



# ARCHIWIZACJA I KONTROLA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

Łódź 23-24 listopada 2017  
 cz.1 Roman Stempel



§ W archiwizacji obowiązuje cały zestaw przepisów (UE i PAŃSTWOWE) z 04.1989 USTAWA O NARODOWYM ŁASOBIE ARCHIWALNYM

**JEŻELI ZAPISY DOTYCZĄCE PRZECHOWYWANIA SIĘ RÓŻNIA, TO ZAWSZE BIERIEMY POD UWAGĘ NAJDŁUŻSZY CZAS!**

- RODZAJE DOKUMENTACJI PROJ.**
- \* OGÓLNA
  - \* FINANSOWO-KSIĘGOWA
  - \* MERYTORYCZNA
  - \* PRZETARGOWA
  - \* INNE (SPRAWOZDANIA, RAPORTY, KÓRESPONDENCJA)

**KAŻDA UTRWALONA INFORMACJA JEŚ DOKUMENTEM DO ARCHIWIZACJI, NOŚNIK NIE MA ZNACZENIA.**

**DOSTĘPNOŚĆ**

**Akta Sprawy**  
 - CAŁOŚĆ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCA PROJEKTU  
 - KAŻDY ETAP REALIZACJI PROJEKTU DO OSOBNEJ SPRAWY



**POUFNOŚĆ**



**BEZPIECZEŃSTWO**



- OBOWIĄZKI**
- PRZECHOWYWANIE
  - PRZEKAZANIE DO ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
  - BRAKOWANIE
  - OCHRONA
  - ZAPEWNIENIE NALEŻYTYCH WARUNKÓW PRZECHOWYWANIA

## SYSTEM KANCELARYJNY

- DZIENNIKOWY
- BEZDZIENNIKOWY
- BEZDZIENNIKOWY MIESZANY

Sprawy rejestruje się tylko raz, w momencie rozpatrywania pierwszego pisma. Wtedy sprawa dostaje numer



**teczka rzeczowa**  
 FORMA GRUPOWANIA I ŁĄCZENIA PISM, PROWADZONA HG JRIIA JENTOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT

JEŚLI COŚ NIE DOTYCZY AKT SPRAW, TO TRAFIA DO ODREBNEJ TECZKI RZECZOWEJ Z PODZIAŁEM NA KLASY.

**ZNAK SPRAWY**

WSZYSTKIE PISMA W TEJ SAMEJ SPRAWIE MAJĄ TEN SAM ZNAK. NIE ULEGA ON ZMIANIE

**WYKAZ AKT** Jest oparty o dziesiętny sposób sygnowania spraw

ABC.0413.201712





4 listopada 2017

- \* FINANSOWO-KSIĘGOWA
- \* MERYTORYCZNA
- \* PRIETARGOWA
- \* INNE SPRAWDZANIA RAPORTY, KORESPONDENCJA

NIE ZNAJDE

OBOWIĄZKI BENEFICJEN



# DOSTĘPNOŚĆ



- Akta Sprawy**
- CAŁOŚĆ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCA PROJEKTU
  - KAŻDY ETAP REALIZACJI PROJEKTU DO OSOBNA SPRAWA



# POUFNOŚĆ



# BEZPIECZEŃSTWO

## OBOWIĄZKI



## PRZECHOWYWANIE



# Sprawy

Wzrosty  
bazyli  
zły zestaw  
kryzysów  
E (PAŃSTWOWE)  
WYKONANIE WYKONANIE

ZAPISY  
PRZECHOWYWANIE  
TO ZAWST  
WY POD

# SYSTEM KANCELARYJNY

IA  
CJA  
MENTEM  
IZACJI,  
WIE MA  
NIA.

OBOWIĄZKI  
BENEFICJENTA

ISĆ

UFNOŚĆ

ZPIECZEŃSTWO

DZIENNIKOWY

BEZDZIENNIKOWY

BEZDZIENNIKOWY  
MIESZANY

Sprawy rejestruje się  
tylko raz, w momencie  
rozpatrywania  
pierwszego pisma.  
Wtedy sprawa  
dostaje numer

OBIEG DOKUMENTACJI

PISMO  
PRZYCHODZĄCE

PISMO  
WSZCZYNAJĄCE  
SPRAWĘ

teczka  
rzeczowa

FORMA  
GRUPOWANIA  
I ŁĄCZENIA  
PISM, PROWADZONA  
WG **JRNA**  
JENTOLITEGO RZECZOWEGO  
WYKAZU AKT

JEŚLI COŚ NIE  
DOTYCZY AKT SPRAW,  
TO TRAFIA DO  
ODRĘBNEJ TECZKI  
RZECZOWEJ Z  
PODZIAŁEM NA KLASY,

ZNAK  
SPRAWY

WSZYSTKIE  
PISMA W TEJ  
SAMEJ SPRAWIE  
MAJĄ TEN SAM  
ZNAK. NIE ULEGA  
ON ZMIANIE

ABC.041.3.2017.12

WYKAZ  
AKT

Jest oparty  
o dziesiętny  
sposób sygnowania  
spraw





Sprawy rejestruje się tylko raz, w momencie rozpatrywania pierwszego pisma. Wtedy sprawa dostaje numer

ODRĘBNEJ TECZKI RZECZOWEJ Z PODZIAŁEM NA KLASY,

SPRAWY

WSZYSTKIE PISMA W TEJ SAMEJ SPRAWIE MAJĄ TEN SAM ZNAK. NIE ULEGA ON ZMIANIE

WYKAZ AKT

Jest oparty o dziesięć sposobów sygnowania spraw

OBIEG DOKUMENTACJI

PISMO PRZYCHODZĄCE

PUNKT KANCELARYJNY

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

PISMO WSZCZYNAJĄCE SPRAWĘ

KONTYNUACJA SPRAWY

DOKUMENT NIE TWORZĄCY AKT SPRAWY



WIELU ZADISY  
DOTYCZĄCE PRZECHOWYWANIA  
SIE, RÓŻNIA, TO ZAWSZE  
BIEREMY POD UWAGĘ  
NADŁUŻYSTY CZAS!



