającej;
 - 4) współdziałania z dostępnymi bazami danych, tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej;
 - 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów.

§ 29.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być odpowiednio zabezpieczone przed ich utratą. Dane składowane na dyskach serwerów sieciowych powinny być archiwizowane w cyklu tygodniowym na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
3. W przypadku gromadzenia danych osobowych celem ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawowe dotyczące ochrony danych osobowych.

4. Dyskietki i inne nośniki informatyczne, z utrwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tradycyjnych źródłach informacji, przechowywane są tak długo w komórce organizacyjnej, jak długo potrzebne są użytkownikowi.

§ 30.

1. W przypadkach przekazywania dyskietek lub innych nośników informatycznych do komórki organizacyjnej Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum należy opisać ich zawartość, podać numer sprawy oraz nazwę zastosowanego edytora tekstu.
2. W przypadkach wprowadzenia do użytku służbowego nowych generacji komputerów zapis utrwalony na pierwotnych dyskietkach lub innych nośnikach informatycznych, po wprowadzeniu informacji na nowe dyskietki lub inne nośniki informatyczne, podlega kasacji.
3. Kasacja zapisów na dyskietkach i innych nośnikach informatycznych może być przeprowadzona wyłącznie za zgodą komórki organizacyjnej Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum.

Rozdział XII

Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum

§ 31.

Każdego roku w komórkach organizacyjnych dokonuje się przeglądu akt celem przekazania teczek spraw, po upływie ustalonego w § 27 okresu przechowywania, do komórki organizacyjnej Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum.

§ 32.

1. Teczki spraw (segregatory) przekazuje się kompletnymi rocznikami lub projektami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kat. A i dla akt kat. B. Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje komórka organizacyjna Władzy Wdrażającej właściwa w sprawach archiwum. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego, określa załącznik Nr 7.
3. Spis zdawczo – odbiorczy przekazuje się do komórki organizacyjnej Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum również w formie elektronicznej.
4. Do przekazywanych akt dołącza się (jeżeli właściwe) rejestry, skorowidze, itp.

§ 33.

1. Komórka organizacyjna Władzy Wdrażającej właściwa w sprawach archiwum przyjmuje akta uporządkowane, dokonując stosownej rejestracji w księdze nabytków.
2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
 - ułożenie akt spraw w obrębie teczek spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w obrębie podziału tematycznego sprawy - chronologicznie, zwracając uwagę na właściwe dołączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów, w przypadku dokumentów dotyczących realizacji projektów każdy projekt w oddzielnym segregatorze;
 - wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A”;
 - wydzielenie dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC”, wyłączenie wtórników;
 - usunięcie wszelkich części metalowych z teczek spraw;
 - umieszczenie akt w teczkach wiązanych, segregatorach lub pudłach archiwizacyjnych;
 - opisanie teczek zgodnie z wymogami instrukcji;
 - ułożenie i wpisanie teczek spraw do spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności haseł klasyfikacyjnych wykazu akt lub w kolejności np. spraw.
3. Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart.
4. Komórka organizacyjna Władzy Wdrażającej właściwa w sprawach archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział XIII

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności

§ 34.

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do komórki organizacyjnej Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum.
2. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw niezakończonych prawnemu następcy (komórce przejmującej zadania likwidowanej komórki) na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, których jedną kopię przekazuje do komórki organizacyjnej Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych przekazuje do komórki organizacyjnej Władzy Wdrażającej właściwej w sprawach archiwum.

§ 35.

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 34.
2. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.

§ 36.

W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, dotychczasowy przełożony obowiązany jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty przeniesienia/zwolnienia.

Władza Wdrażająca Programy Europejskie

.....
(nazwa zespołu)

.....
(nazwa sekcji)

.....
(Klauzula)¹⁾

WWPE-.....³⁾-.....⁴⁾/.....⁵⁾

Kat.²⁾

Tytuł teczki ⁶⁾

Numer programu/projektu ⁷⁾

2007 ⁸⁾

OBJAŚNIENIA:

1. Klauzula tajności, jeśli teczka zawiera materiały niejawne;
2. Kategoria archiwalna akt (*kolumna 6 lub 7 wykazu akt*);
3. Symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt;
4. Numer kolejny pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
5. Dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego;
6. Tytuł teczki spraw, tj. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt (*kolumna 5*), czasem uzupełnione bardziej szczegółowym opisem;
7. Jeśli sprawa dotyczy konkretnego programu lub projektu;
8. Rok lub daty skrajne sprawy (daty założenia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej).

