

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Kryteria wartościowania dokumentacji masowej i ich zastosowanie do kwalifikacji dokumentacji w postaci tradycyjnej i elektronicznej

Katarzyna Jaskółka-Leśniak

Archiwum Narodowe w Krakowie

Uniwersytet Pedagogiczny im. KEN w Krakowie

Centralna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji

- działa na podstawie zarządzenia nr 35 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania oraz zakresu i trybu działania Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji
- jest organem doradczym i opiniodawczym Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenia materiałów archiwalnych
- 7–12 członków
- kadencja – 2 lata
- zadania określone w § 3 ww. zarządzenia nr 35 NDAP

Skład CKAOD kadencji 2018–2020

- Maciej Parzniewski (Narodowe Archiwum Cyfrowe, Muzeum Niepodległości w Warszawie) – przewodniczący;
- Grzegorz Zabielski (Urząd Miasta Lublin) – wiceprzewodniczący;
- Anna Jastrzębska-Pawlak (Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych) – sekretarz;
- Sergiusz Czarnota (Archiwum Państwowe w Częstochowie);
- Agnieszka Jacek (Archiwum Państwowe w Rzeszowie);
- Katarzyna Jaskółka-Leśniak (Archiwum Narodowe w Krakowie);
- Łukasz Kozłowski (Archiwum Państwowe w Szczecinie);
- Katarzyna Piechowska (Archiwum Państwowe w Warszawie, Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej);
- Anna Smorąg (Archiwum Państwowe w Kielcach);
- Agnieszka Wojciechowska (Archiwum Państwowe w Płocku).

*zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Nr 41 z dnia 27 kwietnia 2018 r.
w sprawie powołania członków Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji*

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

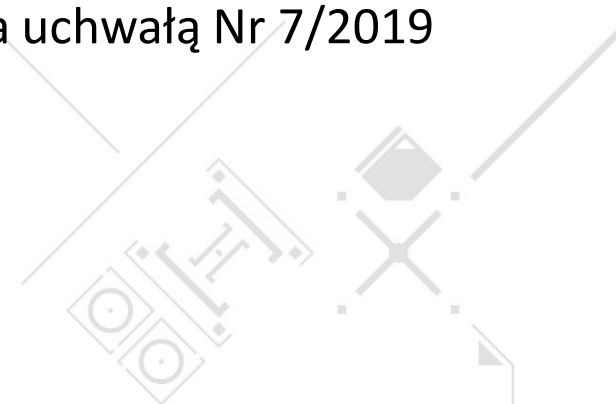
26-27 listopada 2020 r.

Prace CKAOD kadencji 2018-2020

- Kluczowe zadanie Komisji tej kadencji – opracowanie kryteriów wartościowania tzw. dokumentacji masowej
- Program działania Komisji przyjęty na posiedzeniu w dniu 26 czerwca 2018 r. uwzględniał w pkt 3 wypracowanie kryteriów wartościowania:
 - dokumentacji projektów unijnych,
 - dokumentacji medycznej,
 - dokumentacji kierowców i pojazdów,
 - akt osobowych studentów oraz prac dyplomowych (z okresu ich gromadzenia w osobnych zbiorach).
- Dodatkowe zadania:
 - opracowanie wytycznych postępowania dla archiwów państwowych w przypadku likwidacji państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nieustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne oraz jednostek niepaństwowych i niesamorządowych,
 - wypracowanie wytycznych dotyczących ekspertyz archiwalnych.

Wyniki prac – wytyczne wprowadzone przez NDAP

- kryteria wartościowania dokumentacji medycznej – uchwała Nr 2/2019 podjęta w dniu 5 lutego 2019 r.;
- kryteria wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów – uchwała Nr 10/2019 podjęta w dniu 23 października 2019 r.;
- kryteria wartościowania akt osobowych studentów oraz prac dyplomowych – uchwała Nr 12 /2019 podjęta w dniu 9 grudnia 2019 r.;
- wskazówki dotyczące wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z Funduszy Europejskich – uchwała Nr 4/2020 podjęta w dniu 22 kwietnia 2020 r.
- wytyczne w zakresie ekspertyz archiwalnych przeprowadzanych przez archiwa państwowe – rekomendowane do przyjęcia uchwałą Nr 7/2019 podjętą w dniu 3 lipca 2019 r.