## OBOWIĄZKI

- PRZECHOWYWANIE
- PRZEKAZANIE DO ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
- BRAKOWANIE
- OCHRONA
- ZAPEWNIENIE NALEŻYTYCH WARUNKÓW PRZECHOWYWANIA





# ARCHIWIZACJA I KONTROLA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

cz.1. Roman Stempel  
Łódź 23-24 listopada 2017

## RODZAJE DOKUMENTACJI PROJ.

- \* OGÓLNA
- \* FINANSOWO-KSIĘGOWA
- \* MERYTORYCZNA
- \* PRZETARGOWA
- \* INNE SPRAWOZDANIA RAPORTY, KORESPONDENCJA

KAŻDA UTRWALONA INFORMACJA JES DOKUMENTEM DO ARCHIWIZACJI, NOŚNIK NIE MA ZNACZENIA.

OBYWIAZKI BENEFICJENTA



DOSTĘPNOŚĆ



POUFNOŚĆ



BEZPIECZEŃSTWO

**Akta Sprawy**  
- CAŁOŚĆ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCA PROJEKTU  
- KAŻDY ETAP REALIZACJI PROJEKTU DO OSOBNA SPRAWA

§ W archiwizacji obowiązuje cały zestaw przepisów (UE i PAŃSTWOWE) 14.01.1988 USTAWA O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM

JEŻELI ZAPISY DOTYCZĄCE PRZECHOWYWANIA SIĘ RÓŻNIA, TO ZAWSZE BIERZEMY POD UWAGĘ NAJDŁUŻSZY CZAS!

## OBYWIAZKI

- PRZECHOWYWANIE
- PRZEKAZANIE DO ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
- BRAKOWANIE
- OCHRONA
- ZAPEWNIENIE NALEŻYTYCH WARUNKÓW PRZECHOWYWANIA



PO CO NAM ARCHIWIZACJA?

OBYWIAZEK WIECZYSTEGO PRZECHOWYWANIA

ZABEZPIECZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

KONTROLA

PRZYGOTOWANIE DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

SZYBKI I ŁATWY DOSTĘP DO PROJEKTÓW

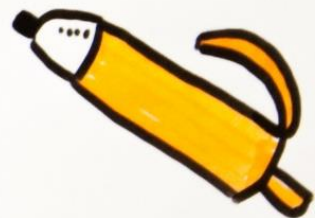


A



# OBOWIĄZKI

- PRZECHOWYWANIE
- PRZEKAZANIE DO ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
- BRAKOWANIE
- OCHRONA
- ZAPEWNIENIE NALEŻYTYCH WARUNKÓW PRZECHOWYWANIA





W archiwizacji  
obowiązuje  
cały zestaw  
przepisów

(UE i PAŃSTWONE)

14.01.1989 USTAWA O NARODOWYM  
ZASOBIE ARCHIWALNYM

KAŻDA  
UTRWALONA  
INFORMACJA  
JES DOKUMENTEM  
DO ARCHIWIZACJI,  
NOŚNIK NIE MA  
ZNACZENIA.

OBOWIĄZKI  
EFFICIENT



PRZYKŁADOWE KLASY:

**.04** KLASA DOKUMENTÓW  
WŁAŚCIWYCH DLA UE  
- CZĘSTO NADUŻYWANA

**kat. A** WIECZYSTE  
PRZECHOWYWANIE

**kat. B\*** PRZECHOWYWANIE  
MIN. 5 lat, chyba że...

itd. POMOC SPOŁECZNA SZKOLENIA BUDOWLANE FINANSOWE  
OCHRONA ZDROWIA

KLASA  
MUSI ZOSTAĆ  
DOBRANA  
TEMATYCZNIE

**Akta sprawy to:**

- \* korespondencja
- \* wszelka dokumentacja przyporządkowana do sprawy

**Akta sprawy to nie:**

- \* zaproszenia, życzenia...
- \* publikacje i druki
- \* dokumentacja finansowo-księgową
- \* listy obecności, karty urlopowe
- \* dokumentacja magazynowa