SPIS SPRAW

[illegible]

Warszawa, 2008 r.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

KOMISJA W SKŁADZIE: (imiona i nazwiska, stanowiska członków komisji)

1.

2.

3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości: teczek (tomów)..... co stanowi około.....m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum.

Przewodniczący Komisji:
(podpis)Członkowie Komisji:
(podpisy)

.....

Załączniki:.....kart spisu
(liczba).....pozycji spisu
(liczba)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ DO
BRAKOWANIA**

L.p.	Oznaczenie teczki (nr projektu) lub znak dokumentu	Tytuł teczki lub dokumentu	Daty skrajne	Liczba teczek/tom ów	Uwagi
1	2	4	5	6	7

Uwaga:

Kierownik jednostki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej odpowiada za zachowanie akt niezbędnych do prac bieżących w jednostce organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół zniszczenia akt

W dniu Komisja w składzie:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

dokonała, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, zgodnie z protokołem brakowania akt z dniaoraz zezwoleniem komórki organizacyjnej MSWiA właściwej w sprawach archiwum Nr z dnia

Akta oddano na makulaturę w ilości:

..... teczek,

..... ksiąg / segregatorów,

..... kart.

Sposób zniszczenia:

.....

.....

.....

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy.....

Lp.	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Wartość Kwota		Masa		Numer nadawczy	Uwagi	Opłata		Kwota pobrania		Opłata za pobranie	
			zł	gr	kg	g			zł	gr	zł	gr	zł	gr
1.	2.	3.	4.		5.		6.	7.	8		9		10.	
Z przeniesienia					Z przeniesienia									
Do przeniesienia														

**WŁADZA WDRAŻAJĄCA
PROGRAMY EUROPEJSKIE**

Załącznik nr 7

Warszawa,r.

SPIS
ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR*

.....
(nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta)

L.p.	Znak teczki	Numer projektu	TYTUŁ TECZKI/SEGREGATORA	Data		Kat. akt	Liczba kart	Data protokołu zniszczenia lub przekazania do archiwum*
				rozpoczęcia	zakończenia			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
2.								
3.								
4.								

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zdał
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął
(podpis kierownika archiwum lub osoby upoważnionej)

*) Wypełnia archiwum

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Karta udostępnienia akt nr*)

Proszę o wypożyczenie akt:

dot. projektu nr

tytuły teczek:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Data

.....
Podpis

Wypożyczam wymienione wyżej akta o sygnaturach *):

.....
Data

.....
Podpis

Potwierdzam odbiór ww akt – teczek/segregatorów

.....
Data

.....
Podpis

Akta zwrócono:

..... 2008 r.

.....
Podpis oddającego

.....
Podpis odbierającego

*) Wypełnia archiwum

Zatwierdzam


MINISTER
SPRAW WĘTEKZYCH I ADMINISTRACJI
z up. Andrzej KAMINSKI
Zastępca Dyrektora
Biura Ochrony Informacji Niejawnych

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora Władzy
Wdrażającej Programy Europejskie
Nr 5108 z dnia 28.01.2008 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
WŁADZY WDRAŻAJĄCEJ PROGRAMY EUROPEJSKIE

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH
PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE	
	00	ORGANY KOLEGIALNE
	01	ORGANIZACJA
	02	AKTY NORMATYWNE. OBSŁUGA PRAWNA
	03	PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ
	04	INFORMATYKA
	05	SKARGI I WNIOSKI
	06	INFORMACJE PRASOWE
	07	WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI
	08	WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ
	09	KONTROLA I AUDYT
1	KADRY	
	10	OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC WE WŁADZY WDRAŻAJĄCEJ
	11	ZATRUDNIENIE
	12	SPRAWY OSOBOWE
	13	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
	14	SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW
	15	DYSCYPLINA PRACY
	16	SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE
	17	UBEZPIECZENIA OSOBOWE
2	ŚRODKI RZECZOWE	

