

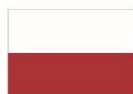


# Archiwizacja i kontrola dokumentacji projektowej

Część I

Trener: Roman Stempel

Łódź, 23-24 listopada 2017 r.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego



## Spis treści

- Przepisy prawne
- Rodzaje dokumentacji projektowej
- System kancelaryjny, obieg dokumentacji
- JRWA – klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów
- Gromadzenie i archiwizacja akt
- Przechowywanie dokumentacji w archiwum



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Po co nam archiwizacja?

- Dla potrzeb kontroli merytorycznej i finansowej projektu
- Zabezpieczenie dokumentacji mogącej mieć znaczenie jako źródło informacji o rozwoju i historii Beneficjenta



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

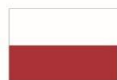


Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Przepisy prawne (UE)

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

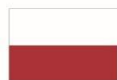


Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Przepisy prawne (UE)

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (...) uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Przepisy prawne (UE)

Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Przepisy prawne (PL)

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. (z późniejszymi zmianami) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

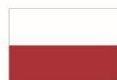


Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Przepisy prawne (PL)

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)





## Przepisy prawne (PL)

- Rozporządzenie PRM z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Umowy pomiędzy instytucjami i beneficjentami



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

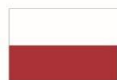


Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Rodzaje dokumentacji projektów UE

- **Dokumentacja ogólna projektu**
  - Umowa o dofinansowanie
  - Wnioski o płatność
  - Informacje i zalecenia pokontrolne
  
- **Dokumentacja finansowo-księgową**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

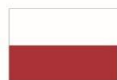


Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Rodzaje dokumentacji projektów UE

- **Dokumentacja merytoryczna**
  - Dokumentacja budowlana
  - Dokumentacja zakupów sprzętu
  - Materiały promocyjne



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

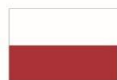


Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Rodzaje dokumentacji projektów UE

- **Dokumentacja przetargowa**
  - Ogłoszenie o zamówieniu
  - SIWZ
  - Umowa z wykonawcą



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

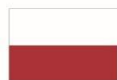


Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Rodzaje dokumentacji projektów UE

- **Inne dokumenty dotyczące projektu**
  - Sprawozdania
  - Raporty
  - Korespondencja



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Akta spraw

Zbiór wszelkich dokumentów, bez względu na ich formę, jakie są wymagane i mogą być przydatne przy rozpatrywaniu określonej sprawy, a zatem w aktach sprawy mogą znajdować się również formy graficzne (załączone mapy, rysunki itp.) czy fotografie.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Obowiązki aktotwórców

Dokumentacja powstająca w organach administracji publicznej oraz napływająca do nich jest przechowywana przez te organy przez okres ustalony na podstawie przepisów ustawy lub przepisów wewnętrznych.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



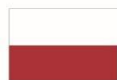
Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Obowiązki aktotwórców

Po tym okresie:

- 1) dokumentacja stanowiąca **materiał archiwalny** jest przekazywana do właściwych archiwów państwowych;
- 2) dokumentacja inna niż wymieniona w pkt 1 może ulec **brakowaniu**.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)





## Obowiązki aktotwórców

Organy administracji publicznej obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Obowiązki aktotwórców

- 1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji w sposób, o którym mowa w pkt. 1



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Obowiązki aktotwórców

Organy administracji publicznej w których powstają bądź które przechowują materiały archiwalne, **są obowiązane zapewnić należyte warunki ich przechowywania**, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnić konieczną konserwację tych materiałów.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

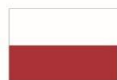


Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Obowiązki Beneficjenta Perspektywa 2007-2013

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia **31 grudnia 2020** roku w sposób zapewniający: **dostępność**, **poufność** i **bezpieczeństwo**.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Obowiązki Beneficjenta Perspektywa 2007-2013