!!! KAŻDA  
KLASA  
MA SWOJĄ  
KATEGORIĘ  
ARCHIWALNA

JESLI TRZEBA  
MOŻNA DODAC  
SWOJĄ KATEGORIĘ  
W POROZUMIENIU  
Z ARCHIWUM  
PAŃSTWOWYM

SKŁAD  
INFORMATYCZNYCH  
NOŚNIKÓW  
DANYCH  
POWINNIEN  
ISTNIEĆ W  
KAŻDEJ  
ORGANIZACJI

kwalifikacja  
dokumentacji

**A**

PRZECHOWYWANIE  
WIECZYSTE  
25 lat w ARCHIWUM  
ZAKŁADOWYM,  
POTEM W PAŃSTWOWYM

**B**

**B5, B10**  
NISZCZONA PO  
5, 10 LATACH

**BES, BE 10**  
EKSPERTYZA PO  
5-10 LATACH

**Bc**  
NISZCZONA  
PO WYKORZYSTANIU

**PODTECZKA**

MA SWÓJ SPIS  
SPRAW ZNAJDUJĄCYCH  
SIĘ W ŚRODKU

**Klasa końcowa** Używamy jej  
do znakowania  
spraw

!!!  
**NIE WOLNO  
MIESZAĆ  
DOKUMENTACJI  
Z RÓŻNYCH  
PROJEKTÓW!**



• TEN ARKUSZ RÓWNIEŻ PODLEGA ARCHIWIZACJI •





# Kwalifikacja dokumentacji

ZEBA  
DODAC  
KATEGORIĘ  
ROZUMIENIU  
RCHINIUM  
PANI STUOLYM

SKEN  
INFORMATYCZNYCH  
NOŚNIKÓW  
DANYCH

POWINNIEN  
ISTNIEĆ W  
KAZDEJ  
ORGANIZACJI

## Kwalifikacja dokumentacji

!!! KAŻDA  
KLASA  
MA SWOJĄ  
KATEGORIĘ  
ARCHIWALNĄ

JESLI TRZEBA  
MOŻNA DODAC  
SWOJĄ KATEGORIĘ  
W POROZUMIENIU  
Z ARCHIWUM  
PAŃSTWOWYM

Akta sprawy to:

- \* korespondencja
- \* wszelka dokumentacja przyporządkowana do sprawy

Akta sprawy to nie:

- \* zaproszenia, życzenia...
- \* publikacje i druki
- \* dokumentacja finansowo-księgową
- \* listy obecności, karty ulopowe
- \* dokumentacja magazynowa

NIE WOLNO  
MIESZAĆ  
DOKUMENTACJI  
Z RÓŻNYCH  
PROJEKTÓW!



**A**

PRZECHONYWANIE  
WIECZYŚĆ  
25 lat w ARCHIWUM  
ZAKŁADOWYM,  
POTEM w PAŃSTWOWYM

**B**

**B5, B 10**  
NISZCZONA PO  
5, 10 LATACH

**A**

PRZECHONYWANIE  
WIECZYŚĆ  
25 lat w ARCHIWUM  
ZAKŁADOWYM,  
POTEM w PAŃSTWOWYM

**B**

**B5, B 10**  
NISZCZONA PO  
5, 10 LATACH

**BE5, BE 10**  
EKSPERTYZA PO  
5-10 LATACH

**BE5, BE 10**  
EKSPERTYZA PO  
5-10 LATACH

**Bc**  
NISZCZONA  
PO WYKORZYSTANIU

**Bc**  
NISZCZONA  
PO WYKORZYSTANIU

PROWADZĄCE KLASY:  
OW - KLASA DOKUMENTÓW  
KLASOWANYCH DLA WE  
- 2007 WODOWY

KLASA  
WIECZYŚĆ  
PRZECHONYWANIE  
KLASA  
WIECZYŚĆ  
PRZECHONYWANIE  
MIN. 5 lat, chyba że...

PROTEKTA

klasa  
koncowa  
Używamy jej  
do znakowania  
spraw  
MA SWOJĄ SPIS  
SPRAW ZNAJDUJĄCYCH  
SIĘ W ŚRODKU

WIECZYŚĆ  
WIECZYŚĆ  
WIECZYŚĆ  
KAZDY WIECZYŚĆ  
MUSI BYĆ WIDOCZNY  
W WIDOKU  
TŁOCZE

TEŻ ARKUSZ RÓWNIEŻ PODLEGA ARCHIWIZACJI.





**NIE WOLNO  
MIESZAC'  
DOKUMENTACJI  
Z RÓŻNYCH  
PROJEKTÓW!**



# PRZYKŁADOWE KLASY:

.04

KLASA DOKUMENTÓW  
WŁAŚCINIYCH DLA UE  
- CZĘSTO NADUŻYWANA

kat. A

WIECZYSTE  
PRZECHOWYWANIE

kat. B\*

PRZECHOWYWANIE  
MIN. 5 lat, chyba że...  
itd.

POMOC  
SPOŁECZNA

OCHRONA  
ZDROWIA

SZKOLENIA

BUDOWLANE

FINANSOWE

KLASA  
MUSI ZOSTAĆ  
DOBRANA  
TEMATYCZNIE

Akta sprawy to:

- \* korespon
- \* wszelka (
- przypor
- d



Akta sprawy to r

PODTECZKA

MA SNOJ SPIS  
SPRAW ZNAJDWACYCH

Klasa

Używamy jej



# Klasa końcowa

Używamy jej  
do znakowania  
spraw

# PODTECZKA

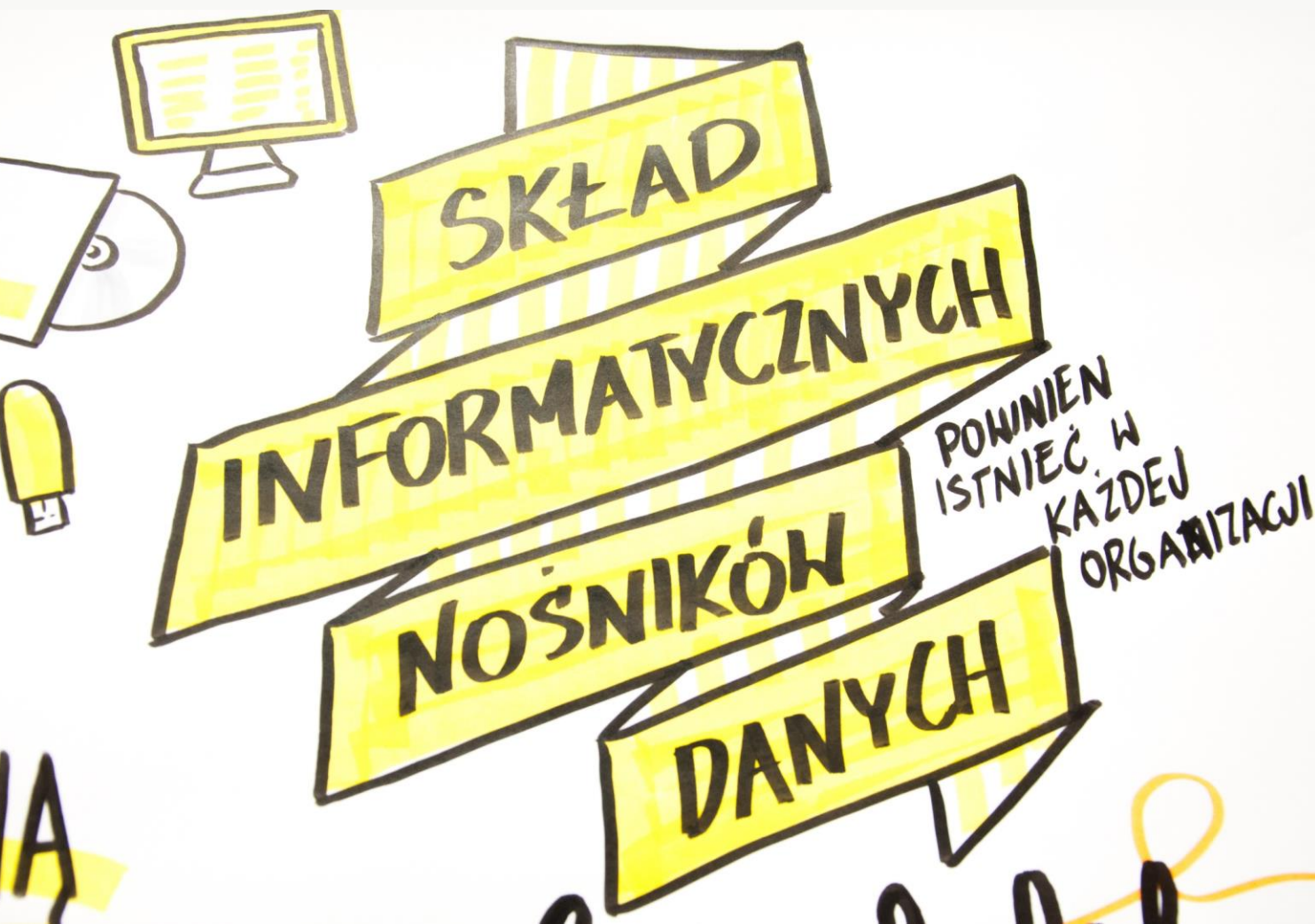
MA SWÓJ SPIS  
SPRAW ZNAJDUJĄCYCH  
SIĘ W ŚRODKU



KAŻDY WNIOSEK  
MOŻEMY WYODRĘBNIĆ  
W OSOBNEJ  
TECZCE









PRZYKŁADOWE KLASY:

04 KLASA DOKUMENTÓW  
WAŻNYCH DLA UE  
- CZĘSTO NADUŻYWANA

kat. A WIECZYSTE  
PRZECHOWYWANIE

kat. B\* PRZECHOWYWANIE  
MIN. 5 lat, chyba że...

itd. POMOC  
SPOŁECZNA  
OCHRONA  
ZDROWIA

SEKOLENIA  
BUDOWLANE  
FINANSOWE

KLASA  
MUSI ZOSTAĆ  
DOBRANA  
TEMATYCZNIE

Akta sprawy to:

- \* korespondencja
- \* wszelka dokumentacja przyporządkowana do sprawy

Akta sprawy to nie:

- \* zaproszenia, życzenia...
- \* publikacje i druki
- \* dokumentacja finansowo-księgową
- \* listy obecności, karty urlopowe
- \* dokumentacja magazynowa

!!! KAŻDA  
KLASA  
MA SWOJĄ  
KATEGORIĘ  
ARCHIWALNĄ

JEŚLI TRZEBA  
MOŻNA DODAĆ  
SWOJĄ KATEGORIĘ  
W PORÓZUMIENIU  
Z ARCHIWUM  
PAŃSTWOWYM

SKŁAD  
INFORMATYCZNYCH  
NOŚNIKÓW  
DANYCH

POWINNIEN  
ISTNIEĆ W  
KAŻDEJ  
ORGANIZACJI

Kwalifikacja  
dokumentacji

A

PRZECHOWYWANIE  
WIECZYSTE  
25 lat w ARCHIWUM  
ZAKŁADOWYM,  
POTEM W PAŃSTWOWYM

B

B5, B10  
NISZCZONA PO  
5, 10 LATACH

BE5, BE10  
EKSPERTYZA PO  
5-10 LATACH

Bc  
NISZCZONA  
PO WYKORZYSTANIU

PODTECZKA

MA SWÓJ SPIS  
SPRAW ZNAJDUJĄCYCH  
SIĘ W ŚRODKU

Klasa  
końcowa Używamy jej  
do znakowania  
spraw

WNIOSKO-  
WANIE  
Spis  
Spraw

WNIOSEK  
dla  
projektu  
1.

2.

KAZDY WNIOSEK  
MOŻEMY WYDREBNIĆ  
W OSOBNEJ  
TECZCE



NIE WOLNO  
MIESZAĆ  
DOKUMENTACJI  
Z RÓŻNYCH  
PROJEKTÓW!