	20	ŚRODKI TRWAŁE
	21	GOSPODARKA SAMOCHODOWA
	22	EKSPLOATACJA ŚRODKÓW ŁĄCZNOŚCI
3	SPRAWY FINANSOWO-KSIĘGOWE WŁADZY WDRAŻAJĄCEJ	
	30	PRZEPISY DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ WŁADZY WDRAŻAJĄCEJ
	31	FINANSE
	32	KSIĘGOWOŚĆ
	33	ROZLICZENIA PŁAC I ZASIŁKÓW ZUS
	34	INWENTARYZACJA
4	FUNDUSZE EUROPEJSKIE	
	40	PRZYGOTOWANIE PROGRAMÓW
	41	BEZZWROTNA POMOC UE PROGRAM PHARE
	42	NARODOWE STRATEGICZNE RAMY ODNIESIENIA 2007-2013
	43	PROGRAM SOLIDARNOŚĆ I ZARZĄDZANIE PRZEPŁYWAMI MIGRACYJNYMI
	44	MECHANIZM FINANSOWY EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO I NORWESKI MECHANIZM FINANSOWY
	45	INNE FUNDUSZE EUROPEJSKIE
	46	-
	47	POMOC TECHNICZNA W RAMACH PROGRAMÓW
5	PROGRAM SIS II I VIS	
	50	DOKUMENTY PROGRAMOWE
	51	REALIZACJA PROGRAMU
	52	OBSŁUGA PEŁNOMOCNIKA RZĄDU DO SPRAW PRZYGOTOWANIA ORGANÓW ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ DO WSPÓŁPRACY Z SIS II I VIS
	53	OBSŁUGA MIĘDZYRESORTOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW INFORMATYZACJI

6	PROGRAMY INTERREG IIIA/TACIS CBC	
	60	PROGRAM SĄSIEDZTWA POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA/TACIS CBC
	61	PROGRAM INTERREG III A POLSKA-REPUBLIKA SŁOWACKA
	62	INSTYTUCJA DORADCZA
	63	ROZLICZENIA POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH PROGRAMÓW

J E D N O L I T Y R Z E C Z O W Y W Y K A Z A K T WŁADZY WDRAŻAJĄCEJ PROGRAMY EUROPEJSKIE

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce macierzystej	w innej komórce	
				5	6	7	8
0				<u>ZARZĄDZANIE</u>			
	00			<u>ORGANY KOLEGIALNE</u>			
		000		Udział w obcych organach kolegialnych	A	B _C	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania Kat B2 – obsługa organizacyjno-techniczna
	01			<u>ORGANIZACJA</u>			
		010		Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B ₅	B _C	Ustawy, dekryty, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne obsady stanowisk kierowniczych
		011		<u>Organizacja Władzy Wdrażającej</u>			
			0110	Podstawy prawne działania	A	B ₅	Akty normatywne
			0111	Struktura i zakres działania Władzy Wdrażającej	A	B ₅	Statut, decyzje Dyrektora Władzy Wdrażającej, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy itp.
			0112	Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych	A	B _C	Jak w klasie 0111 oraz uprawnienia dyrektorów, kierowników zespołów itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0113	Reorganizacja lub likwidacja komórek organizacyjnych Władzy Wdrażającej	A	B _C	
			0114	Pełnomocnictwa i upoważnienia Dyrektora Władzy Wdrażającej	BE10	B5	Ewidencja
		012		<u>Organizacja biurowości</u>			
			0120	Przepisy kancelaryjne	A	B ₁₀	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt
			0121	Wzory druków i formularzy	A	-	
			0122	Rejestry wpływów i korespondencji wychodzącej	B ₂₀	-	Dzienniki korespondencyjne, spisy spraw
			0123	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	B _C	-	Wykazy przesyłek poleconych
		013		<u>Zarządzanie Archiwum Władzy Wdrażającej</u>			
			0130	Organizacja zarządzania	A	-	Regulaminy, instrukcje itp.
			0131	Gromadzenie zasobu archiwalnego	A	-	Protokoły, spisy zdawczo-odbiorcze, księga nabytków i ubytków
			0132	Opracowywanie i ewidencja zasobu archiwalnego	A	-	Rejestr spisów zdawczo-odbiorczych, karty książek
			0133	Brakowanie akt	A	-	Protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, protokoły Komisji Oceny Wartości Archiwalnej Dokumentacji, zezwolenia na wybrakowanie akt, protokoły zniszczenia

