

**Polityka archiwizacji
dokumentacji dotyczącej realizacji projektów
termomodernizacyjnych realizowanych
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

System kancelaryjny oraz archiwizacja dokumentacji przetwarzanej w ramach projektów „Kompleksowa termomodernizacja budynku Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie przy ul. Syrokomli 21” oraz „Kompleksowa termomodernizacja budynków Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie – plac Jana Matejki 13, ul. Smoleńsk 9, ul. Karmelicka 16” [Projekty] wynika z wymagań ustawowych oraz uregulowań ogólnych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, a w szczególności z Zarządzenia nr 15 Rektora z dnia 1 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum ASP w Krakowie.

§ 1

1. Polityka archiwizacji określa organizację i metody pracy kancelaryjnej w ramach Projektów oraz tryb postępowania z aktami, zapewniający jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz ochronę przed zniszczeniem.
2. Obowiązujący w ramach Projektów bezdziennikowy system kancelaryjny oparty jest na rzeczowym wykazie akt Projektów zgodnym z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Wykaz akt Projektów to stała, rzeczowa klasyfikacja i archiwalna kwalifikacja akt oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem cyfrowym w układzie dziesiętnym, nazwą akt (hasłem klasyfikacyjnym) i symbolem literowym kwalifikacji archiwalnej w jednostce merytorycznej i pozostałych.
4. System kancelaryjny obowiązujący w Projektach stanowią czynności podejmowane od chwili wpływu lub zredagowania pism (akt) w projektach do momentu przekazania ich do Archiwum ASP.
5. Czynności kancelaryjne obejmują:
 - a. odbiór i doręczanie przesyłek,
 - b. segregowanie, przeglądanie i rejestrowanie korespondencji,
 - c. nadawanie obiegu korespondencji,
 - d. znakowanie pism i rejestrowanie spraw,
 - e. zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt,
 - f. załatwianie spraw (w tym m.in. redagowanie pism, przedkładanie korespondencji do podpisu, egzekwowanie dotrzymania terminów itp.),
 - g. wysyłanie korespondencji (pism),
 - h. zapewnienie odpowiednich warunków dla akt w okresie ich przechowywania,
 - i. przekazywanie akt do Archiwum ASP.

§ 2

Segregowanie, przeglądanie i rejestrowanie korespondencji:

1. Kancelaria ASP rejestruje przesyłki pieczęcią własną oraz datą wpływu oraz zapisem w dzienniku korespondencyjnym.

2. Po otwarciu przesyłki należy opatrzyć ją pieczęcią własną, zaznaczając datę wpływu.
3. Kierownik Projektów przegląda otrzymane pisma i przydziela je do załatwienia właściwym pracownikom wraz ze wskazówkami dotyczącymi sposobu i terminu ich załatwienia.

§ 3

1. Teczki aktowe spraw wraz ze spisem spraw zakłada się dla każdego roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach teczka aktowa może służyć przez okres dłuższy niż jeden rok kalendarzowy.
2. Opis teczki aktowej winien zawierać:
 - a. na stronie tytułowej, na środku u góry, napis: „ASP w Krakowie” oraz nazwa projektu,
 - b. w lewym górnym rogu: symbol projektu i symbol cyfrowy teczki,
 - c. na środku teczki: tytuł - hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt, poniżej tytułu daty skrajne akt zawierające datę pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej.
3. Teczki powinny być ułożone według porządku symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt.
4. Inne nośniki informacji winny być opisane i przechowywane w odpowiedni dla nich sposób (teczki, pudełka, albumy, itp.).
5. W teczkach aktowych grupuje się i przechowuje akta spraw.
6. W korespondencji należy posługiwać się papierem firmowym w języku polskim zawierającym w nagłówku logo POIS, UE oraz logo Beneficjenta.

§ 4

1. Aktami w rozumieniu niniejszej polityki archiwizacji jest wszelka dokumentacja powstała i utrwalona przy pomocy różnych technik, niezależnie od treści i formy zewnętrznej, np. materiały przygotowawcze, pismo, druk, księga, mapa, plan, fotografia, pieczęć, taśma filmowa, magnetyczny i magnetoptyczny nośnik zapisu jak taśma magnetofonowa, dyskietka, płyta CD/DVD pendrive itp.
2. Tworzone w jednostkach organizacyjnych bazy danych winny być utrwalane na dyskietkach lub płytach CD i przekazywane do Archiwum ASP.
3. Zespoły projektowe tworzące akta mają obowiązek przekazywania ich do Archiwum ASP.