TEN ARKUSZ RÓWNIEŻ PODLEGA ARCHIWIZACJI



PRZYKŁADOWE KLASY:

**.04** KLASA DOKUMENTÓW  
WŁAŚCIWYCH DLA UE  
- CZĘSTO NADUŻYWANA

KLASA  
MUSI ZOSTAĆ  
DOBRANA  
TEMATYCZNIE

**kat. A** WIECZYSTE  
PRZECHOWYWANIE

**kat. B\*** PRZECHOWYWANIE  
MIN. 5 lat, chyba że...  
itd.

POMOC  
SPOŁECZNA  
SZKOLENIA  
BUDOWLANE  
FINANSOWE  
OCHRONA  
ZDROWIA

**Klasa  
końcowa** Używamy jej  
do znakowania  
spraw

WNIOSKO-  
WANIE  
Spis  
Spraw

WNIOSEK  
dla  
projektu  
1.

2.

KAZDY WNIOSEK  
MOŻEMY HYDREBNIC  
W OSOBNEJ  
TECZCE



**NIE WOLNO  
MIESZAĆ  
DOKUMENTACJI  
Z RÓŻNYCH  
PROJEKTÓW!**



• TEN ARKUSZ RÓWNIEŻ PODLEGA ARCHIWIZACJI •

**Akta  
sprawy to:**



\* korespondencja  
\* wszelka dokumentacja  
przydzielona  
do sprawy

**Akta  
sprawy to nie:**

\* zaproszenia, życzenia...  
\* publikacje i druki

\* dokumentacja finansowo-  
księgową

\* listy obecności, karty urlopowe

\* dokumentacja magazynowa



**!!! KAŻDA  
KLASA  
MA SWOJĄ  
KATEGORIĘ  
ARCHIWALNĄ**

JESLI TRZEBA  
MOŻNA DODAC  
SWOJĄ KATEGORIĘ  
W PORÓZUMIENIU  
Z ARCHIWUM  
PAŃSTWOWYM

SKŁAD

INFORMATYCZNYCH

NOŚNIKÓW

DANYCH

POWINEN  
ISTNIEĆ W  
KĄŻDEJ  
ORGANIZACJI

**Kwalifikacja  
dokumentacji**

**A**

PRZECHOWYWANIE  
WIECZYSTE  
25 lat w ARCHIWUM  
ZAKŁADOWYM,  
POTEM W PAŃSTWOWYM

**B**

**B5, B10**  
NISZCZONA PO  
5, 10 LATACH

**BE5, BE 10**  
EKSPERTYZA PO  
5-10 LATACH

**Bc**  
NISZCZONA  
PO WYKORZYSTANIU



DOKUMENTACJĘ  
ZWYCZAJOWO  
PRZEKAZUJEMY  
DO ARCHIWUM  
PO 2 LATACH  
OD ZAKOŃCZENIA  
PROJEKTU.

teczka  
nie grubsza  
niż 5 cm → 70MM

Dodajemy  
spis spraw  
przy pierwszym  
wniosku

SPISÓW SPRAW  
SIĘ NIE ODTWARZA!  
PROWADZIMY GO  
NA BIEŻĄCO!

# ROZMIESZCZENIE AKT W ARCHIWUM

Usuwanie  
wtórniki

Wprowadzamy  
paginację  
(OŁÓWKIEM,  
ZENKEDZNY  
GŚRNY RÓG)

pakujemy  
w teczki  
bezkwasowe

ODDZIELNE REGAŁY  
DLA KAT. A, B, UE.

ARCHIWISTA  
MA SPIS  
ZDANCO ODBIORCZY

ARCHIWISTA ZNA  
MIEJSCE PRZECHOWYWANIA

DOKUMENTY Z ARCHIWUM  
ZAWSZE MOŻNA  
WYPOŻYCZYĆ → KARTA  
UDOSTĘPNIENI

↓  
KSIĘGA WYPOŻYCZEŃ

ZANIM  
DOKUMENTY  
TRAFIĄ  
DO  
ARCHIWUM

Wnioski układamy  
w kolejności  
spisu spraw,  
chronologicznie.

robimy  
szycie przy  
kat. A

spis zdanczo-  
odbiorczy  
informatycznych  
nośników  
danych

RAZ DO ROKU

# BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

KONTROLOWANE  
NISZCZENIE AKT W  
ODPOWIEDNIM CZASIE,  
LICZONYM OD  
MOMENTU ROZLICZENIA  
PROJEKTU

Ostateczną  
zgode na  
brakowanie  
daje archiwum  
państwowe.

Archiwista musi mieć  
zgode na brakowanie od  
komórki z której pochodzą  
dokumenty.

Dokumentację  
przekazujemy  
pełnymi rocznikami.

Dbaj o to  
archiwista  
zakładowy.

arkusz  
nr 3



ARCHIWISTA  
SPRAWDZA POPRAWNOŚĆ  
DOKUMENTACJI  
(kat, opisy itd.)

usuwanie  
metalowe  
elementy

USTALAMY  
TERMIN Z

ARCHIWISTA → CAŁY PROJEKT MUSI  
STANOWIĆ W ARCHIWUM 1 ZBIÓR.

- OPIS TECZKI  
AKTOWEJ
- NAZWA JEDNOSTKI
  - NAZWA KOMÓRKI
  - ZNAK TECZKI
  - KATEGORIA ARCHIW.
  - HASŁO Z URWA
  - DATY SKRAJNE
  - ROK ZAŁOŻENIA  
TECZKI





ami.



usuwamy  
metalowe  
element

ARCHIWISTA  
SPRAWDZA POPRAWNOŚĆ  
DOKUMENTACJI  
(kat., opisy itd.)

USTALAMY  
TERMIN Z  
ARCHIWISTA -



Wnioski układamy  
w kolejności  
spisu spraw,  
chronologicznie.