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce macierzystej	w innej komórce	
				5	6	7	8
			0134	Udostępnianie akt	B ₂	-	Decyzje, zezwolenia i karty udostępniania dla akt tajnych kat. B ₂₀
			0135	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	-	Spisy akt przekazanych, notatki informacyjne
			0136	Zaginięcie dokumentacji	A	-	Ewidencja, protokoły dochodzeń
		014		Ochrona informacji niejawnych	A	B ₅	Upoważnienia, dopuszczenia do tajemnicy państwowej i służbowej
	02			<u>AKTY NORMATYWNE. OBSŁUGA PRAWNA</u>			
		020		Zbiór aktów normatywnych Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE ₅		Uchwały dot. Władzy Wdrażającej przechowuje się w kat. A
		021		<u>Zbiór aktów normatywnych Dyrektora Władzy Wdrażającej</u>			
			0210	Zarządzenia	A	B _C	
			0211	Decyzje	A	B _C	
		022		<u>Projekty aktów prawnych</u>			
			0220	Projekty aktów prawnych własnych	A	B _C	Kolejne wersje robocze projektów, uwagi
			0221	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	BE ₅	B _C	Obejmuje projekty aktów prawnych innych resortów i uzgadnianie ich z zainteresowanymi
		023		Interpretacja przepisów prawnych	A	B _C	
		024		Opinie prawne	B ₅	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		025		Sprawy sądowe i arbitraż	A	Bc	
	03			<u>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ</u>			Obejmuje plany i sprawozdania z działalności, zatrudnienia i funduszu płac, zaopatrzenia itp.
		030		<u>Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości</u>			
			0300	Opracowania zewnętrzne	B ₅	B _C	Założenia, wskaźniki, instrukcje Rady Ministrów, GUS itp.
			0301	Opracowania własne	A	B _C	
		031		Plany i sprawozdania wieloletnie dotyczące działalności Władzy Wdrażającej	A	Bc	Wersje ostateczne. Kat. B5 – wersje robocze i materiały pomocnicze
		032		Plany i sprawozdania roczne z działalności Władzy Wdrażającej	A	Bc	Wersje ostateczne Kat. B5 – wersje robocze i materiały pomocnicze
		033		Plany i sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne) z działalności Władzy Wdrażającej	B5	Bc	
		034		Analizy działalności Władzy Wdrażającej (kompleksowe, problemowe i wycinkowe)	A	Bc	W tym statystyczne
	04			<u>INFORMATYKA</u>			
		040		Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych Władzy Wdrażającej	A	Bc	
		041		Zakup, licencje na oprogramowanie	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		042		Ewidencja systemów, programów i sprzętu komputerowego	B5	Bc	Spisy, protokoły
	05			<u>SKARGI I WNIOSKI</u>	A	Bc	Tryb załatwiania, ewidencja
	06			<u>INFORMACJE PRASOWE</u>	A	-	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji oraz zewnętrzne informacje o działalności Władzy Wdrażającej – wycinki prasowe, sprostowania
	07			<u>WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI</u>			
		070		Z Sejmem i Senatem RP	A	Bc	Kat.A – materiały własne: korespondencja merytoryczna, zapytania poselskie, interpelacje, odpowiedzi na interpelacje; Kat.B5 – pozostałe materiały
		071		Współpraca z Kancelarią Prezydenta	A	Bc	Kat.A – materiały własne, opracowania i korespondencja merytoryczna; Kat.B5 – pozostałe materiały
		072		Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Radą Ministrów	A	Bc	Kat.A- materiały własne; Kat.B5- pozostałe materiały; Kat.Bc – materiały do wiadomości