Dokumentacja masowa

- Masowość dokumentacji a dokumentacja masowa
- Konferencja naukowa pt. „Dokumentacja masowa – problemy wartościowania i selekcji”, Poznań 25–26.11.2010 r. i wydawnictwo pokonferencyjne: *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, red. I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, Poznań 2012

NIC NOWEGO, CZYLI JUŻ PONAD 100 LAT TEMU W GALICJI...

- akcja szkartowania akt sądowych w Galicji na przełomie XIX i XX w. – początek nadzoru archiwów nad selekcją dokumentacji;
- konieczność wypracowania wytycznych dot. wartościowania dokumentacji masowej, choć „czy przy różnorodności współpracowników dałoby się uzyskać jakąś jednolitość postępowania” (O. Balzer);
- konsultacje archiwów krajowych w Krakowie i Lwowie z Gronem Konserwatorów Galicji Zachodniej, aby ustalić „co brać” (S. Kutrzeba i O. Balzer);
- wytyczne konserwatorów i korespondentów archiwalnych Grona dot. kwalifikacji dokumentacji masowej z 1907 r. (część w całości, część dla przykładu + przesłanki do zachowania wybranych akt). Por. *Listy Oswalda Balzera i Stanisława Kutrzeby z 1907 roku w sprawie brakowania akt sądowych*, oprac. E. Perłakowska, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 7, 2001, s. 167–175.

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Zasady wartościowania – wieloetapowość

- ocena wartości na każdym etapie życia dokumentu:
 - od powstania w komórce organizacyjnej,
 - przez moment przekazania do archiwum zakładowego,
 - na poziomie archiwum zakładowego przez cały okres przechowywania,
 - także przy udostępnianiu,
 - przy brakowaniu wewnątrz jednostki organizacyjnej,
 - w procesie wydawania zgody na brakowanie dokumentacji przez archiwa państwowe.
- perspektywa bieżąca a perspektywa historyczna – uwarunkowania czasów, w których powstał dokument, i nowa perspektywa po latach;
- archiwa państwowe to nie jedyna instancja mająca wpływ na kwalifikację dokumentacji do kat. A, a jedynie ostatni etap, ostatnie sito, zatwierdzająca też propozycje kwalifikacji ze strony jednostki – oby takie były!!!

Zasady wartościowania – kolegalność

- jak najszerszy krąg interesariuszy włączony w kwalifikację i decyzje o tym, co zostanie zachowane, celem zobiektywizowania procesu wartościowania; różne doświadczenia, inny punkt widzenia
- włączenie w prace CKAOD pracowników podmiotów, w których powstaje dokumentacja (szpital, ministerstwo, szkoła wyższa, urząd miasta), oraz oparcie się na dotychczasowych rozwiązaniach archiwów + literatura przedmiotu (artykuły naukowe i pokonferencyjne) oraz doświadczenia innych krajów
- inna perspektywa pracownika/archiwisty danej jednostki, inna archiwisty państwowego (głębiej – szerzej), jeszcze inna badacza, użytkownika
 - pracownik merytoryczny,
 - archiwista zakładowy,
 - archiwista z archiwum państwowego,
 - komisje archiwalnej oceny dokumentacji,
 - użytkownicy.



BARDZO POŻĄDANE W WARTOŚCIOWANIU WSPÓŁDZIAŁANIE WSZYSTKICH INTERESARIUSZY

Dziennik Adama Kamińskiego – pracownika AP w Krakowie

11 listopada 1943 r. (czwartek)

*Byłem dziś z dr. Budką w Starostwie Powiatowym przy al. Słowackiego, gdzie rzekomo miano brakować starsze akta. Okazało się, że zamierzają wyrzucić kilkadziesiąt tomów druków (starych dzienników ustaw, zbiorów praw itp.). Od urzędnika (...) dowiedzieliśmy się, że akta sprzed roku 1939 już przed dwoma laty poszły na makulaturę i że (...) **nie było w nich nic ciekawego**. Przypomniałem mu polskie przepisy. Coś mu zaświtało w głowie, ale mimo to dalej twierdził, że **nic w tych aktach nie było**. Co u licha musiałyby być w aktach, żeby je pan (...) uznał za godne zachowania, nie wiadomo. Z tępotą i ignorancją takich urzędników, którzy jeszcze w dodatku (...) powołują się na 20-letnią służbę administracyjną, doprawdy trudno walczyć. Ręce opadają.*

Źródło: A. Kamiński, *Diariusz podręczny 1939–1945*, wstęp i oprac. A. Palarczykowa i J. Stoksik, Warszawa 2001, s. 275.



IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Zasada przyjęta w wytycznych – elastyczność

- Kryteria wartościowania – „ostre”
 - dokumentacja kwalifikowana obowiązkowo do materiałów archiwalnych, choć to wskazówki, więc zawsze decyzja dyrektora właściwego archiwum państwowego
- Kryteria wartościowania – „uznaniowe”
 - dokumentacja, którą można zakwalifikować do kategorii A (jest to wskazówka, na co zwrócić uwagę)



Wytyczne dotyczą wartościowania dokumentacji bez względu na jej postać – zarówno tradycyjną, jak i elektroniczną

- dlaczego nadal uznajemy dokumenty elektroniczne za „mniej wartościowe” i traktujemy je inaczej, nie zachowujemy jako odzwierciedlające załatwianie spraw?
- częste słowa: gdyby to było w formie papierowej, to można zastanowić się nad przekwalifikowaniem, ale jest „tylko” elektronicznie
- wykorzystanie narzędzi w systemach EZD do wskazywania wartościowej dokumentacji na różnych etapach jej wytwarzania i gromadzenia
- jakie narzędzia bardziej celowe przy wartościowaniu: ewidencja czy ekspertyza archiwalna – to zależy od kryteriów!

Ekspertyza archiwalna – jedno z narzędzi wartościowania

- jak rozumiemy ekspertyzę archiwalną
- definicja: „badanie dokumentacji twórcy zespołu w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej”
Polski słownik archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 31-32
- zarządzenie nr 41 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie ekspertyz archiwalnych przeprowadzanych przez archiwa państwowe (DzUrz NDAP z 2019 r., poz. 41)
- zakres regulacji
 - tryb przeprowadzania ekspertyz
 - dokumentacja powstająca w związku z ekspertyzą, w tym zakres danych w notatce z ekspertyzy

Dokumentacja medyczna

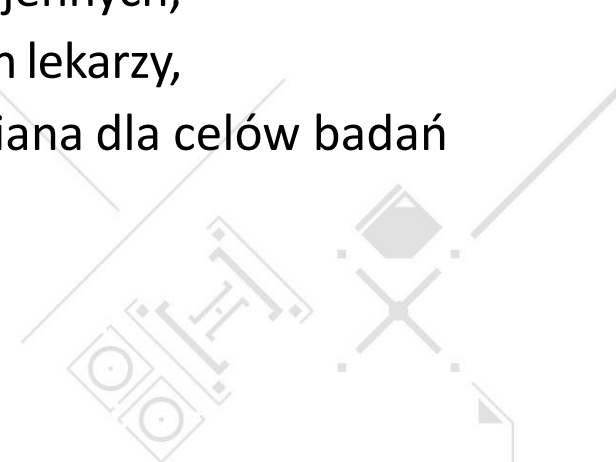
- zarządzenie nr 36 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 września 2019 r. w sprawie kryteriów wartościowania dokumentacji medycznej (DzUrz NDAP z 2019 r., poz. 36)
- 1. selekcja twórców materiałów archiwalnych
 - obligatoryjnie ustalane jako wytwórcy pza (np. centra onkologii, szpitale kliniczne, specjalistyczne, instytuty medyczne itd.)
 - wybrane szpitale wojewódzkie, powiatowe, miejskie, jeśli nie działają na terenie danego AP, szpitale specjalistyczne, kliniczne
- 2. etapy wydzielania materiałów archiwalnych
 - w przepisach kancelaryjno-archiwalnych zawrzeć odp. regulacje dot. wartościowania
 - przy przekazywaniu do archiwum zakładowego
 - przy udostępnianiu (np. cel naukowy)
 - przy wydzielaniu przez archiwistę zakładowego do brakowania
 - przy wyrażaniu zgody na brakowanie

