

**PROBLEMY Z ZAKRESU
PRAWIDŁOWEGO
KLASYFIKOWANIA,
KWALIFIKOWANIA I
ARCHIWIZACJI
PROJEKTÓW UNIJNYCH**

Problemy z zakresu opracowania i dokonywania zmian w instrukcjach kancelaryjnych w związku z realizacją projektów unijnych

- Czy dużo bardziej skomplikowany obieg dokumentacji, w związku z tworzeniem w instytucjach wewnętrznych struktur obsługi projektu, musi znaleźć odzwierciedlenie w zapisach instrukcji kancelaryjnej?
- Czy jest uzasadnionym, aby okresowo, w związku z realizacją projektu unijnego, zmieniać odpowiednio zapisy instrukcji kancelaryjnej instytucji?
- Czy na gruncie obowiązujących w Polsce przepisów można opracowywać odrębne szczegółowe „instrukcje kancelaryjne” dotyczące wyłącznie zarządzania dokumentacją projektów unijnych i czy podlegają one uzgodnieniom z właściwym terytorialnie archiwom państwowym?
- Czy, w przypadku realizacji jednego projektu przez kilku partnerów, lider projektu odpowiedzialny za ten projekt, powinien opracować wyłącznie na potrzeby obsługi tego projektu odrębne normatywy kancelaryjno-archiwalne i narzucić je pozostałym podmiotom?
- Czy lider projektu, realizowanego przy współudziale partnera będącego podmiotem niepaństwowym może egzekwować od tej jednostki wymóg zarządzania dokumentacją w sposób wymagany obowiązującymi przepisami wyłącznie dla jednostek państwowych lub samorządowych?

Problemy z zakresu opracowania i dokonywania zmian i rozszerzeń w jednolitych rzeczowych wykazach akt w związku z realizacją projektów unijnych

- Czy z formalnego punktu widzenia dokumentacja projektów unijnych jest dokumentacją typową czy specyficzną dla danej jednostki organizacyjnej?
- W której klasie rzeczowej wykazu akt powinna znaleźć się zarówno formalna jak i merytoryczna dokumentacja projektów unijnych?
- Czy można całość dokumentacji związanej z realizacją danego projektu unijnego wyodrębnić w jedną oddzielną grupę rzeczową?
- Czy dokumentacja już wymieniana w wykazie akt danej jednostki jako dokumentacja typowa (np. plany, sprawozdania, kontrole, szkolenia, akta osobowe, faktury itp.) może być ponownie wymieniana w tym wykazie już jako dokumentacja wyłącznie specyficzna, tylko z tego powodu, że dotyczy unijnych źródeł finansowania?
- Czy istnieje możliwość stworzenia uniwersalnych zapisów haseł klasyfikacyjnych dotyczących dokumentacji projektów unijnych, aby nie trzeba było ich zmieniać każdorazowo w związku z realizacją kolejnego projektu czy kolejnego unijnego okresu programowania?
- Czy w wykazach akt opracowanych na szczeblu centralnym, gdzie brakuje miejsca na cykliczne rozszerzanie wykazu akt, istnieje możliwość uchylania zapisów dotyczących projektów z poprzedniego okresu programowania i wprowadzania w to miejsce haseł klasyfikacyjnych dostosowanych do dokumentacji projektów realizowanych w późniejszym okresie?

Problemy z zakresu stosowania w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych bezdziennikowego systemu kancelaryjnego

- Czy, w świetle obowiązujących w Polsce przepisów, znak sprawy można rozszerzać o dodatkowe elementy np. oznaczenie danego projektu czy numer pisma w danej sprawie?
- Czy, jeśli dopuścić możliwość rozszerzania znaku sprawy o dodatkowe elementy, uda się w stosunkowo krótkim czasie, dokonać nowelizacji aktów prawnych opracowanych na szczeblu centralnym, regulujących w sposób odmienny znakowanie spraw w systemie bezdziennikowym?
- Czy istnieje możliwość zakładania oddzielnych spisów spraw w obrębie tej samej grupy rzeczowej wykazu akt dla każdego projektu osobno i rozpoczynać rejestrację spraw w każdym z tych spisów od numeru jeden?

Problemy z zakresu wartościowania i ustalania kategorii archiwalnych – okresów przechowywania właściwych dla dokumentacji realizowanych projektów unijnych

- Jak prawidłowo zapisać w wykazie akt, wymagany przepisami wspólnotowymi, obowiązek przechowywania dokumentacji projektów unijnych „do dnia 31 grudnia 2013 czy 2020 r.”?
- Czy przy wartościowaniu dokumentacji projektów unijnych wystarczą wypracowane dotychczas w archiwistyce polskiej kryteria selekcji aktotwórcy i selekcji dokumentacji tego aktotwórcy?
- Czy, ze względu tylko na sam fakt, że dana jednostka organizacyjna realizuje, ale tylko przez określony czas, projekt unijny z interesującą dokumentacją, należy uznawać tę jednostkę za wytwarzającą materiały archiwalne i obejmować nadzorem archiwalnym?
- Czy jako materiały archiwalne traktować całość dokumentacji związanej z realizacją danego projektu czy też pozostawić jako kategorię A tylko dokumentację o charakterze ogólnym?
- Jakie kryteria uznać za właściwe przy ewentualnym traktowaniu całości dokumentacji niektórych projektów unijnych jako przykładowy materiał archiwalny?

Problemy z zakresu gromadzenia i archiwizacji dokumentacji projektów unijnych

- Czy, na gruncie obowiązujących przepisów, dopuszczalna jest możliwość gromadzenia całości dokumentacji projektu w postaci oryginałów u kierownika/biura projektu, w sytuacji, gdy obsługa tego projektu jest zorganizowana w ten sposób, że wszystkie komórki organizacyjne (obok swojej podstawowej działalności), po części zajmują się realizacją tego projektu ?
- Czy uzasadniona jest tendencja ,aby dokumentację każdego projektu unijnego traktować jako odrębną całość – jako pewnego rodzaju odpowiednik zespołu archiwalnego ?
- Czy jest uzasadnionym, w świetle obowiązujących przepisów, tworzenie w instytucjach odrębnych „ specjalnych archiwów” z wyłącznym przeznaczeniem tylko dla dokumentacji projektów współfinansowanych z UE, nie doceniając jednocześnie roli już istniejących archiwów tych jednostek ?
- Czy dopuszczalne są zapisy porozumień/ umów powierzania realizacji części zadań instytucjom pośredniczącym z obowiązkiem zwrotu przez nie dokumentacji po zakończeniu realizacji projektu ?

Wniosek:

**Koniecznym staje się jak najszybsze
szczegółowe uregulowanie
zarządzania dokumentacją
projektów unijnych
w sposób jednolity
i zgodny z obowiązującymi
w Polsce i UE przepisami.**