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		073		Współpraca z centralnymi organami administracji rządowej, kontroli państwowej	BE ₅	Bc	np. współpraca z Ministerstwami, NIK, wszystkimi centralnymi organami podległymi RM, PRM, Ministrom – KGP, KGSG, NDAP, GUS, UZP, ZUS itp. Obejmuje sprawy ogólne, nie mieszczące się w poszczególnych klasach
		074		Współpraca z terenową administracją rządową, samorządową	BE ₅	Bc	Współpraca z organami administracji rządowej działającymi na szczeblu województwa np. Wojewodami, UKS, US, Sądami Rejonowymi i Wojewódzkimi Dla każdej instytucji zakłada się oddzielną teczkę
		075		Z organizacjami politycznymi i społecznymi	BE ₅	B _C	Dla każdej organizacji i stowarzyszenia zakłada się odrębne teczki
	08			<u>WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ</u>			
		080		Konferencje, spotkania międzynarodowe	A	Bc	Do kat. A kwalifikują się własne referaty, sprawozdania z udziału. Opracowania zewnętrzne
		081		<u>Zagraniczne wyjazdy służbowe</u>			
			0810	Programy pobytu, instrukcje i sprawozdania z delegacji	A	B _C	Dotyczy min. międzynarodowych gremiów roboczych Korespondencja merytoryczna – kat. B5
			0811	Sprawy dewizowe	B ₅	B _C	
		082		<u>Przyjazdy delegacji zagranicznych</u>			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0820	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	B _C	
			0821	Obsługa delegacji zagranicznych	B ₅	B _C	Zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie
		083		Reprezentacja	B ₂	-	Życzenia, gratulacje, podziękowania itp.
	09			<u>KONTROLA I AUDYT</u>			
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	B _C	
		091		Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne lub sprawdzające komórek organizacyjnych Władzy Wdrażającej	A	B ₅	Programy kontroli, protokoły, sprawozdania, wyjaśnienia i oświadczenia, informacje o wynikach kontroli, wnioski i zalecenia pokontrolne oraz informacje o ich realizacji, upoważnienia do kontroli. Akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce
		092		Kontrole zewnętrzne we Władzy Wdrażającej	A	B _C	Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań .
		093		Książki kontroli	B ₁₀	-	
		094		Obsługa techniczna kontroli	B ₃	B _C	m.in. ustalanie terminów
		095		Akta audytu wewnętrznego i zewnętrznego	A	B _C	Protokoły, harmonogramy, plany, notatki służbowe, sprawozdania z zadań audytowych
1				<u>KADRY</u>			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
	10			<u>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC WE WŁADZY W DRAŻAJĄCEJ</u>			
		100		Przepisy zewnętrzne	B ₅	B _C	MSWiA, MGPIPS i innych
		101		Przepisy własne	A	B _C	Regulamin pracy, Taryfikatory płac, listy przeszeregowania pracowników
	11			<u>ZATRUDNIENIE</u>			
		110		Nabór pracowników i ich zwalnianie	B ₅	-	Oferty kandydatów - kat. B _C Oferty dotyczące pracowników przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		111		Staże i praktyki zawodowe	B ₅	-	
		112		Etaty	A	-	Zestawienia ilościowe, wnioski na zapotrzebowanie
		113		<u>Prace zlecone</u>			
			1130	Ze składką ZUS	B ₅₀	-	Umowy, zezwolenia itp
			1131	Bez składki na ZUS	B ₅	-	jw
	12			<u>SPRAWY OSOBOWE</u>			
		120		Akta osobowe pracowników	B _{E50}	-	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankietę, świadectwa i dyplomy, umowa o pracę, zakres czynności, zaświadczenia o nagrodach, awansach