NUM

robimy  
szycie przy  
kat. A

Spis  
oc  
in



usuwamy  
metalowe  
elementy

USTALAMY

- OPIS TECZKI  
AKTOWEJ
- NAZWA JEDNOSTKI
  - NAZWA KOMÓRKI
  - ZNAK TECZKI
  - KATEGORIA ARCHIW.
  - HASŁO Z URWA
  - DATY SKRAJNE
  - ROK ZAŁOŻENIA  
TECZKI





DOKUMENTACJĘ  
ZWYCZAJOWO  
PRZEKAZUJEMY  
DO ARCHIWUM  
PO 2 LATACH  
OD ZAKOŃCZENIA  
PROJEKTU.

TRAFIĆ DO ARCHIWUM 1 ZBIÓR.

tycznych  
nośników  
danych



RAZ DO ROKU

# BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

KONTROLOWANE  
NISZCZENIE AKT W  
ODPOWIEDNIM CZASIE,  
LICZONYM OD  
MOMENTU ROZLICZENIA  
PROJEKTU

Ostateczną  
zgode na  
brakowanie  
daje archiwum  
państwowe.

Archiwista musi mieć  
zgode na brakowanie od  
komórki z której pochodzą  
dokumenty.



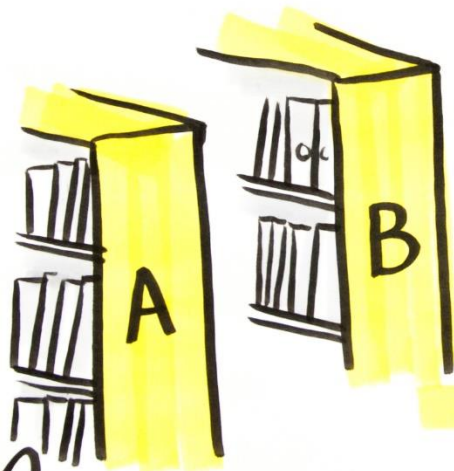
SPISÓN SPRAN  
SIĘ NIE ODTWARZA!  
PROWADZIMY GO  
NA BIEŻĄCO!

# ROZMIESZCZENIE AKT W ARCHIWUM

→ ODDZIELNE REGAŁY  
DLA KAT. A i B i UE.

→ ARCHIWISTA  
MA SPIS  
ZDANCO ODBIORCZY

pakujemy  
w teczki  
bezkwasowe



→ ARCHIWISTA ZNA  
MIEJSCE PRZECHOWYWANIA

→ DOKUMENTY Z ARCHIWUM  
ZAWSZE MOŻNA

WYPOŻYCZYĆ → KARTA  
↓ UDOSTĘPNIENI  
KSIĘGA WYPOŻYCZEŃ

spis zdanco-  
obiorczy

dimy



układamy  
jności  
u spraw,  
onologicznie.



robimy  
szycie przy  
kat. A

spis zdawczo-  
odbiorczy  
informatycznych  
hośników  
danych

WYPOZYCZYĆ → K  
↓  
UD  
KSIĘGA WYRA

RAZ DO RO

**BRAK**

**DOKUM**

usuwamy  
metalowe  
elementy

OPIS TECZKI  
AKTOWEJ

- NAZWA JEDNOSTKI
- NAZWA KOMÓRKI
- ZNAK TECZKI
- KATEGORIA ARCHIW.
- HASŁO Z URWA
- DATY SKRAJNE
- ROK ZAŁOŻENIA  
TECZKI



KONTRO  
NISZCZEN  
ODPOWIE  
LICZONY  
MOMENT  
PROJEK

Archiwista mu  
zgode na br  
komórki z  
dokume



USTALAMY  
TERMIN Z  
ARCHIWISTA →

POPRAWNOŚĆ  
ENTACJI  
(kat., opisy itd.)

CAŁY PROJEKT MUSI  
STANOWIĆ W ARCHIWUM 1 ZBIÓR.



Podimy  
szycie przy  
kat. A

Spis z  
odbi  
inform

natycznych  
nośników  
danych

RAZ DO ROKU

# BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

## OPIS TECZKI AKTOWEJ

- NAZWA JEDNOSTKI
- NAZWA KOMÓRKI
- ZNAK TECZKI
- KATEGORIA ARCHIW.
- HASŁO Z URWA
- DATY SKRAJNE
- ROK ZAŁOŻENIA  
TECZKI



KONTROLOWANE  
NISZCZENIE AKT W  
ODPOWIEDNIM CZASIE,  
LICZONYM OD  
MOMENTU ROZLICZENIA  
PROJEKTU

Ostateczną  
zgode na  
brakowanie  
daje archiwum  
państwowe.

Archiwista musi mieć  
zgode na brakowanie od  
komórki z której pochodzą  
dokumenty.

→ CAŁY PROJEKT MUSI  
STANOWIĆ W ARCHIWUM 1  
1 ZBIÓR.



# ARCHIWIZACJA I KONTROLA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

Łódź 23-24 listopada 2017

- \* OGÓLNA
- \* FINANSOWO-KSIĘGOWA
- \* MERYTORYCZNA
- \* PRZETARGOWA
- \* INNE SPEŁNIENIA ROLY, KORESPONDENCJA

DO ARCHIWIZACJI  
NOŚNIK NIE  
ZNACZENIA.

