

Zarządzenie Nr KR.021.1.2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie

z dnia 25.01.2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie

Działając na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( tj. DzU z 2020 r. poz. 164)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie przepisy kancelaryjno – archiwalne tj. :

1. Instrukcję kancelaryjną,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt,
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w brzmieniu załączników nr 1,2,3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną z oznaczeniem dłuższego okresu przechowywania akt

§ 3

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Sprawy wszczęte , a nie zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, należy przerejestrować zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi wprowadzonymi niniejszym zarządzeniem.

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi, o których mowa w § 1 i bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Częstochowie.

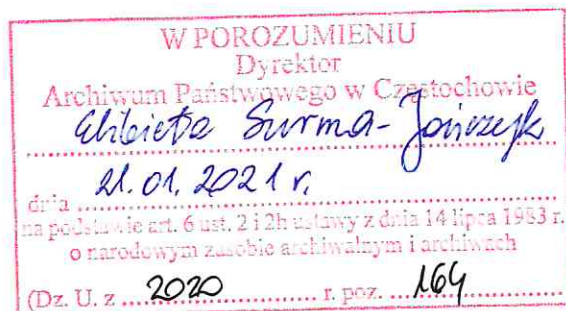
25.01.2021

**Z up. Wójta Gminy Radłów**  
*Anetta Hadam*  
**mgr Anetta Hadam**  
**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr *KR.024.1.202*  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radłowie z dnia *25.01.2021*

## Instrukcja Kancelaryjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie



2020

*AM*

## SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne.....	s.3
2. System kancelaryjny.....	s.5
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt, podział akt na kategorie archiwalne .....	s.5
4. Podział czynności kancelaryjnych.....	s.6
5. Przyjmowanie korespondencji.....	s.6
6. Przekazywanie, przeglądanie i przydzielanie korespondencji .....	s.9
7. Wewnętrzny obieg akt .....	s.9
8. Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek aktowych .....	s.9
9. Załatwianie spraw.....	s.12
10. Podpisywanie pism.....	s.14
11. Wysyłanie i doręczanie korespondencji .....	s.14
12. Postępowanie z aktami ostatecznie załatwionymi i przekazanie ich do składnicy akt.....	s.15
13. Kontrola czynności kancelaryjnych.....	s.16
14. Postanowienia końcowe.....	s.17

### Załączniki :

- Nr 1 – wzór rejestru przesyłek wpływających oraz rejestru przesyłek wychodzących
- Nr 2 - wzór pieczęci wpływu
- Nr 3 – wzór spisu spraw
- Nr 4 – wzór opisuteczki aktowej
- Nr 5 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego
- Nr 6- wzór spisu zdawczo-odbiorczego elektronicznych nośników danych

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, od czasu jej wpływu lub powstania w jednostce organizacyjnej do czasu przekazania tej dokumentacji do składnicy akt.
3. Czynności kancelaryjne prowadzone są w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie w systemie tradycyjnym.
4. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.
5. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w ust. 5 pkt 1, rejestrów i ewidencji,
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism w jednostce organizacyjnej,
  - 4) przesyłania przesyłek.
6. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 5, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

### § 2

1. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:
  - 1) akta - wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej,
  - 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
  - 3) aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
  - 4) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
  - 5) dekretacja - odręczna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca w jednostce organizacyjnej na prowadzącego sprawę, datę dekretacji, podpis dekretującego, ewentualnie sposób załatwienia tej sprawy
  - 6) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, świadectwo),
  - 7) dokumentacja - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, itp. ,niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy ,wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD, dokumenty elektroniczne),
  - 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2014, poz. 1114, z późn. zm.), zwanej dalej: Ustawą o informatyzacji”

- 9) informatyczny nośnik danych - płyta CD, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 10) jednostka organizacyjna, ośrodek pomocy społecznej – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radłowie,
- 11) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną dokumentacji,
- 12) komórka organizacyjna - dział, zespół lub inne stanowisko pracy (jedno lub wieloosobowe) w jednostce organizacyjnej, w tym samodzielne, przewidziane w Regulaminie Organizacyjnym,
- 13) kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie,
- 14) korespondencja – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysyłane przez jednostkę organizacyjną, e-mail
- 15) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 16) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na wpisanie numeru pisma z rejestru przesyłek wpływających,
- 17) przesyłka – każdy oddzielnie zapieczętowany otrzymany lub wysłany list, paczka,
- 18) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy załatwiające sprawę i przechowujące dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 19) punkt kancelaryjny - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna kierownika jednostki organizacyjnej oraz wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem korespondencji,
- 20) prowadzący sprawę – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę, wykonujący w związku z tym określone czynności kancelaryjne, w tym rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism, kompletowanie akt sprawy,
- 21) rejestr przesyłek wpływających oraz rejestr przesyłek wychodzących – specjalna książka przeznaczona do rejestrowania w porządku chronologiczno-numerycznym pism wpływających i wychodzących z jednostki organizacyjnej,
- 22) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 23) system kancelaryjny - sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w związku z działalnością jednostki organizacyjnej,
- 24) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nie elektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 25) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, zakładany oddzielnie dla najbardziej szczegółowych haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt w komórkach organizacyjnych na dany rok kalendarzowy,
- 26) teczka spraw, teczka aktowa – skoroszyt, segregator, teczka wiązana służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt (hasłem klasyfikacyjnym) ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt, także teczka zbiorcza
- 27) wpływ - każde pismo i przesyłka wpływające do jednostki organizacyjnej,
- 28) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji,

- 29) załącznik – każda luźna kartka papieru zawierająca treść odnoszącą się do pisma podstawowego, akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści stanowią całość, uważa się za jeden załącznik,
- 30) znak sprawy - zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym,
- 31) znak akt - zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

### System kancelaryjny

#### § 3

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. System bezdziennikowy polega na klasyfikacji dokumentacji w układzie rzeczowym (na podstawie wykazu akt) stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw, rejestracja ta prowadzona jest na stanowiskach pracy.
3. Dodatkowo, dla kontroli obiegu korespondencji, rejestruje się pisma przychodzące i wychodzące w rejestrze przesyłek wpływających oraz rejestrze przesyłek wychodzących, prowadzonym przez punkt kancelaryjny na zasadzie pomocniczego środka ewidencyjnego.

### Jednolity rzeczowy wykaz akt, podział akt na kategorie archiwalne

#### § 4

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji w jednostce organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej oraz zawiera kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania (kategorie archiwalne).
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na maksymalnie 10 głównych grup (klas) pierwszego rzędu oznaczonych symbolem od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe - minimum dwa, maksymalnie 10) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, to jest 00 - 99. Analogicznie dokonuje się dalszego podziału klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 - 999, a w ramach klas trzeciego rzędu tworzy się, w razie potrzeby, klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000 - 9999, aż do stworzenia klasy końcowej oznaczonej kategorią archiwalną.
3. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw, tj. hasła oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym symbolem klasyfikacyjnym co klasy końcowe w wykazie akt.
4. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło i symbol klasyfikacyjny.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może dokonać zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegających na przekształceniu dotychczasowych lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych. Zmiany te mogą być dokonywane tylko na

podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej po uzgodnieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

6. Podział akt na kategorie archiwalne:
  - 1) Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację o wartości historycznej, naukowej, podlegającą przekazaniu do właściwego archiwum państwowego. W jednostce organizacyjnej nie tworzy się i nie gromadzi dokumentacji kategorii A.
  - 2) Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.
  - 3) Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji, którą można wybrakować za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
7. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

#### Podział czynności kancelaryjnych

##### § 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) ewidencjonowanie przesyłek wpływających,
  - 2) dekretacja i akceptacja korespondencji,
  - 3) rejestrowanie spraw i znakowanie pism znakiem sprawy,
  - 4) rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej
  - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników,
  - 7) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - 8) ewidencjonowanie przesyłek wychodzących,
  - 9) zakładanie teczek spraw,
  - 10) kompletowanie akt spraw,
  - 11) przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie wykonują:
  - 1) punkt kancelaryjny,
  - 2) kierownik jednostki organizacyjnej,
  - 3) prowadzący sprawy.
3. Pracownicy prowadzący sprawy rejestrują je w spisach spraw oraz załatwiają.
4. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników prowadzących sprawy spraw określają zakresy czynności stanowisk pracy, ustalone przez kierownika jednostki organizacyjnej.