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		121		Ewidencja pracowników	A	-	Spisy alfabetyczne, kartoteka osobowa
		122		Kadra kierownicza Władzy Wdrażającej	A	-	Komunikaty o zmianach personalnych we Władzy Wdrażającej
		123		Awanse, nagrody	B ₅	-	Wnioski, decyzje itp. Kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		124		Kary, nagany	B ₅	-	Jak w klasie 123
		125		Opinie i oceny pracowników	B ₅	-	Opinie dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	13			<u>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</u>			
		130		Podstawowe zasady	B _{E5}	-	Własne przepisy - kat. A, zewnętrzne (ZUS, PZU, itp.) - kat. B ₅
		131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy lub z pracy	B _{E10}	-	Dokumentacja powypadkowa, materiały, notatki
		132		Wypadki śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	Dotyczy wypadków przy pracy
	14			<u>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW</u>			
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	Bc	Plany, założenia programowe, programy, formy i metody. Kat B5 – zewnętrzne opracowania
		141		Pomoce dydaktyczno-szkoleniowe	A	Bc	Kat. A – własne opracowania. Kat.B3 – pomoce zewnętrzne
		142		Ewidencja uczestników szkoleń	B ₅	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
	15			<u>DYSCYPLINA PRACY</u>			
		150		Dokumentacja obecności w pracy	B _C	-	Listy obecności
		151		Absencja	B ₅	-	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe
		152		Urlopy pracownicze	B ₂	-	Plany urlopów
	16			<u>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</u>			
		160		Podstawowe zasady	A	B _C	Ustalenia własne. Przepisy zewnętrzne - kat B ₅
		161		<u>Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych</u>			
			1610	Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B ₅	-	Korespondencja, umowy
			1611	Dofinansowanie wypoczynku pracowników Władzy Wdrażającej i ich rodzin (wczasów, wczasów „pod gruszą”, kolonii, obozów)	B ₅	-	Korespondencja, wnioski, rozliczenia
			1612	Dofinansowanie do sportu, rekreacji i kultury	B ₃	-	Jak w klasie 1611
			1613	Bezzwrotna pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B ₅	-	
	17			<u>UBEZPIECZENIA OSOBOWE</u>			
		170		Podstawowe zasady	B ₅	-	Przepisy ZUS i PZU
		171		Ubezpieczenia społeczne	B ₅	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B ₅	-	Rejestry
		173		Zasiłki	B ₅	-	Dowody uprawnień do zasiłków; chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, karty zasiłkowe
		174		Emerytury i renty	B ₅	-	Wnioski
		175		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B ₁₀	-	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu ważności
2				<u>ŚRODKI RZECZOWE</u>			
	20			<u>ŚRODKI TRWAŁE</u>			
		200		Przepisy własne	A	B _C	
		201		Przepisy zewnętrzne	B ₅	B _C	
		202		Ewidencja środków trwałych	A		Książki inwentarzowe
		203		Zapotrzebowanie i zamówienia	B ₅	B _C	Między innymi umowy z dostawcami
		204		<u>Zamówienia publiczne</u>			
			2040	Przepisy własne	A	B _C	
			2041	Interpretacja przepisów	B ₅	-	
			2042	Rejestry zamówień publicznych	A	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
			2043	Opinie	B ₅	-	Opinie dotyczące przeprowadzanych we Władzy Wdrażającej postępowań o zamówienia publiczne
			2044	Dokumentacja zamówień publicznych	B ₅	B _c	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja m.in. z Urzędem Zamówień Publicznych
			2045	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B ₁₀	B _c	
			2046	Sprawozdania	B _{E10}	B _c	Dot. funkcjonowania systemu zamówień publicznych i dla potrzeb kontroli
	21			<u>GOSPODARKA SAMOCHODOWA</u>			
		210		Zasady gospodarowania sprzętem samochodowym	B ₁₀	B _C	
		211		Wypadki i uszkodzenia samochodów. Odszkodowania	B ₁₀	B _C	
		212		Gospodarka paliwowa	B ₂	B _C	
	22			<u>EKSPLLOATACJA ŚRODKÓW ŁĄCZNOŚCI</u>	B ₂	B _c	(telefonów, faksów i in.)
3				<u>SPRAWY FINANSOWO-KSIĘGOWE WŁADZY WDRAŻAJĄCEJ</u>			
	30			<u>PRZEPISY DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ WŁADZY WDRAŻAJĄCEJ</u>	A	B _c	własne
	31			<u>FINANSE</u>			