OBOWIĄZKI  
BENEFICJENTA

 DOSTĘPNOŚĆ

 POUFNOŚĆ

 BEZPIECZEŃSTWO

**Akta Sprawy**  
- CAŁOŚĆ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCA PROJEKTU  
- KAŻDY ETAP REALIZACJI PROJEKTU DO OSOBNA SPRAWA

§  
W obowiązkach obowiązuje cały zestaw przepisów (UE i PAŃSTWOWE) ORAZ WYKAZANIE W SPRAWACH ARCHAIZACYJNYCH

OBOWIĄZKI  
→ PRZECHOWYWANIE  
→ PRZEKAZANIE DO ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

JEŚLI ZAPISY DOTYCZĄ PRZECHOWYWANIA SE BÓJNIA, TO ZAWSZE BIEREMY POD UWAGĘ NAJDLUŻSZY

Sprawy rejestruje tylko raz, w momencie rozpatrywania pierwszego pisma. Wtedy sprawa dostaje

OBIEG  
PISMO PRZYCHODZĄCE  
DOKUMENTACJA



# ARCHIWIZACJA I KONTROLA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

Łódź 23-24 listopada 2017



PO CO NAM ARCHIWIZACJA? OPOWIAK WILCZYSTEGO PRZECHOWYWANIA

JEŚLI ZAPISY DOTYCZĄ PRZECHOWYWANIA SIĘ RÓŻNIA, TO ZAWSZE BIERZEMY POD UWAGĘ NAJDLUŻSZY CIĄS!

## RODZAJE DOKUMENTACJI PROJ.

- \* OGÓLNA
- \* FINANSOWO-KSIĘGOWA
- \* MERYTORYCZNA
- \* PRZETARGOWA
- \* INNE

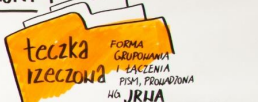
KAŻDA UTRWALONA INFORMACJA JES DOKUMENTACJĄ, NOŚNIK NIE MA ZNAČENIA.



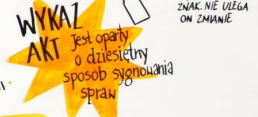
## SYSTEM KANCELARYJNY

- DIENNIKOWY
- BEZDIENNIKOWY
- BEZDIENNIKOWY MIESZANY

Sprawy rejestruje się tylko raz, w momencie rozpatrzenia pierwszego pisma. Wtedy sprawa dostaje numer



JEŚLI COŚ NIE DOTYCZY AKT SPRAW, TO TRAFIA DO ODRĘBNEJ TECZKI RZECZOWEJ Z PODZIAŁEM NA KLASY.



## PRZYKŁADOWE KLASY:

- 04 - KLASA DOKUMENTÓW HŁASNYCH DLA UE - CZĘSTO NADWYŻANA
- kat. A - WIECZYSTE PRZECHOWYWANIE
- kat. B - PRZECHOWYWANIE MIN. 5 lat, chyba że...



Akta sprawy to: korespondencja, wszelka dokumentacja przyporządkowana do sprawy

KAŻDA KLASA MA SWOJE KATEGORIE ARCHIWALNA

Akta sprawy to nie: zaproszenia, życzenia..., publikacje i druki, dokumentacja finansowo-księgową, listy obecności, karty ulupowe, dokumentacja magazynowa



NIE WOLNO MIESZAĆ DOKUMENTACJI Z RÓŻNYCH PROJEKTÓW!



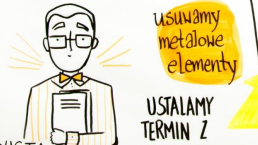
DOKUMENTACJĘ ZWYCIĄŻONO PRZEKAZUJEMY DO ARCHIWUM PO 2 LATACH OD ZAKOŃCZENIA PROJEKTU.

teczka nie grubsza niż 5 cm

Usuwamy wstorniki

Dokumentację przekazujemy pełnymi rocznikami. Dbaj o to archiwista zakładowy.

Wnioski układamy w kolejności w spisie spraw, chronologicznie.



arkusz nr 3

ARCHIWISTA SPRAWDZA POPRAWNOŚĆ DOKUMENTACJI

SPISY SPRAW SIĘ NIE ODTWARZA! PRZEWODZIMY GO NA BIEŻĄCO!

ROZMIESZCZENIE AKT W ARCHIWUM

Wprowadzamy paginację

Robimy szycie przy kat. A

- WAZNA JEDNOSTKI
- NAZWA KANONU
- ZNAK TECZKI
- KATEGORIA ARJWA
- HASŁO Z JRNA
- DATY SERWANIE
- ROK ZAŁOŻENIA TECZKI

CAŁY PROJEKT MUSI STANOWIĆ W ARCHIWUM 1 ZBIÓR.

ARCHIWISTA MA SPIS ZDAĆCO ODPORCZY

ARCHIWISTA ZNA MIĘDZE PRZECHOWYWANĄ

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

KONTROLOWANE NISZCZENIE AKT W ODOBNIENYM CIASIE, LICZONYM OD MOMENTU ROZLICZENIA PROJEKTU



# ARCHIWIZACJA I KONTROLA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

LODI 23-24 listopada 2017

PO CO NAM ARCHIWIZACJA?
 

- zapobiega utracie dokumentacji
- zapewnia dostępność dokumentacji
- zapewnia integralność dokumentacji
- zapewnia trwałość dokumentacji
- zapewnia bezpieczeństwo dokumentacji

RODZAJE DOKUMENTACJI PROJ.