Dokumentacja medyczna

3. Dokumentacja medyczna stanowiąca (obowiązek) materiały archiwalne
- całość dokumentacji medycznej założonej do dnia 31 grudnia 1951 r.
 - z zakresu zbiorczej dokumentacji medycznej co najmniej: a) księga główna, b) księga zgonów, c) księga przeszczepów, d) księga noworodków, e) pomoce ewidencyjne (np. skorowidze, indeksy) do ksiąg, o których mowa w lit. a–d, f) raporty pielęgniarskie i lekarskie oraz bloku operacyjnego wytworzone do 1992 r., wybrane ze względu na sposób ich prowadzenia;
 - z zakresu indywidualnej dokumentacji medycznej – historie chorób (leczenie stacjonarne) – w całości lub wybrane – dotyczące:
 - a) przypadków, w których stosowano nowoczesne i nowatorskie metody leczenia,
 - b) przypadków o skomplikowanym procesie leczenia, w tym z komplikacjami związanymi z rozpoznaniem choroby zasadniczej, współistniejącej i powikłań,

Dokumentacja medyczna

- c) przypadków zakończonych zgonem z dołączonym protokołem sekcji zwłok w wypadku rozbieżności między rozpoznaniem klinicznym a anatomopatologicznym,
- d) przypadków, w których wszczęto postępowanie sądowe, np. związane z błędem w sztuce lekarskiej,
- e) przypadków, które stanowiły głośne sprawy medialne,
- f) przypadków rzadkich lub niespotykanych na danym terenie,
- g) przypadków związanych z katastrofą,
- h) przypadków związanych z epidemią,
- i) przypadków związanych z ważnymi wydarzeniami w kraju lub regionie,
- j) przypadków osób poszkodowanych w działaniach wojennych,
- k) przypadków dokumentujących działalność wybitnych lekarzy,
- l) przypadków, w których dokumentacja była udostępniana dla celów badań naukowych prowadzonych przez lekarzy.



Dokumentacja medyczna

4. Kryteria kwalifikacji do kat. A dla dokumentacji typowej – indywidualna dokumentacja medyczna – historie chorób (leczenie stacjonarne):

- a) minimum jedna historia choroby z każdego oddziału szpitalnego w każdym roku kalendarzowym lub
- b) historie chorób pacjentów przyjętych według księgi głównej w jednym dniu z każdego roku kalendarzowego.

5. Dodatkowe wskazówki dla selekcji materiałów archiwalnych:

- po jednym egzemplarzu każdego rodzaju zbiorczej dokumentacji medycznej, innej niż ww. z wybranego roku z okresu dziesięcioletniego
- dla indywidualnej dokumentacji medycznej w postaci historii zdrowia i choroby (leczenie ambulatoryjne) oraz kart noworodków można zastosować wybrane ww. kryteria (jak leczenia dla stacjonarnego)
- dla dokumentacji medycznej służby medycyny pracy można zastosować wybrane ww. kryteria (jak dla leczenia stacjonarnego) oraz wybrane historie zdrowia i choroby dla różnorodnych stanowisk pracy oraz przypadki odzwierciedlające różne choroby zawodowe

Dokumentacja uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów

- zarządzenie nr 42 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów (DzUrz NDAP z 2019 r., poz. 42)

zastosowanie do wartościowania:

- dokumentacji zgromadzonej w starostwach powiatowych i urzędach miast na prawach powiatu
oraz
- dokumentacji wytworzonej przed 1999 r., pozostającej w urzędach gmin

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.



Dokumentacja rejestracji pojazdów

1. Do kat. A kwalifikuje się obowiązkowo:

- dokumentację pojazdów zabytkowych
- dokumentację wytworzoną do dnia 31 grudnia 1951 r.
- przykładową dokumentację pojazdów z okresu po 31 grudnia 1951 r.:
 - co najmniej jedną teczkę pojazdów wyrejestrowanych z każdego roku albo
 - dokumentację pojazdów wyrejestrowanych w jednym dniu z każdego okresu dziesięcioletniego.