#### Przyjmowanie korespondencji

##### § 6

1. Korespondencję przyjmuje punkt kancelaryjny i rejestruje ją w rejestrze przesyłek wpływających –załącznik nr 1.



2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan ich opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, punkt kancelaryjny sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie (bez nazwy jednostki organizacyjnej), które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
4. Po otwarciu koperty stwierdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) wartościowych, poufnych, priorytetowych,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
  - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
  - 7) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty.
6. Jeżeli pracownik instytucji kultury otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji i uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła pod właściwy adres wskazany na przesyłce.
9. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na pierwszej stronie koperty) pieczęć wpływu (załącznik nr 2) określającą nazwę jednostki organizacyjnej, datę otrzymania i numer ewidencyjny pisma zarejestrowanego w rejestrze pism wpływających. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, załączniki, dokumenty osobiste itp.), także na umowach.
11. W rejestrze przesyłek wpływających (załącznik nr 1) przy rejestracji pism wpływających zamieszcza się:
  - 1) numer kolejny,
  - 2) datę otrzymania przesyłki,
  - 3) znak, którym opatrzona jest przesyłka,
  - 4) datę widniejącą na przesyłce
  - 5) nazwę nadawcy, który przesłał przesyłkę,
  - 6) tytuł (treść) przesyłki,
  - 7) wskazanie, komu przydzielono przesyłkę.

## § 7

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego

usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej jednostki organizacyjnej oraz przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników jednostki organizacyjnej (jeżeli jednostka organizacyjna takie utworzyła), mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez jednostkę organizacyjną, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających i drukuje oraz nanosi na nie pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw załatwionych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną drukuje się i włącza bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy, natomiast pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

## § 8

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1/ przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw,
  - 2/ pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku dzieli się na:
  - 1/ przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
  - 2/ stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2 rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
7. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagającym wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez własne urządzenia) należy:
  - 1/ wydrukować tylko część przesyłki ( np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
  - 2/ informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy.
8. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce organizacyjnej kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
9. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w

w dniu....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji ), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

10. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

#### Przekazywanie, przeglądanie i przydzielanie korespondencji

##### §9

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zaewidencjonowaniem w rejestrze przesyłek wpływających (załącznik nr 1) oraz naniesieniem pieczęci wpływu (załącznik nr 2) punkt kancelaryjny przekazuje korespondencję kierownikowi jednostki organizacyjnej do dekretacji.
2. Przesyłki adresowane imiennie do kierownika jednostki organizacyjnej punkt kancelaryjny przekazuje bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej po przejrzaniu przesyłek określa, które sprawy załatwia osobiście, a pozostałe przesyłki dekretuje, przydzielając je do załatwienia pracownikom prowadzącym sprawę.
4. Na przesyłkach kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje prowadzącego sprawę, datę dekretacji i podpis dekretującego oraz może w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji przesyłki, jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Po zadekretowaniu przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych stanowisk pracy.

#### Wewnętrzny obieg akt

##### §10

1. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się jedynie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.
2. Wewnętrzny obieg akt powinien być bezpośredni, tzn. pisma należy kierować wprost do właściwego pracownika prowadzącego sprawę z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
3. Pisma w obiegu wewnętrznym przekazywane są za pośrednictwem punktu kancelaryjnego.

#### Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek aktowych

##### §11

1. Dokumentacja powstająca w jednostki organizacyjnej i do niej przesyłana dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na dokumentację tworzącą akta sprawy i dokumentację, która nie tworzy akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy jest przyporządkowana do sprawy i oznaczona w wyniku rejestracji znakiem sprawy, dokumentacja nie tworząca akt sprawy podlega przyporządkowaniu jedynie do klasy z wykazu akt, a nie do sprawy.
3. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 3). Sprawę rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostki organizacyjnej. Dalszych pism dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, tylko dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym nanosząc na pismo znak sprawy.
4. Prowadzący sprawę po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy już wszczętej

- sprawy, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia sprawy rejestruje pismo jako nową sprawę.
5. Wszystkie dokumenty (pisma) dotyczące tej samej sprawy tworzą akta sprawy i otrzymują ten sam znak sprawy. Na korespondencji przychodzącej znak sprawy wypisuje się w z lewej strony u góry pod znakiem sprawy nadawcy korespondencji, a w przypadku pism wychodzących z lewej strony u góry pisma pod pieczęcią nagłówkową.
  6. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
  7. Znak sprawy zawiera:
    - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
    - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
    - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
    - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
  8. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 7, i oddziela kropką w następujący sposób: K.1150.5.2020, gdzie:
    - 1) GK - oznacza symbol komórki organizacyjnej Gminnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie odpowiedzialnej za zarejestrowanie sprawy i jej prowadzenie,
    - 2) 1150 - oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
    - 3) 5 - oznacza piątą sprawę rozpoczętą w 2020 r., w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1150,
    - 4) 2020 - oznacza rok, w którym sprawa została wszczęta,
  9. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
  10. Akta szeregu spraw dotyczących tego samego zagadnienia z danego roku kalendarzowego, łączy się w jednej lub kilku teczkach, w zależności od ilości akt, które oznacza się tym samym symbolem klasyfikacyjnym.
  11. Dla każdej teczki, założonej według wykazu akt, prowadzi się oddzielnie spis spraw (załącznik nr 3). Zamieszcza się w nim:
    - 1) kolejny numer sprawy, poczynając od nr 1 w każdym roku,
    - 1) treść danej sprawy,
    - 2) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
    - 3) datę wpływu pierwszego pisma nadesłanego lub datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie (datę wszczęcia sprawy),
    - 4) datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.
  12. Do spisu spraw wpisuje się też oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy zarejestrowane w spisie, symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
  13. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
  14. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.
  15. W sytuacji, o której mowa w ust.15, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy, który został wcześniej nadany aktom sprawy.
  16. Jeżeli dane pismo kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący

sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

17. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek o symbolach.... w roku.... Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być odłożone do właściwych teczek aktowych.
18. Nie podlega rejestracji dokumentacja nie tworząca akt sprawy, tj:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
  - 2) dokumentacja finansowo - księgową, a w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
  - 3) listy obecności,
  - 4) karty urlopowe,
  - 5) środki ewidencyjne składnicy akt,
  - 6) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
19. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikacją wynikającą z wykazu akt.

## § 12

1. Teczki spraw zakłada pracownik prowadzący sprawę w miarę powstawania akt zgodnie z wykazem akt.
2. Każdej końcowej klasie wykazu akt, oznaczonej kategorią archiwalną, powinna odpowiadaćteczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej tezcze akt o różnych kategoriach archiwalnych.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
4. W razie potrzeby można niektóre teuczki prowadzić przez okres dłuższy niż jeden rok. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres. W takim przypadku na każdy rok zakłada się odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w tym samym spisie spraw. W takim przypadku w teczkach założonych według przedmiotu lub podmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki aktowej, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
8. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki aktowej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki aktowej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw danej teczki, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz oznaczenie roku (np. K. 1150.2.2.2020).
9. Każdateczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:
  - 1) na środku u góry - nazwę jednostki organizacyjnej oraz komórki organizacyjnej,
  - 2) w lewym górnym rogu - znak akt tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną akt,
  - 4) na środku - tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w tezcze,

- 5) pod tytułem - daty skrajne (roczne) tj. datę najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych nad datami skrajnymi wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy),
  - 6) numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy (wzór opisu tytułowej strony teczki - załącznik nr 4).
10. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