Komisja Europejska dokonuje płatności salda końcowego po otrzymaniu od państwa członkowskiego do dnia 31 marca 2017 r. wniosku o płatność z załącznikami.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Obowiązki Beneficjenta Perspektywa 2007-2013

Komisja dokonuje wypłaty salda końcowego w terminie nie przekraczającym **45 dni** od:

- **daty przyjęcia przez nią sprawozdania końcowego lub**
- **daty przyjęcia przez nią deklaracji zamknięcia**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

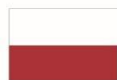


Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Obowiązki Beneficjent Perspektywa 2007-2013

Instytucja Zarządzająca zapewnia, że wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów danego programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji i Trybunałowi Obrachunkowemu przez:



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Obowiązki Beneficjent Perspektywa 2007-2013

- **okres 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego określonego w art. 89 ust. 3, (czyli licząc od końca roku 2017)**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



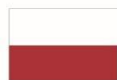
Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)





## Obowiązki Beneficjent Perspektywa 2007-2013

- okres **3 lat** następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków i audytów dotyczących operacji, czyli realizowanych projektów



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Obowiązki Beneficjenta Perspektywa 2014-2020

Instytucja Zarządzająca zapewnia, że wszystkie dokumenty dotyczące programu operacyjnego są przechowywane przez okres **3 lat** od zamknięcia ostatniego roku obrachunkowego (zamknięcia programu) określonego w art. 2 pkt 29, (**czyli licząc od końca roku 2024**)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

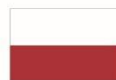


Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Obowiązki Beneficjenta

Bieg tych terminów zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego albo na należycie umotywowany wniosek Komisji. Powyższa informacja oznacza, że tak naprawdę nie istnieje sztywny termin, w którym powinny być przechowywane dokumenty dotyczące realizacji projektu w ramach funduszy strukturalnych, a termin końca roku **2020/2027** to **minimalny okres** w jakim dokumenty powinny być przechowywane. **W przypadku gdy Komisja Europejska zgłosi wątpliwości dotyczące wysokości płatności salda końcowego termin przechowywania dokumentacji ulega przedłużeniu.** Zgodnie z wyżej wymienionym artykułem dokumenty powinny być przechowywane w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



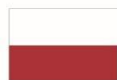
## Obowiązki Beneficjenta

Dokumentację projektów finansowanych z programów w perspektywie 2007-2013 należy przechowywać co najmniej

**do 31 grudnia 2020 r.**

Dokumentację projektów finansowanych z programów w perspektywie 2014-2020 należy przechowywać co najmniej

**do 31 grudnia 2027 r.**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

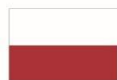


Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## System kancelaryjny

System kancelaryjny określa zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego. Ustala on sposób rejestrowania i znakowania oraz metody klasyfikowania oraz przechowywania pism i akt spraw.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## System kancelaryjny

**System bezdziennikowy** charakteryzuje się tym, iż nie rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym wszystkich pism wchodzących i wychodzących z danej instytucji, lecz jedynie **sprawy w spisie spraw** a więc praktycznie pierwsze pismo wszczynające sprawę.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Bezdziennikowy system kancelaryjny

- W większości jednostek obowiązuje **bezdziennikowy mieszany** system kancelaryjny.
- W systemie tym punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające i wychodzące w odpowiednich rejestrach.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Bezdziennikowy system kancelaryjny

- Po zarejestrowaniu przesyłki przekazywane są do właściwych komórek bądź do Dyrektora, który dekretuje przesyłki na właściwe komórki.
- W systemie bezdziennikowym w komórkach organizacyjnych rejestruje się **sprawy** w momencie ich wszczynania.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)





## Bezdziennikowy system kancelaryjny

- Po otrzymaniu przesyłki (pisma) z punktu kancelaryjnego pracownik komórki organizacyjnej sprawdza, czy pismo wszczyna **nową sprawę**, czy też dotyczy sprawy będącej już w toku.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