2. Fakultatywnie („można zakwalifikować”) następującą dokumentację:

- rejestracji pojazdów mających co najmniej 25 lat i uznanych przez rzeczoznawców za unikatowe lub posiadające szczególne znaczenie dla udokumentowania historii motoryzacji;
- wybranych pojazdów: typu SAM; należących do osób znanych w skali kraju lub regionu; różnorodnych typów, marek i modeli, w tym rzadko występujących; wyprodukowanych w Polsce;
- rejestry i ewidencje pojazdów prowadzone przez organ rejestrujący (np. rejestr wydanych tablic rejestracyjnych, rejestr wydanych dowodów rejestracyjnych).

Dokumentacja przyznawania uprawnień do kierownia pojazdami

1. Do kat. A kwalifikuje się obowiązkowo:

- dokumentację dotyczącą osób, które uzyskały uprawnienia do kierowania pojazdami – akta założone do 31 marca 1963 r. włącznie;
- wybrane akta osób, które uzyskały uprawnienia po 31 marca 1963 r. (kryteria – kolejny slajd)
- dokumentację dotyczącą osób, którym nie przyznano uprawnień – akta założone do 31 marca 1963 r.;
- dokumentację osób znanych w skali kraju lub regionu, którym nie przyznano uprawnień do kierowania pojazdami po 31 marca 1963 r.

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.



Dokumentacja przyznawania uprawnień do kierownia pojazdami

2. Kryteria wyboru do kat. A dokumentacji dot. osób, które otrzymały uprawnienia do kierowania pojazdami po 31 marca 1963 r.:

- reprezentacja wszystkich kategorii uprawnień występujących w danym okresie,
- co najmniej jedno międzynarodowe prawo jazdy,
- akta osób znanych w skali kraju lub regionu,
- akta posiadające szczególnie bogatą zawartość związaną z wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem i przywracaniem uprawnień.

3. Do kat. A można zakwalifikować rejestry wydanych praw jazdy oraz inne środki ewidencyjne.



Akta osobowe i prace dyplomowe studentów

- zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji akt osobowych studentów oraz prac dyplomowych (DzUrz NDAP z 2020 r., poz. 8)
- § 2. Kwalifikację archiwalną prac dyplomowych, zakwalifikowanych przed dniem wejścia w życie zarządzenia do materiałów archiwalnych, można zweryfikować z zastosowaniem jego kryteriów.

Obowiązkowo kat. A:

- akta osobowe studentów i prace dyplomowe wytworzone do zakończenia roku akademickiego 1951/1952,
- akta osobowe studentów i prace dyplomowe co najmniej jednej osoby z każdego kierunku studiów z każdego roku akademickiego.

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Akta osobowe i prace dyplomowe studentów

Dwa typy kryteriów dla akt osobowych i prac wytworzonych po zakończeniu roku akademickiego 1951/1952:

1. Kryterium osób

- a) które otrzymały dyplom z wyróżnieniem,
- b) wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami (np.: stypendyści ministra, fundacji, laureaci konkursów, zawodów sportowych),
- c) represjonowanych i dyskryminowanych, w tym skreślonych z listy studentów (np.: z przyczyn politycznych, społecznych, narodowościowych),
- d) będących samodzielnie pracownikami naukowymi,
- e) wybitnych, znanych z różnych dziedzin życia publicznego.

2. Kryterium wartości historycznej prac:

- a) o znaczeniu nowatorskim i prekursorskim na danym etapie rozwoju nauki lub wnoszących nowe wartości poznawcze,
- b) wnoszących wkład do historii regionu, na danym etapie jego rozwoju,
- c) dotyczących historii uczelni,
- d) opublikowanych przez uczelnię

jeśli nie kwalifikujemy ich do kat. A w całości, gdyż wytyczne dają taką możliwość

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Akta osobowe i prace dyplomowe studentów

Kryteria dodatkowe

- w uczelniach artystycznych można zakwalifikować całość do materiałów archiwalnych
- w przypadku gromadzenia akt osobowych studentów i prac dyplomowych w osobnych zbiorach, ich kwalifikacji dokonuje się równolegle i do materiałów archiwalnych zalicza się komplet dokumentacji danej osoby
- w przypadku zakwalifikowania do materiałów archiwalnych teczki akt osobowych studenta z danego stopnia studiów, do materiałów archiwalnych kwalifikuje się również jego teczki z pozostałych stopni studiów w danej uczelni
- dokumentacja przewodów doktorskich oraz rozpraw doktorskich stanowi materiały archiwalne, natomiast do akt osobowych doktorantów (uczestników szkół doktorskich) – stosuje się kryteria ustalone dla akt studentów



Dokumentacja programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich

- zarządzenie nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich (DzUrz NDAP z 2020 r., poz. 11)

Ważna uwaga!