§ 5

1. W celu wyeliminowania zagubienia lub zniszczenia dokumentacji Projektu należy wykazać należyłą staranność w kwestii przechowywania akt, ich udostępniania oraz przekazywania w przypadku zmiany osób odpowiedzialnych. Wprowadza się następujące zasady:
 - a. Za dokumentację odpowiada pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.
 - b. Kierownik jednostki merytorycznej sprawuje nadzór nad tworzoną dokumentacją oraz sposobem jej przechowywania.
 - c. Dokumenty przechowywane są w pomieszczeniu służbowym w zamkniętych szafach, a dostęp do nich powinny mieć wyłącznie osoby uprawnione.
 - d. Akta udostępniane są na miejscu, pod nadzorem, wyłącznie osobom uprawnionym.
 - e. W przypadku zmian kadrowych, pracownik merytoryczny przekazuje dokumentację Kierownikowi jednostki merytorycznej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

- f. W przypadku zniszczenia lub zaginięcia dokumentacji należy podjąć działania w celu wyjaśnienia okoliczności powstałej szkody. W uzasadnionych przypadkach powinno się odtworzyć dokumentację.
- g. Zaleca się utrwalanie dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej i przechowywanie jej na elektronicznych nośnikach danych.

§ 6

1. Akta i wszystkie inne nośniki informacji przekazuje się do Archiwum ASP na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego wraz z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi (skorowidze, indeksy, kartoteki itp.). Spis powinien zawierać: liczbę porządkową, symbol i tytuł akt, ilość teczek (ksiąg, zeszytów itp.) i ewentualne uwagi.
1. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza w trzech egzemplarzach jednostka organizacyjna przekazująca akta. Spis podpisuje Kierownik jednostki merytorycznej realizującej projekt i przekazuje Archiwum ASP.

§ 7

Akta powinny być przekazywane w teczkach aktowych uporządkowanych w następujący sposób:

- a. akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw danej teczki, począwszy od najwcześniejszej sprawy,
- b. spisy spraw powinny być umieszczone wewnątrz teczki na początku akt,
- c. z teczek powinny być usunięte wtórniki (dalsze egzemplarze pism powielanych),
- d. z akt powinny być usunięte wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki itp.),
- e. inne nośniki informacji winne być zabezpieczone w odpowiedni dla nich sposób wraz z opisem zawierającym informacje dotyczące treści i czasu powstania oraz nazwę programu, w jakim dokument jest zapisany.

§ 8

2. Nadzór ogólny nad realizacją zapisów niniejszej instrukcji sprawuje Kierownik jednostki merytorycznej realizującej projekt.
3. Obowiązkiem Kierownika jednostki merytorycznej realizującej projekt jest sprawdzenie prawidłowości stosowania polityki archiwizacji przez pracowników jemu podległych i udzielanie wskazówek w tym zakresie, a w szczególności sprawdzanie:
 - a. prawidłowości prowadzenia spisu spraw,
 - b. terminowości załatwiania spraw,
 - c. prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - d. prawidłowości stosowania pieczęci urzędowej i pieczętek,
 - e. przestrzegania zasad określonych w przepisach wewnętrznych,
 - f. terminowości przekazywania akt do Archiwum.
4. Do obowiązków Kierownika jednostki merytorycznej realizującej projekt należy:
 - a. dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią,
 - b. skierowanie osoby odpowiedzialnej za obieg dokumentów w danej jednostce oraz każdego nowo przyjętego pracownika na przeszkolenie – do Archiwum ASP – w zakresie stosowania postanowień polityki archiwizacji.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 78/2022 Rektora ASP w Krakowie
z dnia 15.12.2022 r.

§ 9

Po otrzymaniu informacji od Instytucji Pośredniczącej o dacie zamknięcia POIiŚ dokumenty będą przechowywane przez okres 5 lat.