## Załatwianie spraw

### § 13

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwiania sprawy mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie) i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie ustne w sprawach indywidualnych może być stosowane w przypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Załatwienie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia kopii pisma na stanowisku pracy, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informującym o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej, tj. pisma o charakterze informacyjnym, żądanie nadesłania akt, wyjaśnień, ponaglenia itp.
7. W załatwieniach odręcznych, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
8. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę, zaaprobowaniu go przez zatwierdzającego i sporządzeniu czystopisu. Czystopis podpisany przez zatwierdzającego wysyła się do adresata, natomiast drugi egzemplarz pisma pozostawia w aktach jednostki organizacyjnej.
9. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) umieścić nagłówek (pełną nazwę jednostki organizacyjnej),
  - 2) w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
  - 3) wpisać adres,
  - 4) każde pismo oznaczyć datą i znakiem sprawy oraz numerem pisma z rejestru przesyłek wychodzących,
  - 5) treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) zamieścić podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko),
  - 7) pod treścią załatwienia sprawy z lewej strony pisma podaje się liczbę przesłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
  - 8) w razie potrzeby należy określić pilność sprawy - „bardzo pilne”, „terminowe” itp. zamieszczone pod adresem.
10. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu - należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub

- „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.
11. Prowadzący sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
  12. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę.
  13. Prowadzący sprawę powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu punkt kancelaryjny wysyła go adresatowi. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu drugiego egzemplarza wysłanego pisma (z dołączonymi załącznikami), odkłada je do akt sprawy.
  14. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z drugim egzemplarzem pisma) - do podpisania.
  15. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą aprobującego. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez prowadzącego sprawę.
  16. Drugi egzemplarz pisma załatwiającego sprawę powinien ponadto zawierać parafę prowadzącego sprawę (z lewej strony pod treścią pisma).
  17. W razie potrzeby pismo i jego drugi egzemplarz powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
    - 1) nad adresem z prawej strony- wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za potwierdzeniem odbioru” itp., brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła,
    - 2) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
    - 3) ewentualne wskazówki dla punktu kancelaryjnego.
  18. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

#### § 14

1. Sprawy pod względem kolejności załatwienia dzielą się na:
  - 1) pilne, które powinny być załatwione niezwłocznie,
  - 2) terminowe, które powinny być załatwione do 14 dni z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie,
  - 3) zwykłe, które powinny być załatwione najpóźniej w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe:
  - 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kpa,
  - 2) gdy sprawa dotyczy odpowiedzi dla organów władz nadrzędnych, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu z podaniem uzasadnienia oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia,
  - 3) otrzymane ponaglenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.
3. Sprawy, które można załatwić od ręki (krótke odpowiedzi, sprawy powtarzające się) należy załatwić w miarę możliwości w dniu otrzymania.

## Podpisywanie pism

### § 15

1. Wszystkie pisma wychodzące z jednostki organizacyjnej podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby uprawnione.
2. Prowadzący sprawy składają pisma do podpisu w punkcie kancelaryjnym.
3. Pieczęcie na pismach są stawiane w punkcie kancelaryjnym.
4. Na pismach posiadających charakter dokumentów, jak zaświadczenia, decyzje, orzeczenia, umowy oraz na pismach niejawnych nie można umieszczać faksymile.

## Wysyłanie i doręczanie korespondencji

### § 16

1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownicy prowadzący sprawę składają w punkcie kancelaryjnym.
2. Punkt kancelaryjny rejestruje te pisma w rejestrze przesyłek wychodzących i wpisuje numer pisma z lewej strony u góry pod znakiem sprawy.
3. W rejestrze przesyłek wychodzących (załącznik nr 1) przy rejestracji przesyłek wysyłanych zaznacza się:
  - 1) datę wysłanej korespondencji,
  - 2) nazwę adresata ,do którego przesłano przesyłkę,
  - 3) temat (treść) wysyłanej przesyłki,
  - 4) numer korespondencji uprzedniej,
  - 5) numer odpowiedzi na korespondencję wysłaną,
  - 6) numer aktu,
  - 7) uwagi).
4. Przed wysłaniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki, w razie stwierdzenia braków punkt kancelaryjny zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia.
5. Punkt kancelaryjny przyjmując pisma do wysyłki:
  - 1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania, grupuje pisma kierowane do tego samego adresata w celu łącznego wysłania,
  - 2) wkłada pisma do kopert, adresuje te koperty i opatruje pieczęcią nagłówkową,
  - 3) przesyłki wpisuje do pocztowej książki nadawczej,
  - 4) przekazuje korespondencję na pocztę.
6. Korespondencję wysyła się listami poleconymi, zwykłymi i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Punkt kancelaryjny wysyła faksy natychmiast po otrzymaniu dyspozycji ich wysłania.
8. Data udokumentowania rozchodu znaczków pocztowych na wysyłki nadawane za pośrednictwem urzędów pocztowych, ilość oraz wartość znaczków powinna być odnotowana w ewidencji pism wysyłanych (książkach nadawczych).
9. Pisma mogą być przekazywane do urzędów za pośrednictwem wyznaczonych pracowników. W takich przypadkach na kopii musi znaleźć się pieczęć odpowiedniego urzędu z datą wpływu bądź podpis odbierającego pracownika.
10. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór (szczegółowe zasady i tryb doręczenia pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują odrębne przepisy).



## Postępowanie z aktami ostatecznie załatwionymi i przekazanie ich do składnicy akt

### § 17

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radłowie prowadzi składnicę akt, w której gromadzona jest dokumentacja na nośniku papierowym i elektronicznym.
2. Wszystkie akta po upływie 2-letniego okresu przechowywania ich na stanowiskach pracy, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw, należy przekazać kompletnymi rocznikami do składnicy akt w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) W odniesieniu do akt kategorii B25:
    - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
    - b) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych, plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
    - c) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
    - d) przełożenie akt do tekturowych teczek,
    - e) odłożenie do teczki spisu spraw,
    - f) opisanie teczek aktowych,
    - g) ułożenie teczek w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
  - 2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B (innych niż akta osobowe):
    - a) przełożenie akt do tekturowych teczek,
    - b) odłożenie do teczki spisu spraw,
    - c) opisanie teczek aktowych,
    - d) ułożenie teczek w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
  - 3) Akta osobowe winny być porządkowane analogicznie jak akta kategorii B25, przy tym można je gromadzić w kopertach.
  - 4) Grubość przekazywanych do składnicy akt teczek nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzyć tomy.
  - 5) Teczki aktowe winny być opisane według zasad określonych w § 12 ust. 9 instrukcji, a ponadto:
    - a) pod datą wpisuje się liczbę zapisanych stron w przypadku akt kategorii B25 i akt osobowych,
    - b) w lewym dolnym rogu - wpisuje się numer, pod którymteczka została zewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym (numer ten jest elementem sygnatury archiwalnej). Wzór opisu teczki aktowej - załącznik nr 4.
4. Akta gromadzone na stanowiskach pracy przekazywane są do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór - załącznik nr 5), który sporządza się oddzielnie dla akt kategorii B25 i oddzielnie dla pozostałej dokumentacji kategorii B (można też sporządzać osobne spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji kategorii B50). Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach.
5. W spisie zdawczo-odbiorczym zaznacza się:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) znak akt,
  - 3) tytuł teczki aktowej,
  - 4) daty skrajne dokumentacji w teczce aktowej,
  - 5) kategorię archiwalną akt,
  - 6) liczbę teczek,
  - 7) dane o miejscu przechowywania akt w składnicy akt,
  - 8) dane o wybrakowaniu akt.
6. Dane wymienione w ust. 5 pkt 1-6 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych na stanowiskach

- pracy, dane wymienione w pkt. 7-8 wpisywane są w składnicy akt.
7. W spisie zdawczo - odbiorczym teczki ewidencjonuje się w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
  8. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być oznaczone nazwą komórki organizacyjnej i datą przekazania akt do składnicy akt oraz podpisane przez pracownika, który sporządził spis, kierownika jednostki organizacyjnej i archiwistę.
  9. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych przez archiwistę, po zarejestrowaniu tych spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, winien być odkładany do teczki aktowej prowadzonej przez komórkę organizacyjną.
  10. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są potrzebne na stanowisku pracy dłużej niż 2 lata, po dokonaniu formalności przekazania ich do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, mogą pozostać na tym stanowisku na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt.
  - 11 .Organizację i zakres działania składnicy akt reguluje odrębna instrukcja.

## §18

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - e) datę przekazania spisu.
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
    - c) określenie typu nośnika,
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
    - e) numer seryjny, jeśli występuje.