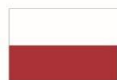


Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Bezdziennikowy system kancelaryjny

Sprawę rejestruje się **tylko raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę**. Następne pisma w tej sprawie otrzymują ten sam znak co pismo pierwsze. Jest to tzw. „znak sprawy”. **Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy.**



Rzeczpospolita  
Polska



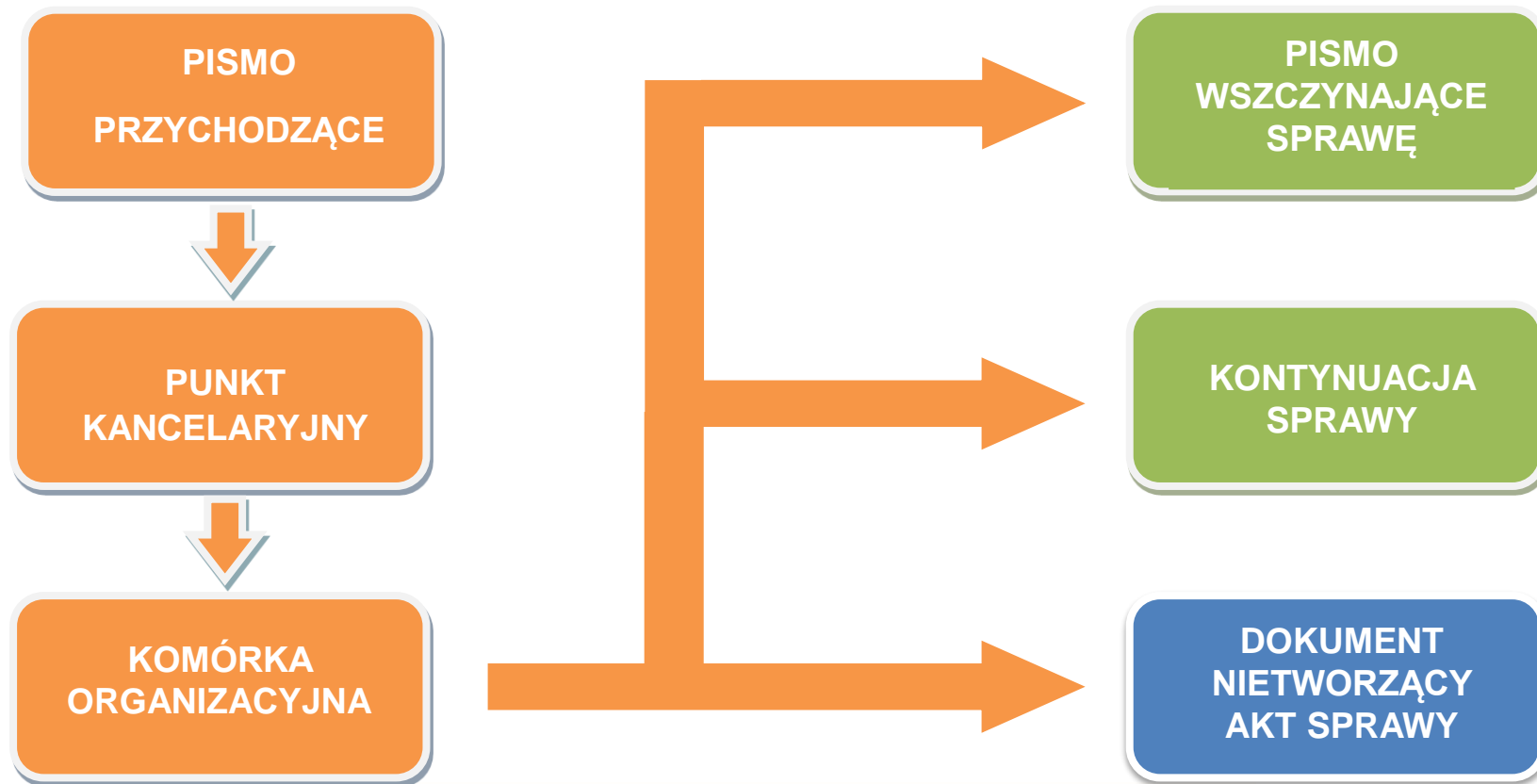
Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Obieg dokumentacji