- Kryteria uzależnione od rodzaju instytucji w procesie realizacji programu
 - Instytucje: zarządzające, pośredniczące, wdrażające
 - Instytucje odpowiedzialne za wybór projektów (różny poziom i nazewnictwo w zależności od programu i rodzaju funduszy)
 - Beneficjenci programów

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Instytucje zarządzające, pośredniczące i wdrażające

Dokumentacja obowiązkowo kwalifikowana do kat. A (a można i więcej)

- wymienione 12 grup dokumentów (np. porozumienia międzyinstytucjonalne, dokumentacja organów kolegialnych, takich jak Komitet Sterujący i Komitet Monitorujący, w tym akty powołania, protokoły i uchwały etc.)
- w instytucjach zarządzających i pośredniczących, niebędących jednocześnie instytucjami odpowiedzialnymi za wybór projektów i zawieranie umów – dokumentacja dot. zwrotów środków, odwołań i protestów
- w instytucjach wybierających projekty:
 - dokumentacja co najmniej jednego projektu dla każdej osi priorytetowej, działania i poddziałania w ramach każdej perspektywy finansowania, realizowanego przez beneficjenta, będącego: 1) państwową lub samorządową jednostką organizacyjną, w której nie powstają materiały archiwalne, 2) jednostką organizacyjną, której zasób archiwalny wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego,
 - kryteria wyboru: wysokość kwoty dofinansowania projektu, znaczenie realizowanego projektu dla kraju lub regionu, medialności projektu, unikatowości projektu,
 - „dokumentacja projektu” to – wnioski o dofinansowanie, decyzje o przyznaniu finansowania, umowy i porozumienia zawarte z beneficjentami i aneksy do umów i porozumień, sprawozdania z realizacji projektów, dokumentacja kontroli i audytów oraz korespondencja w tych sprawach.

Beneficjenci

W jednostkach, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego do kat. A, kwalifikuje się (obowiązek) dokumentację ogólną projektów, tj.:

- 1) wnioski o dofinansowanie projektów, w tym wnioski odrzucone;
- 2) decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentację dotyczącą wstrzymania finansowania i zwrotu środków;
- 3) umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień;
- 4) korespondencję w sprawach realizacji projektów z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi;
- 5) sprawozdania z realizacji projektów;
- 6) dokumentację kontroli i audytów;
- 7) dokumentację promocji projektów.

Ww. dokumentacja w innych państwowych i samorządowych jednostkach ma w jrw kat. B25.

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Beneficjenci

W uzasadnionych przypadkach można zakwalifikować:

- 1) do materiałów archiwalnych także inną dokumentację niż wymieniona jako obowiązkowa;
- 2) do dokumentacji niearchiwalnej załączniki do wniosku o dofinansowanie lub do sprawozdania z realizacji projektu (będące kopiami oryginalnej dokumentacji beneficjenta, zakwalifikowanej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt) oraz sprawozdania cząstkowe z realizacji projektu, jeżeli są one zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym.

ww. dotyczy jednostek wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do pza.

Dodatkowa regulacja (niedotycząca wprost kwalifikacji lecz klasyfikacji) – dokumentację powstającą w ramach realizacji projektów klasyfikuje się rzeczowo i kwalifikuje się do odpowiednich kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce organizacyjnej w danym okresie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej, z tym że:

- 1) dokumentację ogólną projektu (patrz poprzedni slajd) – w klasach dedykowanych wnioskowaniu i realizacji projektu;
- 2) inną dokumentację – we właściwych klasach rzeczowych (kadry, środki rzeczowe, księgowość, klasy merytoryczne).

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Dziękuję za uwagę