## §19

### Kontrola czynności kancelaryjnych

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu:
  - 1) prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych, w tym wykazu akt w zakresie klasyfikacji dokumentacji,
  - 2) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
  - 3) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz prawidłowości stosowania pieczęci,
  - 4) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Postanowienia końcowe  
§20

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt.
5. Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu zmian z Archiwum Państwowym w Częstochowie.

**Rejestr przesyłek wpływających - wzór**

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Nr	Data	Od kogo	Treść korespondencji	Znak referenta
		otrzymanej	korespondencji			

**Rejestr przesyłek wychodzących - wzór**

Data wysłanej korespondencji	Do kogo	Treść wysłanej korespondencji	Nr korespondencji uprzedniej	Nr odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Nr aktu	Uwagi

*Auf*

PIECZEĆ WPŁYWU

<b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radłowie</b>	
Wpł. dnia	.....
Nr. rej	.....

### WZÓR SPISU SPRAW

rok	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

## OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(znak akt)

.....  
(kategoria archiwalna)

.....  
(tytuł teczki)

Daty skrajne

Numer tomu .....

Liczba zapisanych stron .....

(w odniesieniu do akt kategorii B25)

.....  
(sygnatura archiwalna)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek (tomów)	Miejsce przecho - wywania w składnicy akt	Nr zgody, data brakowania lub data wycofania ze składnicy akt
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
podpis przekazującego akta

.....  
podpis archiwisty

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....  
data przekazania akt



.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH Nr .....

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w składnicy akt	Nr zgody, data brakowania lub data wycofania ze składnicy akt
1	2	3	4	5	6	7

.....  
podpis sporządzającego spis

.....  
podpis archiwisty

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

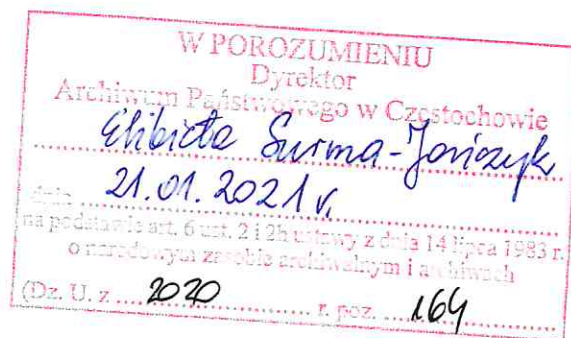
.....  
data przekazania nośników





Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr KR.021.1.2021  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Radłowie  
z dnia 25.01.2020 r.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radłowie



2020

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH  
I i II RZĘDU

- 0 ZARZĄDZANIE
  - 00 Gremia kolegialne
  - 01 Organizacja
  - 02 Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna.
  - 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
  - 04 Informatyzacja
  - 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
  - 06 Reprezentacja i promocja
  - 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
  - 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
  - 09 Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka
  
- 1 SPRAWY KADROWE
  - 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
  - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
  - 12 Dokumentacja pracownicza
  - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
  - 15 Dyscyplina pracy
  - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
  - 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
  
- 2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
  - 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
  - 21 Inwestycje i remonty
  - 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
  - 23 Gospodarka materiałowa
  - 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
  - 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
  - 26 Zamówienia publiczne
  
- 3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
  - 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
  - 31 Planowanie i realizacja budżetu
  - 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
  - 33 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
  - 34 Opłaty i ustalanie cen
  - 35 Inwentaryzacja
  - 36 Dyscyplina finansowa
  
- 4 MONITOROWANIE I REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY
  - 40 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
  - 41 Planowanie i realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
  - 42 Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami
  - 43 Praca socjalna
  - 44 Opieka nad dzieckiem i rodziną
  - 45 Organizowanie prac społecznie użytecznych
  - 46 Organizacja staży
  
- 5 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ
  - 50 Wyjaśnienia oraz interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń

- pomocy społecznej
- 51 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
  - 52 Realizacja świadczeń rodzinnych
  - 53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
  - 54 Obsługa innych rodzajów świadczeń
  - 55 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
- 6 ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM
- 60 Wyjaśnienia oraz interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
  - 61 Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja
  - 62 Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
  - 63. Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
  - 64. Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
  - 65. Prowadzenie świetlic środowiskowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
			0131	Ochrona danych osobowych	B10	
			0132	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt itp. oraz korespondencja w ww. sprawach. Uzgodnienia z archiwum państwowym
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie własnych wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	B25	
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i

						archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji ze składnicy akt.	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczenia akt
			0154	Zagubienie lub zniszczenie akt.	B25	protokoły zagubienia lub zniszczenia, postępowanie wyjaśniające
			0155	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0156	Skontrum dokumentacji	B25	
			0157	Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt.	B25	protokoły wycofania
			0158	Doradztwo komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalenie terminów przyjęcia dokumentacji	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sadem Najwyższym	B10	

		0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3, 4 i 5
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B10	
	031		Strategie, programy plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, planowanie i sprawozdawczość własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5  Sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411
	033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5  Sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankietę  Analizy dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 412
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.  Informacje dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 413
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	
	041		Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych	B10	przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	Przy czym polityka bezpieczeństwa oraz akta spraw dotyczących własnych instrukcji z zakresu bezpieczeństwa systemów kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej



					teczki
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B10	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promocja		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B10	
	061		Patronaty	B25	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnienie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą. Obejmuje sprawy dotyczące nawiązywania kontaktów z innymi podmiotami, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (zab. klasa 420).
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych

08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
	080		Wyjaśnienia oraz interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresy programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	081		Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	w tym ze środków Unii Europejskiej
	082		Realizacja programów i projektów zewnętrznych.	B25	
09			Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B10	
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Kontrola zarządcza	B25	
		0913	Książka kontroli	B5	
	092		Audyt	B25	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentacje określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m. in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Opis i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112	Obsługa zatrudnienia		

		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6	
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		113	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwentskich, studenckich, zawodowych, itp.
		114	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. , a przed dniem 1 stycznia 2019 r. , w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Odpowiedzialność dyscyplinarna	B10	
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117	Zatrudnianie osób niepełnosprawnych.	B10	korrespondencja z PFRON ,kopie deklaracji
		118	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12		Dokumentacja pracownicza		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu

						informacyjnego do ZUS kwalifikuje się do kat. B50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeżeli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego; zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odkładane do klasy 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	

		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, rodzicielskie	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1513	Urlopy szkoleniowe	B10	
		1514	Urlopy okolicznościowe, w tym z tytułu opieki nad dzieckiem	B10	
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B10	
		173	Emerytury i renty	B10	w tym raport informacyjny przekazywany do ZUS
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1752	Pomoc zdrowotna dla pracowników	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat

						od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25.
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja

						slużby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260		Rejestr zamówień publicznych, konkursów i ofert oraz dokumentacja	B10	
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, konkursów i ofert	B5	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B10	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Budżet i jego zmiany	B25	W tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
		3120		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121		Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124		Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125		Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313			Finansowanie i kredytowanie		
		3130		Finansowanie działalności	B5	
		3131		Finansowanie inwestycji	B5	
		3132		Finansowanie remontów	B5	
		3133		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		

		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3217	Rozliczenia VAT	B5	deklaracja, polecenia księgowania, rejestr. W tym korespondencja
		3218	Rozliczenie CIT	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. , a przed dniem 1 stycznia 2019 r. , w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak w klasie 3231
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Deklaracje rozliczeniowe zbiorcze DRA	B10	
		3235	Raporty imienne rozliczenia na ubezpieczenia społeczne	B10	jak w klasie 3231
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 3231
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyj. dokumentacji ujętej w klasie 08; okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Oplaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	341		Ustalanie cen na własne wyroby i usługi	B5	
35			Inwentaryzacja		



		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	
4				<b>MONITOROWANIE I REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY</b>		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz.
	41			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
	410			Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
	411			Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie cząstkowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5.  Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodziny, a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki –por. klasa 03
	412			Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety.  Analizy i ankietyzacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodziny, a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – pr. klasa 034
	413			Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w prawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wsparcia rodziny	B25	Inne niż w klasie 412; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.  Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin, a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 035.
	42			Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
	420			Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy klasie 421.
	421			Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	dot. m.in. umów z PCPR, DPS, ROPS, Domów Samotnej Matki itp.
	422			Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań pomocy społecznej i wspierania rodziny		
		4220		Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	