# Rejestracja spraw

PISMO  
WSZCZYNAJĄCE  
SPRAWĘ



REJESTRACJA SPRAWY

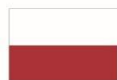
ZNAK SPRAWY  
ABC.123.77.2013.RS





## Teczka rzeczowa – teczka spraw

Teczki spraw, a więc forma grupowania i łączenia pism, są zakładane i prowadzone według **jednolitego rzeczowego wykazu akt** obowiązującego u danego aktotwórcy. Gromadzi się w nich dokumentacje z podziałem na sprawy.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

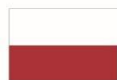


Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Teczka rzeczowa – teczka spraw

Dla **dokumentacji nietworzącej akt spraw** zakłada się odrębne teczki rzeczowe, w których przechowuje się dokumenty z podziałem na klasy JRWA lecz bez podziału na sprawy.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



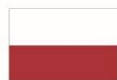
Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Dokumentacja tworząca i nietworząca akta spraw

**Dokument  
tworzący akta  
spraw**

- ✓ korespondencja,
- ✓ wszelka dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Dokumentacja tworząca i nietworząca akta spraw

**Dokument nie  
tworzący akt  
spraw**



- ✓ zaproszenia, życzenia, niezamawiane oferty;
- ✓ publikacje oraz inne druki;
- ✓ dokumentacja finansowo-księgową;
- ✓ listy obecności, karty urlopowe;
- ✓ dokumentacja magazynowa, środki ewidencyjne;







## Spis spraw w teczce rzeczowej

**Spis spraw** – formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, lub narzędzie w systemie EZD, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Spis spraw w teczce rzeczowej

Rok	Referent	Symbol komórki org.	Oznaczenie teczki - sygn. kanc. wg Wykazu Akt)	Tytuł teczki w g wykazu akt		
2009	Jan Kowalski	ABC	152	URLOPY		
L.P.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		DATA		UWAGI
		Znak pisma	Z dnia	wszczęcia sprawy	zaknięcia sprawy	
1.	Urlop wypoczynkowy Anny Kowalskiej	1520/1/09	20.01.2009	20.01.2009	21.01.2009	
2.	Urlop szkoleniowy Jana Nowaka 2 dni	1522/2/09	15.03.2009	15.03.2009	20.03.2009	
3.						



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

**Jednolity rzeczowy wykaz akt** -wykaz haseł wyrażający klasyfikację całości dokumentacji danej jednostki organizacyjnej niezależnie od jej struktury organizacyjnej oparty o dziesiętny sposób sygnowania tych haseł oraz zawierający kwalifikację archiwalną dokumentacji.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

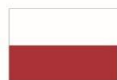


Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

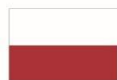


Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# JRWA – Klasyfikacja dokumentacji projektowej

05			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, których beneficjentem jest samorząd województwa		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	051		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	052		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola



Specjalne klasy dla podstawowej dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych





# JRWA – Klasyfikacja dokumentacji projektowej

		305	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	

Pozostałą dokumentację rejestruje się w odpowiednich merytorycznie klasach JRWA



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## JRWA – Podział dokumentacji

- **Dokumentacja typowa** występuje w każdej jednostce organizacyjnej bez względu na jej zadania i charakter prowadzonej działalności
- **Dokumentacja specyficzna** oddaje charakter i zadania merytoryczne jednostki organizacyjnej



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)





## Kwalifikacja dokumentacji

Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń **kategorii archiwalnej**, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Kwalifikacja dokumentacji