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		310		Rozliczenia z budżetem	BE₅	Bc	Informacje o przekazanych środkach i zmianach budżetowych, analiza wykonania, rezerwy celowe, limity miesięczne
		311		Współpraca z bankami	B₅	Bc	Korespondencja, upoważnienia
		312		Finansowanie działalności pozabudżetowej	BE₅	Bc	Interpretacja przepisów, wyjaśnienia, informacje, korespondencja
	32			<u>KSIEGOWOŚĆ</u>			
		320		Roczne plany budżetowe	A	Bc	
		321		Roczne bilanse i sprawozdania finansowe	A	Bc	
		322		Okresowe (miesięczne, kwartalne) sprawozdania finansowe)	B₅	Bc	
		323		Dowody księgowe	B₅	-	Faktury, rachunki, raporty kasowe, wyciągi bankowe
		324		<u>Dokumentacja księgowa</u>			
			3240	Dzienniki	B₅	-	
			3241	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B₅	-	
			3242	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B₅	-	
			3243	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B₅	-	
		325		Windykacja należności i odsetek	B_C	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce macierzystej	w innej komórce	
				5	6	7	8
		326		Uzgadnianie sald	B ₅	-	
		327		Zakładowy plan kont	A	-	
		328		Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	B ₅	B _C	
	33			<u>ROZLICZENIA PŁAC I ZASIŁKÓW ZUS</u>			
		330		Podstawowe założenia polityki płacowej	A	B _C	Przepisy własne
		331		Dokumentacja płac	B ₅	B _C	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac, (składki itp.)
		332		Listy płac	B ₅₀	B _C	
		333		Zaświadczenia o płacach	B ₅	B _C	Rp-7, zaświadczenia o zatrudnieniu
		334		Deklaracje podatkowe	B ₅	B _C	Pit-y, Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych
		335		Rozliczenie zasiłków ZUS	B ₅₀	B _C	Karty zasiłkowe
		336		Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B ₁₀	B _C	Raporty o ubezpieczonych
	34			<u>INWENTARYZACJA</u>			
		340		Ogólne zasady	B ₅	B _C	Formularze
		341		Komisja Inwentaryzacyjna	B ₅	-	Składy komisji
		342		Spisy z natury oraz protokoły komisji z przeprowadzonych inwentaryzacji	B ₅	-	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
4				<u>FUNDUSZE EUROPEJSKIE</u>			
	40			<u>PRZYGOTOWANIE PROGRAMÓW</u>			Każdy program to osobna sprawa
		400		PROGRAMOWANIE I REALIZACJA PROGRAMÓW	A	Bc	Umowy, porozumienia, protokoły ze spotkań ekspertów, tezy do rozmów, opracowania, analizy, informacje, wytyczne, podręczniki, wzory, szablony, formularze Kat. BE5 – korespondencja
		401		RAPORTOWANIE	BE5	-	Raporty dotyczące programów (zbiorcze)
		402		EWALUACJA	A	-	Ewaluacja na poziomie programu Kat. BE5 – korespondencja
		403		PROMOCJA	A	-	Promocja na poziomie programu Kat. BE5 – korespondencja
		404		REZERWA CELOWA	BE5	-	Rezerwa celowa na poziomie programu
		405		NIEPRAWIDŁOWOŚCI	A	-	Każda nieprawidłowość osobną sprawą [Program Nr_Projektu_Nazwa]
	41			<u>BEZZWROTNA POMOC UNII EUROPEJSKIEJ</u> <u>PROGRAM PHARE</u>			Nadzór nad realizacją projektów : Nabór wniosków, Procedury przetargowe, kontraktowanie, współpraca z Beneficjentami, Delegacją KE, konsultantami zewnętrznymi, monitoring (każdy projekt to osobna sprawa)
		410		CBC	BE₁₀	-	każdy projekt to osobna sprawa
		411		JHA	BE₁₀	-	każdy projekt to osobna sprawa

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		412		SSG	BE ₁₀	-	każdy projekt to osobna sprawa
	42			<u>NARODOWE STRATEGICZNE RAMY ODNIESIENIA 2007-2013</u>			
		420		PO Kapitał Ludzki – Zatrudnienie i integracja społeczna			
			4200	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4201	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4202	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
		421		PO Infrastruktura i Środowisko – Kultura i dziedzictwo kulturowe			
			4210	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4211	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4212	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
		422		PO Innowacyjna Gospodarka – Społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji -7			
			4220	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4221	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4222	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		423		PO Innowacyjna Gospodarka – Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion - 8.3			
			4230	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4231	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4232	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
		424		PO Innowacyjna Gospodarka – Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki. Zapewnienie dostępu do Internetu na etapie „ostatniej mili” – 8.4			
			4240	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4241	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4242	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
	43			<u>PROGRAM SOLIDARNOŚĆ I ZARZĄDZANIE PRZEPŁYWAMI MIGRACYJNYMI</u>			
		430		Europejski Fundusz Uchodźczy III (2008-2013)			
			4300	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4301	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4302	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		431		Europejski Fundusz Powrotu Imigrantów			
			4310	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4311	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4312	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
		432		Europejski Fundusz na Rzecz Integracji Obywateli Państw Trzecich			
			4320	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4321	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4322	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
		433		Fundusz Granic Zewnętrznych			
			4330	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4331	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4332	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
	44			<u>MECHANIZM FINANSOWY EOG I NMF</u>			
		440		Wdrażanie przepisów z Schengen, wspieranie Narodowych Planów Działania z Schengen, jak również wzmacnianie sądownictwa			
			4400	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
			4401	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4402	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
		441		Polityka Regionalna i Działania Transgraniczne			
			4410	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4411	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4412	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
		442		Ochrona kulturowego dziedzictwa europejskiego	BE ₅	-	
45				<u>INNE FUNDUSZE EUROPEJSKIE</u>			każdy projekt to osobna sprawa
		450		EFU 2004			
			4500	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4501	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4502	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
		451		EFU II (2005-2007)			
			4510	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4511	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4512	Raportowanie	BE ₅		każdy projekt to osobna sprawa