		4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
		4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m. in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		423	Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B25	
		424	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
		425	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		426	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
43			Praca socjalna		
		430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431	Interwencja kryzysowa	B10	
		432	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	
		433	Pomoc osobom bezdomnym	B10	
44			Opieka nad dziećmi i rodziną		W sprawach interwencji nagłych por. klasa 431
		440	Praca z rodziną	B10	W tym; kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dzieci z rodziny zagrożonej kryzysem, dziennik pracy asystenta rodziny
		441	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m. in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442	Finansowanie pobytu dziecka w pieczy zastępczej	B10	Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów pomocy dla rodzin zastępczych
		443	Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		444	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
		445	Pomoc dla rodzin wielodzietnych	B10	Obejmuje inne formy pomocy dla rodzin wielodzietnych niż wskazane przy klasach końcowych w grupie rzeczowej przy klasie "5". W tym : obsługa Karty Dużej Rodziny, przy czym sprawozdawczość oraz informacje dotyczące realizacji programu rządowego – patrz odpowiednia klasa końcowa przy grupie rzeczowej „41”.
45			Organizowanie prac społecznie użytecznych	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie

						użytecznych
	46			Organizowanie robót publicznych	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania robót publicznych, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do robót publicznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
	47			Organizacja staży	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania starzy, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane na starze, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie kierowania osób na starze
5				<b>OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ</b>		
	50			Wyjaśnienia oraz interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń wyszczególnionych w klasach 51-54.
	51			Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
		510		Świadczenia pieniężne		
		5100	Zasiłki stałe		B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
		5101	Zasiłki okresowe		B10	Jak przy klasie 5100
		5102	Zasiłki celowe (w tym specjalne) bezzwrotne		B10	Jak przy klasie 5100
		5103	Zasiłki celowe i okresowe pod warunkiem zwrotu		B10	Jak przy klasie 5100
		5104	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia		B10	Jak przy klasie 5100
		5105	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną		B10	Jak przy klasie 5100
		5106	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym		B10	Jak przy klasie 5100
		5107	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne		B10	Jak przy klasie 5100
		511	Świadczenia niepieniężne			
		5110	Udzielanie pomocy rzeczowej		B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest

					przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
		5111	Sprawienie pogrzebu	B10	Jak przy klasie 5110
		5112	Udzielanie schronienia	B10	Jak przy klasie 5110
		5113	Dożywianie	B10	Jak przy klasie 5110
		5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	Jak przy klasie 5110. W tym posiłku z programu osłonowego
		5115	Przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	Jak przy klasie 5110. W tym decyzje kierujące i ustalające odpłatność.
	512		Świadczenia opiekuńcze z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	Jak przy klasie 5110. W tym decyzje kierujące i ustalające odpłatność, umowy o odpłatności za pobyt w niepublicznych domach pomocy społecznej, umowy o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej z osobami zobowiązanymi do alimentacji.
		5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	Jak przy klasie 5110
		5122	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	Jak przy klasie 5110
		5123	Specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone osobą z zaburzeniami psychicznymi	B10	Jak przy klasie 5110
		5124	Wynagrodzenia opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	Jak przy klasie 5110
	513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5100 do 5007 i od 5110 do 5115 i 5120-55124.  Sugeruje się kwalifikowanie do kat. B25 w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
	52		Realizacja świadczenia rodzinnych		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411
		520	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 524.  W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
		521	Świadczenia opiekuńcze		
		5210	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520

		5211	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
		5212	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Jak przy klasie 520
		5213	Zasiłek dla opiekuna	B10	Jak przy klasie 520
	522		Jednorazowe zapomogi i świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka		
		5220	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
		5221	Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Dotyczy świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu Jak przy klasie 520
	523		Zapomogi finansowanych ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
	524		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520 do 523 i 525.  Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.  Sugeruje się kwalifikowanie do kat. B25 w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających ze świadczeń rodzinnych i opiekuńczych.
	525		Świadczenia rodzicielskie	B10	Jak przy klasie 520
53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		W tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych.  Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego – patrz klasa 411
	530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	531		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych założonych dla każdego dłużnika alimentacyjnego- klasa 536
	532		Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych założonych dla każdego dłużnika alimentacyjnego- klasa 536
	533		Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych założonych dla każdego dłużnika alimentacyjnego- klasa 536
	534		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	W tym umorzenia.  Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
	535		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych założonych dla każdego dłużnika alimentacyjnego- klasa

					536. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
	536		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 531 do 533 i 535
54			Obsługa innych rodzajów świadczeń		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń wyszczególnionych w klasach 540 - 544 – patrz klasa 411
	540		Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
		5400	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
		5401	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
		5402	Świadczenie „Dobry Start”	B10	
	541		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznego		
		5410	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		5411	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
	542		Ustalenie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	Akta sprawy po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	543		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B10	Akta sprawy po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy.  Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50.
	544		Świadczenia wychowawcze	B10	Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie świadczeń wychowawczych – patrz klasa 411
55			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	550		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
	551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	W tym i innych rodzajów świadczeń z klasy 54
	553		Listy wypłat świadczeń		
		5530	Listy wypłat świadczeń w ramach pomocy społecznej	B10	
		5531	Listy wypłat świadczeń w ramach świadczeń rodzinnych i innych	B10	
		5532	Listy wypłat świadczeń w ramach funduszu alimentacyjnego	B10	
		5533	Listy wypłat świadczeń w ramach świadczeniach wychowawczego	B10	
		5534	Listy wypłat świadczeń w ramach dodatku mieszkaniowego	B10	

		5535	Listy wypłat świadczeń w ramach dodatku energetycznego	B10	
		5536	Listy wypłat świadczeń w ramach zasiłków szkolnych i stypendiów socjalnych	B10	
		5537	Listy wypłat świadczeń ZDO	B10	
		554	Rozliczenia składek na ZUS	B10	RZA, RCA, DRA
		555	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS		
		5550	Zgłaszanie do ZUS świadczeniobiorców pomocy społecznej	B10	
		5551	Zgłaszanie do ZUS świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych	B10	W tym ZDO i świadczenia pielęgnacyjne, SZO
		556	Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgową
		557	Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 534 i 535.  Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia.
6			ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIM SPOŁECZNYM		
	60		Wyjaśnienia oraz interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałaniu zjawisku przemocy i narkomanii	B25	Własne i otrzymane od innych podmiotów
	61		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	B25	
	62		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
	63		Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B10	
	64		Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B10	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
	65		Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	B10	m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych
	66		Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	





Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie

W POROZUMIENIU  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Częstochowie  
*Chryzta Surma-Jonczak*  
data *21.01.2021r.*  
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z *2020* r. poz. *169*)

## Spis treści

1.Postanowienia ogólne.....	s.3
2.Zakres działania składnicy akt.....	s.4
3.Obowiązki pracownika składnicy akt.....	s.4
4.Lokal i wyposażenie składnicy akt.....	s.5
5.Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.....	s.6
6.Przechowywanie akt w składnicy akt.....	s.7
7.Ewidencja dokumentacji w składnicy akt.....	s.8
8.Przechowywanie i ewidencja akt osobowych .....	s.9
9.Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt.....	s.9
10. Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt.....	s.10
11.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....	s.11
12. Prowadzenie skontrum dokumentacji w składnicy akt.....	s.12
12.Nadzór nad składnicą akt.....	s.12
13.Postanowienia końcowe.....	s.13

## Załączniki do instrukcji:

- Nr 1- Wzór spisu zdawczo-odbiorczego (akt przekazywanych do składnicy akt)
- Nr 2- Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych
- Nr 3- Wzór wykazu spisów zdawczo- odbiorczych
- Nr 4- Wzór karty udostępnienia akt
- Nr 5- Wzór karty zastępczej akt
- Nr 6- Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez składnicę akt
- Nr 7- Wzór protokołu wycofania dokumentacji ze składnicy akt
- Nr 8- Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
- Nr 9- Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Nr 10- Wzór wniosku do archiwum państwowego w sprawie brakowania akt
- Nr 11- Wzór opisu teczki aktowej
- Nr 12- Wzór opisu akt osobowych