- \* OGÓLNA
- \* FINANSOWO-KSIĘGOWA
- \* MERYTORYCZNA
- \* PRIETARGOWA
- \* INNE

KAZDA UTRZYMALONA INFORMACJA JEST DOKUMENTEM DO ARCHIWIZACJI, NOSNIK NIE MA ZNACZENIA

**Akta Sprawy**

CAŁOŚĆ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCA PROJEKTU KADRY ETAP REALIZACJI PROJEKTU DO JEDNEJ SPRAWY

OBOWIĄZKI:
 

- PRZECHOWYWANIE
- PRZEKAZANIE DO ARCHIWUM PRACOWNICZEJ
- BRANŻOWANIE
- OCZYSZCZENIE
- ZAPENIENIE WALENTYCH HARWIEM PRZECHOWYWANIA

**POUFNOŚĆ**

**BEZPIECZEŃSTWO**

## SYSTEM KANCELARWY

**DZIENNIKOWY**

**BEZDZIENNIKOWY**

**BEZDZIENNIKOWY MIESZANY**

Sprawy rejestruje się tylko raz, w momencie rozpoczęcia pierwszego pisma. Wtedy sprawę dostaje numer

**teczka izozosta**

JEŚLI KOS NIE DOTYKNIŁ AKT SPRAWY, TO TRAFIA DO ODRĘBNEJ TEJCEK REJESTROWANA Z PODMIEM NA KLASY

**ZNAK SPRAWY**

WISZĄCE PRZY KOSIE

**WYKAZ AKT**

Jest oparty o dziesiętny sposób systematyzacji spraw

**OBIEG DOKUMENTACJI**

STANOWI PRZECHOWYWNICZĄ

PRACA WSPÓLNICZANIE SPRAWY

KONTROLA SPRAWY

KONTROLA OKŁADKOWA

PRZECHOWYWANIE AKT SPRAWY

## PRZYKŁADOWE KLASY

**04** - KLASA DOKUMENTÓW WŁASNYCH DLA UE

**kat. A** - WIELKIE PRZECHOWYWANIE

**kat. B** - PRZECHOWYWANIE MIN. 5 lat, chyba że...

**Klasa końcowa**

Używamy jej do znakowania spraw

**WINDYK WNIOSU**

**WNIOSKI**

**1**

**2**

**Akta sprawy to:**

- korespondencja
- wszystka dokumentacja przygotowana do sprawy

**Akta sprawy to nie:**

- zaproszenia, życzenia...
- publikacje i druki
- dokumentacja finansowa księgową
- listy obecności, karty ulupowe
- dokumentacja magazynowa

**KAŻDA KLASA MA SWOJĄ KATEGORIĘ ARCHIWALNĄ**

JEŻELI TRZEBA WYKONAC PRACĘ W KLASIE, NIE MOŻE SIĘ WYKONAC W KATEGORII

**SKŁAD INFORMACYJNY**

**NOŚNIKÓW DANYCH**

**Kwalifikacja dokumentacji**

**A**

**B**

**B5, B10** - NIEZŁOŻONA PRÓBIE LATAMI

**BES, BE 10** - KESPERYWA PRÓBIE LATAMI

**Bc** - NIEZŁOŻONA PRÓBIE LATAMI

**PODTECZKA**

MA SWOJĄ SPIS SPRAW WRAZOWYCH SIĘ W SZEROKI

**NIE MOJNO MIESIĄC DOKUMENTACJI Z RÓŻNYCH PROJEKTÓW!**

**TEN ARKUSZ RÓWNIEŻ PODLEGA ARCHIWIZACJI**

**DOKUMENTACJĘ ZAWIĄZANO PRZEKAZUJEMY DO ARCHIWUM PO 7 LATACH OD ZAKOŃCZENIA PROJEKTU.**

**ZANIM DOKUMENTY TRAFIA DO ARCHIWUM**

Wniosek układamy w kolejności chronologicznej

**Archiwista sprawdza poprawność dokumentacji**

**Archiwista - całość projektu musi stanowić w archiwum 1 zbiór.**

**teczka nie grubsza niż 5cm**

**nie dodajemy spisu spraw przy pierwszym wniosku**

**usuwamy atomiki**

**nie prowadzamy paginacji**

**nie pakujemy w teckę bezklasową**

**spis zdawczy odbiorczy informacyjnych dokumentów**

**robimy szycie przy kat. A**

**usuwamy metalowe elementy**

**ustalamy termin z**

**ROZMIESTZENIE AKT W ARCHIWUM**

**nie odróżnia się nie odróżnia! PRONADZIMY GO NA BIEŻĄCO!**

**BRANŻOWANIE DOKUMENTACJI**

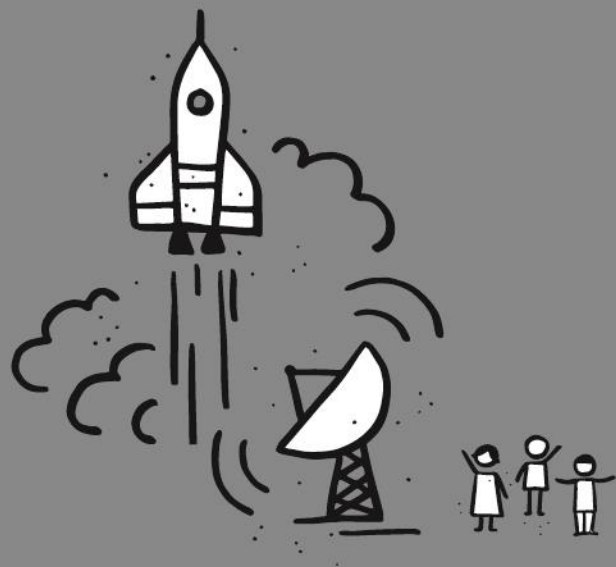
**KONTROLOWANE**

**nie szycie nie szycie**

**nie szycie nie szycie**







Dinksy

studio ilustratorsko-projektowe Dinksy  
ul. Górny Rynek 1, Cieszyn  
t. 539 988 990  
[dinksy.com.pl](http://dinksy.com.pl)