Przechowywanie wieczyste:  
25 lat w archiwum zakładowym,  
Później w Archiwum Państwowym



**B5, B10**  
Niszczona po 5, 10 latach

**BE5, BE10**  
Ekspertyza po 5, 10 latach

**Bc**  
Niszczona po wykorzystaniu



## Uporządkowanie wewnętrzne akt

- Ułożenie akt wewnątrz teczki, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy
- W obrębie sprawy dokumenty układa się w porządku chronologicznym, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Uporządkowanie wewnętrzne akt

- Każda teczka powinna zawierać **spis spraw** znajdujących się w teczce
- Każda teczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie
- Teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone wg haseł klasyfikacji **JRWA**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Opis teczki aktowej

- ✓ nazwa jednostki
- ✓ nazwa komórki
- ✓ znak teczki
- ✓ kategoria arch.
- ✓ hasło z JRWA
- ✓ daty skrajne

 INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>	 UNIA EUROPEJSKA FUNDUSZ SPÓJNOŚCI
<i>(nazwa jednostki organizacyjnej)</i>	
<i>(nazwa komórki organizacyjnej)</i>	
<i>(symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)</i>	<i>(kategoria archiwalna)</i>
<i>tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne poszerzone, nazwa programu operacyjnego, nazwa projektu, informacje o rodzaju dokumentacji)</i>	
<i>(roczne daty skrajne akt)</i>	
<i>(ewentualnie kolejny numer tomu)</i>	
<i>(sygnatura archiwalna)</i>	



# Opis informatycznego nośnika danych

## Zarząd Transportu Miejskiego w Warszawie Dział Kadr

**23/2015**

**A**

**ZTM-NW.051.2.2015**

**2015**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Spis zdawczo-odbiorczy

Miejsce, data

Spis zdawczo –odbiorczy akt nr.....

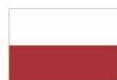
.....  
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok Założenia teczki	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Dla kategorii B  
3 egz.

Dla kategorii A  
4 egz.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych

Warszawa, dn.....

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo odbiorczy informatycznych nośników danych nr .....

L.p.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy lub klasa, z którą powiązany jest nośnik	Numer seryjny nośnika (jeśli występuje)	Rok rejestracji nośnika w systemie EZD	Zawartość skopiowano do systemu EZD (TAK/NIE)	Kategoria archiwalna*	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Przekazujący materiały  
(imię i nazwisko)

Kierownik komórki organizacyjnej  
(imię i nazwisko)

Przyjmujący materiały  
(imię i nazwisko)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)





# Spis zdawczo-odbiorczy dokumentów ze składu chronologicznego

Warszawa, dn.....

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji ze składu chronologicznego (dla której wykonano pełne odwzorowanie) nr .....**

L.p.	Skrajne identyfikatory przesyłek ze składu	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Przekazujący materiały  
(imię i nazwisko)

Kierownik komórki organizacyjnej  
(imię i nazwisko)

Przyjmujący materiały  
(imię i nazwisko)

.....

.....

.....



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Ewidencja spisów zdawczo-odbiorczych

## Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	liczba		uwagi
			Poz. Spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6



## Sygnatura archiwalna

Numer spisu zdawczo odbiorczego łamany na pozycję akt na spisie.

**12/5** – akta znajdują się pod pozycją **5** na spisie zdawczo-odbiorczym nr **12**

**Sygnatura nigdy nie może się powtarzać!**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Rozmieszczenie akt w archiwum

- Podstawowym wyposażeniem każdego archiwum zakładowego są regały przeznaczone do przechowywania akt, najlepiej przesuwne
- Regały powinny być ustawione prostopadle do okien



## Rozmieszczenie akt w archiwum

- Należy wydzielić odrębne grupy regałów dla akt kat. **A**, kat. **B**, **informatycznych nośników danych**
- Zaleca się wydzielenie **odrębnych regałów dla dokumentacji projektowej** (z zachowaniem w/w podziału)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

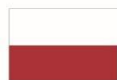


Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Rozmieszczenie akt w archiwum

- W jednostkach stosujących system EZD należy dodatkowo wydzielić regały dla **dokumentacji ze składu chronologicznego**
- Regały w magazynach archiwalnych należy odpowiednio oznakować (regały cyfrą rzymską, półki cyfrą arabską).