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, zwana dalej instrukcją archiwalną, określa organizację i zasady funkcjonowania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radłowie, tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt, zasady jej przechowywania i udostępniania oraz przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
2. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.
3. Składnica akt podlega Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie.
4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) archiwum państwowe - Archiwum Państwowe w Częstochowie,
  - 2) jednostka organizacyjna- ośrodek pomocy społecznej – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radłowie,
  - 3) komórka organizacyjna - stanowisko samodzielne lub zespół osób realizujących określony zakres zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie,
  - 4) kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radłowie.
  - 5) składnica akt - wyodrębnione pomieszczenie, w którym gromadzi się dokumentację spraw zakończonych powstającą w związku z działalnością jednostki organizacyjnej, po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji na stanowiskach pracy,
  - 6) dokumentacja - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej itp. niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy ,wydruki komputerowe ,mapy ,fotografie ,nagrania),
  - 7) prowadzący sprawę - pracownik wyznaczony do wykonywania określonych zadań, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do składnicy akt,
  - 8) teczka aktowa - skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustalona w jednolitym rzeczowym wykazie akt, także teczka zbiorcza,
  - 9) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt (zwany dalej wykazem akt),
  - 10) kategoria archiwalna - oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli A, B,BE, Bc,
  - 11) kwalifikacja archiwalna - zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej,
  - 12) archiwista - pracownik jednostki organizacyjnej, prowadzący składnicę akt.

### § 2

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie archiwalne:
  - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, kategorii A,
  - 2) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem B, z tym, że :
  - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
  - 2) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji.

- 3/ okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

### § 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radłowie tworzy dokumentację niearchiwalną, nie wytwarza materiałów archiwalnych .
2. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona została w obowiązującym w jednostce organizacyjnej jednolitym rzeczowym wykazie akt.

### Zakres działania składnicy akt

### § 4

1. Do zadań składnicy akt należy:
  - 1) współpraca z prowadzącymi sprawę w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
  - 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy,
  - 3) porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, jeśli do składnicy akt przekazana zostanie dokumentacja nieopracowana,
  - 4) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji,
  - 5) udostępnianie dokumentacji,
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt,
  - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
  - 8) zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem,
  - 9) współpraca z archiwum państwowym.

### Obowiązki pracownika składnicy akt

### § 5

1. Składnicę akt prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej, któremu powierzono dodatkowe obowiązki w tym zakresie.
2. Pracownik prowadzący składnicę akt winien posiadać odpowiednie kwalifikacje pozwalające na prawidłowe wykonywanie przez niego obowiązków, winien też utrzymywać stałe kontakty z archiwum państwowym i znać obowiązujące przepisy archiwalne.
3. Do obowiązków archiwisty należą zadania wymienione w § 4 instrukcji.
4. Archiwista zobowiązany jest informować przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie ,uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt.
5. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty powierzenie obowiązków nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Pracownik prowadzący składnicę akt winien znać organizację pracy w jednostce organizacyjnej oraz obowiązujące w niej przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

## Lokal składnicy akt i jego wyposażenie

### §6

1. Składnica akt powinna posiadać odrębne pomieszczenie o odpowiedniej powierzchni magazynowej. Wielkość tego pomieszczenia winna zależeć od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Składnica akt jednostki organizacyjnej powinna być właściwie zabezpieczona przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe lub obite blachą, plombowane, kraty w oknach pomieszczenia archiwalnego w piwnicy i na parterze lub system antywłamaniowy) i dostępem osób niepowołanych.
3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, dobrze wietrzony, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
4. Należy zabezpieczyć akta przed dostępem promieni słonecznych poprzez zawieszenie w oknach żaluzji lub rolet.
5. Składnica akt winna mieć oświetlenie sztuczne o odpowiednim natężeniu, a punkty świetlne winny być umieszczone między regałami.
6. W pomieszczeniu składnicy akt nie można ustawiać żadnych niezabezpieczonych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
7. Przez pomieszczenie składnicy akt nie mogą przebiegać rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że zostały zabezpieczone w sposób nie zagrażający dokumentacji.
8. Lokal składnicy akt musi być zawsze utrzymany w należytym porządku.
9. Umeblowanie i wyposażenie składnicy akt powinno składać się z :
  - 1) regałów dostosowanych do wymiarów akt i rozmieszczonych w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentacji - odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 80 cm, odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 40 cm, pierwszą półkę od dołu regału należy umieścić co najmniej 15 cm nad podłogą, a półkę najwyższą co najmniej 50cm od sufitu, regały należy ustawiać prostopadłe do okien, nie powinny one przylegać bezpośrednio do ścian i grzejników,
  - 2) stołu i krzesła,
  - 3) sprzętu ochrony przeciwpożarowej (gaśnica proszkowa),
  - 4) sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termometr, higrometr)
  - 5) drabiny.
10. Temperatura właściwa dla dokumentacji aktowej powinna być utrzymywana w granicach 14-18 stopni C (wahania dobowe temperatury 1 stopień), a wilgotność w granicach 30-50% (wahania dobowe wilgotności 3%).
11. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
12. Prawo wstępu do składnicy akt mają: archiwista, kierownik jednostki organizacyjnej oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
13. Naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.

### Przyjmowanie dokumentacji przez składnicę akt

### §7

1. Zasady przekazywania dokumentacji do składnicy akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Składnica akt przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie 2-letniego okresu ich przechowywania na stanowiskach pracy, liczonego od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw. Przyjmowane są wszystkie akta z danego roku kalendarzowego.
3. W przypadku, gdy akta są nadal potrzebne do prac bieżących i pozostają na stanowiskach pracy dłużej niż 2 lata, składnica akt przyjmuje spisy zdawczo - odbiorcze tych akt (pozostają one wówczas na stanowiskach pracy na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt),
4. Składnica akt przyjmuje akta ze stanowisk pracy wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) W odniesieniu do akt kategorii B25:

- a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
  - b) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
  - c) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu a na odwrocie strony w lewym,
  - d) przełożenie akt do tekturowych teczek,
  - e) odłożenie do teczki spisu spraw,
  - f) opisanie teczek aktowych,
  - g) ułożenie teczek w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
- 2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B (innych niż akta osobowe):
- a) przełożenie akt do tekturowych teczek,
  - b) odłożenie do teczki spisu spraw,
  - c) opisanie teczek aktowych,
  - d) ułożenie teczek w kolejności symboli klasyfikacyjnych.
5. Każdateczka aktowa przejęta przez składnicę akt powinna być opisana w następujący sposób:
- 1) na środku u góry - nazwa jednostki organizacyjnej oraz komórki organizacyjnej,
  - 2) w lewym górnym rogu - znak akt tj. symbol komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) w prawym górnym rogu - kategoria archiwalna akt,
  - 4) na środku - tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w teczce,
  - 5) pod tytułem - daty skrajne (roczne) tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych nad datami skrajnymi wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy),
  - 6) numer tomu, jeżeliteczka podzielona jest na tomy, i - w odniesieniu do akt kategorii B25 i akt osobowych - liczba zapisanych stron,
  - 7) w lewym dolnym rogu - numer teczki aktowej ze spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący element sygnatury archiwalnej (wzór opisu teczki - załącznik nr 11).
6. Składnica akt przejmuję akta na podstawie sporządzonych przez stanowiska pracy spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1), datowanych i podpisanych przez przekazującego akta i jednostki organizacyjnej,
7. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach osobno dla akt kategorii B25 i pozostałych akt kategorii B (można sporządzić też osobne spisy dla akt kategorii B50), w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
8. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo - odbiorczego z przekazywanymi aktami oraz stan uporządkowania tych akt i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy i przyjmuje akta do składnicy akt. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia akt do składnicy akt do czasu usunięcia wskazanych usterek.
9. Po przejściu dokumentacji do składnicy akt i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów należy:
- 1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego oddać przekazującemu akta, 2 egzemplarze pozostawić w składnicy akt,
  - 2) z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz odłożyć do teczki zbiorczej spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych stanowisk pracy (można dodatkowo prowadzić teczkę z kopiami spisów akt kategorii B25).