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce macierzystej	w innej komórce	
		452		Inicjatywy Wspólnotowe			
			4520	INTERREG III B i III C	BE ₅	-	
			4521	ESPO	BE ₅	-	
			4522	INTERACT	BE ₅	-	
			4523	URBACT	BE ₅	-	
			4524	INTERREG IV C	BE ₅	-	
		453		FUNDUSZ SCHENGEN			
			4530	Realizacja projektów	BE ₅	-	każdy wniosek/projekt to osobna sprawa
			4531	Rozliczenia finansowe	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
			4532	Raportowanie	BE ₅	-	każdy projekt to osobna sprawa
	47			<u>POMOC TECHNICZNA W RAMACH PROGRAMÓW</u>	BE ₅	-	każdy program to oddzielna sprawa
5				<u>PROGRAM SIS II i VIS</u>			
	50			<u>DOKUMENTY PROGRAMOWE</u>			
		500		MASTER PLAN	A	-	wersje ostateczne, B5- projekty

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce macierzystej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		501		SUPLEMENT VIS	A	-	wersja ostateczna, B5 - projekty
	51			REALIZACJA PROGRAMU	BE10	-	Zadania określone w Programie Dostosowania Organów Administracji Państwowej do Współpracy z SIS II i VIS BE5 - korespondencja
	52			OBSŁUGA PEŁNOMOCNIKA RZĄDU DO SPRAW PRZYGOTOWANIA ORGANÓW ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ DO WSPÓŁPRACY Z SIS II I VIS	BE10	-	Kat B ₂ – obsługa organizacyjno-techniczna
	53			OBSŁUGA MIĘDZYRESORTOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW INFORMATYZACJI	BE10	-	Wystąpienia, sprawozdania, itp. Kat B ₅ – obsługa organizacyjno-techniczna
6				<u>PROGRAMY INTERREG IIIA/ TACIS CBC</u>			
	60			<u>PROGRAM SĄSIEDZTWA POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA/TACIS CBC</u>			Porozumienia, wytyczne, dokumenty Programowe BE5-korespondencja
		600		REALIZACJA PROGRAMU	A	-	Porozumienia, wytyczne, dokumenty Programowe BE5-korespondencja
		601		WDRAŻANIE NA POZIOMIE PROJEKTÓW	BE5	-	Nadzór nad realizacją projektów : Nabór wniosków, procedury przetargowe, kontraktowanie, współpraca z Beneficjentami, monitoring (każdy projekt to osobna sprawa)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce macierzystej	w innej komórce	
		602		POMOC TECHNICZNA, MIKROPROJEKTY	BE5	-	Nadzór nad realizacją projektów : Nabór wniosków, procedury przetargowe, kontraktowanie, współpraca z Beneficjentami, monitoring, refundacja (każdy projekt to osobna sprawa)
	61			<u>PROGRAM SASIEDZTWA POLSKA- SŁOWACJA</u>			
		610		REALIZACJA PROGRAMU	A	-	Porozumienia, wytyczne, dokumenty Programowe BE5-korespondencja
		611		WDRAŻANIE NA POZIOMIE PROJEKTÓW	BE5	-	Nadzór nad realizacją projektów : Nabór wniosków, procedury przetargowe, kontraktowanie, współpraca z Beneficjentami, monitoring (każdy projekt to osobna sprawa)
		612		POMOC TECHNICZNA, MIKROPROJEKTY	BE5	-	Nadzór nad realizacją projektów : Nabór wniosków, procedury przetargowe, kontraktowanie, współpraca z Beneficjentami, monitoring, refundacja (każdy projekt to osobna sprawa)
	62			<u>INSTYTUCJA DORADCZA III A POLSKA-CZECZY, POLSKA-MAKLEMBURGIA, POLSKA-BRANDEMBURGIA, POLSKA-SAKSONIA, POLSKA-LITWA, POLSKA-FEDERACJA ROSYJSKA (OBWÓD KALININGRADZKI)</u>			
		620		REALIZACJA PROGRAMU	A	-	Porozumienia, wytyczne, dokumenty Programowe BE5-korespondencja

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce macierzystej	w innej komórce	
		621		WDRAŻANIE NA POZIOMIE PROJEKTÓW	BE5	-	Nadzór nad realizacją projektów : Nabór wniosków, procedury przetargowe, kontraktowanie, współpraca z Beneficjentami, monitoring (każdy projekt to osobna sprawa)
	63			ROZLICZENIA POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH PROGRAMÓW	BE5	-	Wnioski o zapotrzebowanie, refundacje