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Przekwalifikowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

Urząd Gminy w .....  
Biuro Rady Gminy

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

23  
Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak te czki	Tytuł te czki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba te czek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	BRG.0059	Sprawy osobowe radnych [zawiadomienia o wyjazdach na spotkania, zgłoszenia na szkolenia]	2000 [2001]	BES	1	III/4	
2.	BRG.0059	Sprawy osobowe radnych [zawiadomienia o wyjazdach na spotkania, zgłoszenia na szkolenia]	2001 [2002]	BES	1	III/4	
3.	BRG.0075	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach [zaproszenia, zgłoszenia, programy]	2001	B3 BES	1	III/4	
4.	BRG.0075	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach [zaproszenia, zgłoszenia, programy]	2002	B3 BES	1	III/4	
5.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca-uzgadniania projektów- kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2000 [2001]	B3	3	III/4	por. spis 48
6.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca-uzgadniania projektów- kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2001 [2002]	B3	3	III/5	por. spis 48
			Razem:		40		
		Spis zakończono na poz. 6		4	4		
<p>Spis sporządziła w dn. 23.02.2003 r. Joanna Kowalska – sekretarka w Biurze Rady</p> <p><u>Przekazujący akt:</u> Joanna Kowalska – Sekretariat Biura Rady Gminy (23.02.2003 r.)</p> <p><u>Przyjmujący akt:</u> Zenon Nowak – archiwista</p> <p><b>UWAGA:</b> W wyniku weryfikacji kwalifikacji dokumentacji w związku z § 6 ust. 3 rozp. PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA I LA dokonano: - zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji z pozycji 3-4 - dokumentacja z pozycji 5-6 została przypisana na nowy spis nr 48, ponieważ stanowił materiał archiwalny 12.06.2011 Gustaw Wiśniewski</p>							

\*\*\*) szarym kolorem zaznaczono miejsca, które wypełnia archiwista, gdy wprowadza zmiany w spisie

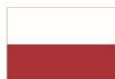
Urząd Gminy w .....  
Biuro Rady Gminy

(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej)

48  
Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak te czki	Tytuł te czki lub tomu	Rok założenia te czki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania	
1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca, uzgadniania projektów, kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2000	2000 [2001]	A	3	VI/3		
2.	BRG.0530	Projekty aktów prawnych gminy [korespondencja dotycząca, uzgadniania projektów, kolejne egzemplarze projektów, opinie prawne]	2001	2001 [2002]	A	3	VI/3		
						Razem:	6		
		Spis zakończono na poz. 2							
		Spis sporządził w dn. 12.06.2011 r. w wyniku przepisania dwóch pozycji ze spisu nr 23 Gustaw Wiśniewski – weryfikacja kwalifikacji w związku z § 6 ust. 3 rozp. PRM z dnia 18.01.2011 r. ws. IK, JRWA I LA							
<u>Spis przygotowali:</u> ..... (imię i nazwisko)			<u>Kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akt:</u> ..... (imię i nazwisko, data przekazania)			<u>Przyjmujący akt:</u> ..... (imię i nazwisko)			

\*\*\*) szarym kolorem zaznaczono miejsca, które wypełnia archiwista, gdy wprowadza zmiany w spisie



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Przechowywanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się od **1 stycznia roku następującego** bezpośrednio po ostatecznym załatwieniu sprawy, z wyjątkiem:

- ✓ dla **akt personalnych** - datę rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)





## Przechowywanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- ✓ dla **akt normatywnych** - datę uchylecia i wejścia w życie nowego aktu prawnego,
- ✓ dla **umów i kontraktów** - datę wygaśnięcia bądź rozwiązania umowy albo jej ostatecznego rozliczenia,



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

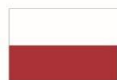


Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Przechowywanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- ✓ dla **akt sądowych** - datę uprawomocnienia się wyroku lub umorzenia sprawy,
- ✓ dla **dokumentacji technicznej** własnych obiektów, maszyn i urządzeń - datę utraty lub całkowitego zniszczenia obiektu,



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Przechowywanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- ✓ dla **dokumentów dotyczących rękojmi i reklamacji** - datę upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- ✓ dla **polis ubezpieczeniowych** - datę wygaśnięcia ubezpieczenia,



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Przechowywanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- ✓ dla **umów najmu lokali i nieruchomości** - datę wygaśnięcia umowy,
- ✓ dla indywidualnej dokumentacji medycznej - datę ostatniego wpisu,
- ✓ dla **dowodów księgowych dotyczących inwestycji** - datę zakończenia inwestycji,



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



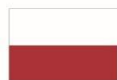
Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Przechowywanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- ✓ dla **zezwoleń budowlanych** i dokumentacji stanowiącej podstawę jej wydania - datę zburzenia obiektu, którego dotyczy,

Nadawanie kwalifikacji dokumentacji następuje zawsze w **komórce merytorycznej**, na podstawie obowiązującego w jednostce **wykazu akt**.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- Powołanie komisji brakującej (**nieobowiązkowe**)
- Wydzielenie dokumentacji przeterminowanej
- Sporządzenie spisów dokumentacji przeterminowanej oraz wniosku o brakowanie
- Wystąpienie z wnioskiem do Archiwum Państwowego



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej
- Aktualizacja danych nt. wybrakowania akt na spisach zdawczo-odbiorczych
- Uporządkowanie akt w archiwum



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Wniosek o zgodę na brakowanie zawiera w szczególności

- nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)





## Wniosek o zgodę na brakowanie zawiera w szczególności

- podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Wniosek o zgodę na brakowanie zawiera w szczególności

- informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkie  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



## Wniosek o zgodę na brakowanie zawiera w szczególności

- oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, lub które przejęły ich zadania lub kompetencje.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)





# Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego

## Karta udostępnienia akt nr .....\*\*)

Pieczętka komórki organizacyjnej		**)	**)
Data .....20.....r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat .....

o znakach .....

.....

i upoważniam do ich wykorzystania \*) – odbioru\*)

Pana/ią .....

Imię i nazwisko

.....  
Podpis

Zezwalam na udostępnienie \*)- wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
Data i podpis

\*) Niepotrzebne skreślić \*\*) Wypełnia archiwum zakładowe

verte

## KSIEGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego)

(miejscowość)

dnia

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Warszawie, wytworzonych przez:

.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne)

..... z lat .....

(określenie rodzaju materiałów archiwalnych)

Lp.	Opis kancela- cyjny (znak akt lub znak sprawy)	Signa- tura archi- walna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zawiera ..... jednostek archiwalnych

.....  
(podpis odbierającego materiały archiwalne)

.....  
(podpis przekazującego materiały archiwalne)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)



# Dziękuję za uwagę



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego



## Źródła

- Eugeniusz Borodij, *Kancelaria i archiwum zakładowe*, Warszawa 2009
- Krzysztof Strykowski, *Vademecum kancelaryjno-archiwalne*, Poznań 2011
- Andrzej Regliński, *Archiwizacja dokumentacji projektów finansowanych ze środków unijnych i innych źródeł zagranicznych*, Wrocław 2012.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Zmieniamy Łódzkę  
z Funduszami Europejskimi  
[www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)