§ 8

1. Archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3) i oznacza te spisy kolejnym numerem z wykazu spisów.
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych powinien być oznaczony nazwą komórki organizacyjnej i zawierać:
  - 1) numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - 2) datę przekazania dokumentacji do składnicy akt,
  - 3) nazwę stanowiska pracy, które przekazuje dokumentację do składnicy akt i nazwę stanowiska, które wytworzyło dokumentację,
  - 4) liczbę pozycji spisu i liczbę przekazywanych teczek aktowych.
3. Numeracja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła bez względu na koniec roku kalendarzowego, założenie drugiego lub następnych tomów wykazu spisów zdawczo-odbiorczych nie powoduje zmiany numeracji ciągłej.

Strony wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane. Należy też wyraźnie oddzielić zapisy kolejnego roku np. poprzez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
4. Po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów archiwista uzupełnia w lewym dolnym rogu teczki sygnaturę archiwalną o numer spisu zdawczo-odbiorczego - sygnatura ta składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu, np. teczkę wymienioną w spisie nr 10 pod poz. 2 oznacza się sygnaturą 10/2.

Numer pozycji z danego spisu wpisywany jest na te czki na stanowiskach pracy.
5. Po odłożeniu akt na regały archiwista wpisuje w spisie zdawczo-odbiorczym (w rubryce 7) dane o miejscu złożenia akt na regałach (np. I/2 ,co oznacza, że teczka aktowa znajduje się na regale I, półce 2).
6. W składnicy akt układa się dokumentację według stanowisk pracy lub - w przypadku braku miejsca - w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy tym na osobnym regale winny być ułożone akta kategorii B25.

Osobny zbiór dokumentacji w składnicy akt mogą też tworzyć akta osobowe i dokumentacja kategorii B50.
7. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. układać te czki wg sygnatur archiwalnych.
8. Dokumentację układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu ku górze. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.

§ 9

1. W składnicy akt osobno przechowuje się informatyczne nośniki danych przejęte ze składów tych nośników na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych (załącznik nr 2).
2. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
3. Kopie te powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
4. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którym powiązany jest nośnik podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika,

- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację,
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

## Ewidencja dokumentacji w składnicy akt

### § 10

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją, pozwalającą na określenie stanu zasobu archiwalnego i sprawne wyszukiwanie teczek aktowych.
2. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt /załącznik nr 1/,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych /załącznik nr 2/,
  - 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych /załącznik nr 3/,
  - 4) karty udostępnienia akt /załącznik nr 4/,
  - 5) protokoły zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia dokumentacji udostępnionej przez składnicę akt /załącznik nr 6/,
  - 6) protokoły wycofania akt ze składnicy akt /załącznik nr 7/,
  - 7) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (spisy akt brakowanych) /załącznik nr 8/,
  - 8) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (protokoły brakowania) /załącznik nr 9/,
  - 9) skorowidz alfabetyczny do akt osobowych.
3. Spisy akt brakowanych i protokoły brakowania przechowuje się łącznie wraz z wnioskiem do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 10).
4. Pomoce ewidencyjne powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach, poza kartami udostępnienia i skorowidzem alfabetycznym do akt osobowych, stanowią one dokumentację kategorii B25.

## Przechowywanie i ewidencja akt osobowych

### § 11

1. Akta osobowe powinny być przekazywane do składnicy akt w stanie uporządkowanym i na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:
  - 1) wyłączenie z akt wszystkich oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi lub jego rodzinie,
  - 2) usunięcie spośród akt wszystkich części metalowych, plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.- dotyczy akt osobowych kategorii B50),
  - 3) ułożenie akt zgodnie z wynikającym z przepisów porządkiem kancelaryjnym (w podziale na części oznaczone literami alfabetu), chronologicznie tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie przy uwzględnieniu następującej kolejności: podanie o przyjęcie do pracy, życiorys, kwestionariusz osobowy, świadectwa z poprzednich miejsc pracy i świadectwa potwierdzające kwalifikacje zawodowe sprzed okresu zatrudnienia, umowa o pracę, dokumentacja z przebiegu pracy zawodowej ułożona chronologicznie, w tym angaże, nagrody, świadectwa podnoszenia kwalifikacji zawodowych, na końcu podanie o zwolnienie z pracy, lub wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy,
  - 4) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem - w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym rogu (dotyczy akt osobowych kategorii B50),
  - 5) ułożenie akt w teczkach osobnych dla danego pracownika,
  - 6) opisanie teczek według zasad określonych w §7 ust. 5 instrukcji, z uwzględnieniem dodatkowo dokładnej daty zatrudnienia - dziennej, miesięcznej i rocznej daty przyjęcia i zwolnienia pracownika /załącznik nr 12/.



3. Akta osobowe winny być ewidencjonowane w spisach zdawczo-odbiorczych w porządku alfabetycznym.
4. W składnicy akt teczki z aktami osobowymi mogą być ułożone w porządku alfabetycznym (z numeracją od 1 w ramach danej litery), numerycznym ciągłym lub według sygnatur archiwalnych wynikających ze spisu zdawczo-odbiorczego.
5. W przypadku braku ewidencji elektronicznej akt osobowych, pozwalającej na ich sprawne wyszukiwanie w składnicy akt na podstawie nazwiska pracownika, winna być prowadzona dodatkowo ewidencja tych akt w postaci skorowidza alfabetycznego.

### Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

#### § 12

1. Składnica akt udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie kart udostępnienia /załącznik nr 4/.
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu składnicy akt.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona ze składnicy akt do pomieszczeń biurowych, ale na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.
4. Ze składnicy akt nie wypożycza się dokumentacji uszkodzonej i ewidencji archiwalnej.
5. Udostępnianie dokumentacji pracownikom innej instytucji oraz udostępnianie dokumentacji poza siedzibę jednostki organizacyjnej następuje za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie karty udostępnienia.
6. Dokumentacja może być udostępniana w postaci kopii.
7. W przypadku wypożyczania na zewnątrz jednostki organizacyjnej, oryginalnej dokumentacji można wykonać kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
8. W karcie udostępnienia zamieszcza się:
  - 1) datę i nazwisko/nazwę wnioskującego,
  - 2) wskazanie dokumentacji podlegającej udostępnieniu poprzez określenie jej tytułu, datacji i sygnatury archiwalnej oraz stanowiska pracy, z którego pochodzi ta dokumentacja,
  - 3) informację o sposobie udostępniania (udostępnienie, wypożyczenie, w postaci kopii),
  - 4) podpis wnioskującego o udostępnienie,
  - 5) w przypadku udostępniania na zewnątrz jednostki organizacyjnej oraz osobom spoza jednostki organizacyjnej - cel i uzasadnienie udostępnienia,
  - 6) zgodę/zezwoleństwo na udostępnienie (datę i podpis kierownika instytucji kultury),
  - 7) potwierdzenie odbioru udostępnianej dokumentacji (datę i podpis wnioskującego o udostępnienie),
  - 8) potwierdzenie zwrotu udostępnianej dokumentacji (datę i podpis archiwisty).
9. Dokumentacja wyszukiwana jest w składnicy akt wyłącznie przez archiwistę.
10. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, na której wpisuje się nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt /załącznik nr 5/.
11. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.
12. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
13. Niedopuszczalne jest nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji adnotacji i uwag oraz przekazywanie tej dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty.
14. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt zobowiązany jest sporządzić protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca akta, archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej/załącznik nr 6/.
15. W protokole zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej ze składnicy akt zamieszcza się :
  - 1) datę jego sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,

- 3) opis przedmiotu zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia
  - 4) oraz okoliczności zdarzenia.
16. Protokół, wymieniony w ust. 14, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w składnicy akt w specjalnej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu podjęcia odpowiednich decyzji.

#### Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt

##### § 13

1. W przypadku wznowienia w jednostce organizacyjnej sprawy, której dokumentacja znajduje się już w składnicy akt, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje dokumentację ze składnicy akt.
2. Wycofania dokumentacji ze składnicy akt dokonuje się na podstawie protokołu wycofania /załącznik nr 7/, zawierającego następujące dane:
  - 1) numer protokołu wycofania,
  - 2) datę wycofania,
  - 3) nazwę stanowiska pracy, do którego wycofano dokumentację,
  - 4) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy,
  - 5) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej
3. Protokół wycofania dokumentacji winien być podpisany przez archiwistę, prowadzącego sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania, oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Po wycofaniu dokumentacji ze składnicy akt należy zaktualizować ewidencję archiwalną poprzez wpisanie w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, przy właściwej pozycji spisu, numeru i daty protokołu wycofania.

#### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

##### § 14

1. Procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dane niezbędne we wniosku o wydanie zgody na brakowanie oraz w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej.
2. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania dokonuje się komisyjnie, na wniosek pracownika składnicy akt. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć wyłączenie na makulaturę dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania minął.
3. W skład komisji brakowania, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, wchodzi jako przewodniczący – kierownik jednostki organizacyjnej oraz archiwista i przedstawiciel stanowiska pracy, z których dokumentacja jest brakowana.
4. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Do zadań komisji brakowania należy:
  - 1) ocena spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, sporządzonego przez archiwistę (załącznik nr 8),
  - 2) kwalifikowanie dokumentacji kategorii B do zniszczenia lub wydłużenie okresu jej przechowywania,
  - 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął (załącznik nr 9).
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
  - 1) przegląd spisów zdawczo-odbiorczych w celu ustalenia, czy ujęta w nich dokumentacja niearchiwalna utraciła przydatność dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej i czy minęły okresy jej przechowywania,
  - 2) sprawdzenie przez archiwistę zawartości teczek aktowych w celu ewentualnego uzupełnienia

- opisu tych teczek o dane dotyczące treści i rodzaju akt oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji,
- 3) wyłączenie spośród akt poszczególnych stanowisk pracy dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczania jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie akt brakowanych (gdy w składnicy akt jest na to miejsce),
  - 4) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt, spis ten podsumowuje i podpisuje sporządzający go archiwista,
  - 5) dokonanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do wybrakowania,
  - 6) sporządzenie, oddzielnie dla każdego spisu akt brakowanych, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym umieszcza się:
    - a) informacje o składzie komisji brakowania, z zaznaczeniem funkcji członków komisji,
    - b) informacje o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących),
    - c) podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
    - d) ocenę komisji brakowania dot. możliwości brakowania akt,
    - e) podpisy członków komisji.
  7. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu stanowi załącznik do wniosku kierownika jednostki organizacyjnej do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej /załącznik nr 10/. Wniosek taki przesyła się do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu.
  8. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się osobno dla dokumentacji kategorii B i Bc.
  9. Właściwe miejscowo, archiwum państwowe wydaje zgodę na wybrakowanie akt w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła jednostce organizacyjnej. Egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku o wydanie zgody na brakowanie.
  10. Przed uzyskaniem zgody z archiwum państwowego nie wolno wyjmować akt z teczek i robić z nich rozsypanie.
  11. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję, tzn. wpisać do rubryki 8 spisów zdawczo-odbiorczych datę i numer zgody archiwum państwowego na brakowanie akt.
  12. Po fizycznym zniszczeniu wybrakowanych akt należy dołączyć do dokumentów brakowania protokół zniszczenia.

#### Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt

#### § 15

1. Skontrum dokumentacji polega na:
  - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych składnicy akt ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
  - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza się na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego.
3. Komisja skontrolująca, składająca się z co najmniej dwóch członków.
4. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki organizacyjnej.
5. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezioną dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
  - 3) podpisy członków komisji.

## Nadzór nad składnicą akt

### § 16

1. Nadzór nad składnicą akt sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawo kontroli składnicy akt mają również przedstawiciele archiwum państwowego, ponadto kontroli mogą dokonać inne upoważnione jednostki organizacyjne.
3. Kontrola składnicy akt dotyczy m.in. sposobu gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

## Postanowienia końcowe

### § 17

1. W przypadku trwałego zaprzestania działalności dokumentację niearchiwalną jednostki organizacyjnej przekazuje organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej jej zadania i kompetencje. Do organu lub jednostki organizacyjnej przejmujących dokumentację niearchiwalną, w zakresie jej ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania brakowania i przekazywania do archiwum państwowego, stosuje się przepisy, jakim podlega organ lub jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację.
2. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej po uzgodnieniu zmian z Archiwum Państwowym w Częstochowie







### WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa stanowiska pracy przekazującego dokumentację	Nazwa stanowiska pracy, które wytworzyło lub zgromadziło dokumentację*	Liczba		Uwagi
				poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6	7

\* rubrykę 4 wypełniać wówczas,  
gdy dane z rubryki 3 i 4 różnią się

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr .....\*\*)

..... (pieczęćka jednostki organizacyjnej)	..... (data)	..... (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)
---	-----------------	---

Proszę o udostępnienie \*)/ wypożyczenie \*) ,sporządzenie kopii \*) akt powstałych na stanowisku pracy:  
.....  
o tytule.....,  
z lat ..... , o sygnaturze archiwalnej .....

(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

Wyrażam zgodę\* /zezwoenie\* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

data .....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

\*) zbędne skreślić

\*\*) wypełnia składnica akt

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

data ..... / ..... 20 ..... r.

( podpis wnioskującego)

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI

data ...../ .....20.....r.

.....  
(podpis zwracającego)

.....  
(podpis archiwisty)



.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

### KARTA ZASTĘPCZA AKT

Tytuł akt:.....

L.p.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta	Termin zwrotu	Akta wydał
			Zwrócono dnia	Akta odebrał
1	2	3	4	5

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI  
UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ SKŁADNICĘ AKT**

Protokół o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu dokumentacji udostępnionej  
w składnicy akt, sporządzony dnia .....

W sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia/zniszczenia 3/ stwierdzonych braków dokumentacji  
wypożyczonej ze składnicy akt

Dokumentacja o sygnaturze nr ..... wypożyczona przez .....

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko pracownika/

1/ zaginęła

2/ uległa uszkodzeniu/zniszczeniu

.....  
.....  
.....

3/ ma niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji:

.....  
.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia /zniszczenia dokumentacji:

.....  
.....  
.....

.....  
/archiwista/

.....  
/wypożyczający akta/

/podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ NR .....

wycofania dokumentacji ze składnicy akt  
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy przez

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

wycofuje się ze składnicy akt następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, tytuł i sygnaturę archiwalną teczki aktowej):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Archiwista

Prowadzący sprawę

Kierownik jednostki organizacyjnej

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

.....  
( nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie  
dokumentacji niearchiwalnej)

.....  
miejscowość, data)

### Spis dokumentacji niearchiwalnej

.....  
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

podlegającej brakowaniu

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna/spis z natury	Tytuł teczki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....  
( miejscowość i data)

## PROTOKÓŁ OCENY dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

.....  
.....  
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji .....  
(podpis)

Członkowie komisji .....  
(podpisy)

.....  
.....  
.....

Załącznik

..... kart spisu  
..... pozycji spisu

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
( miejscowość i data)

Dyrektor  
Archiwum Państwowego  
w Częstochowie  
ul. Rejtana 13  
42-202 Częstochowa

Znak sprawy:

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji  
niearchiwalnej.....  
(określić rodzaj dokumentacji np.: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna)  
z lata..... wytworzonej przez.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana)  
w ilości .....  
(informacja o rozmiarze wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)

Podstawą kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi.....

Oświadczam, że : dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie  
upłynęły okresy przechowywania, oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla  
organu lub jednostki, która ją wytwarzała lub zgromadziła/dla organu lub jednostki organizacyjnej,  
która przejęła jej zadania lub kompetencje.\*

.....  
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załącznik:  
1. Spis dokumentacji niearchiwalnej

\* - niepotrzebne skreślić

*WZÓR OPIS TECZKI AKTOWEJ*

.....  
( nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
znak akt

.....  
kategoria archiwalna

.....  
tytuł

.....  
daty skrajne

.....  
tom

.....  
(liczba zapisanych stron -  
w odniesieniu do akt kategorii B25)

.....  
sygnatura archiwalna

*OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH*

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

.....  
znak akt

.....  
kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(imię ojca)  
tylko w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska

.....  
data zatrudnienia

(dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy)

.....  
daty skrajne

.....  
liczba zapisanych stron

.....  
sygnatura archiwalna