
Ewidencje, Rejestry, Archiwa

W Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych prowadzone są, w szczególności, następujące ewidencje, rejestry i archiwa:

- rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw
- rejestr skarg i wniosków
- archiwum zakładowe
- rejestr zarządzeń Dyrektora MJWPU
- rejestr aktów prawnych dotyczących zakresu działania Jednostki

Udostępnianie i korzystanie z akt w archiwum

1. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna udostępniana jest w celach służbowych pracownikom Jednostki, na żądanie organom kontrolnym oraz w celach naukowo – badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie pojedyncze dokumenty wyjmowane z teczek.
2. Udostępnianie akt do celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez osobę wypożyczającą akta, podpisaną przez kierownika komórki organizacyjnej z której akta pochodzą oraz wpisu osoby wypożyczającej akta do ewidencji udostępniania i wypożyczania akt.
3. Udostępnianie akt do celów naukowo – badawczych odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673. ze zm.).
4. Korzystanie z archiwum odbywa się w lokalu archiwum lub na terenie MJWPU.
5. Korzystający z zasobów ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
6. Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik prowadzący archiwum w ewidencji udostępniania i wypożyczania akt w obecności osoby zwracającej akta.
7. Wystąpienie o udostępnienie akt znajdujących się w zasobach archiwum Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego następuje na pisemny wniosek komórki organizacyjnej, podpisany przez jej Kierownika i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora MJWPU.
8. W przypadku utraty materiałów archiwalnych przez wypożyczającego, Dyrektor MJWPU zobowiązany jest powiadomić właściwy organ ścigania.