

Zarządzenie nr 17/2021

Burmistrza Krobi

z dnia 29.01.2021 r.

w sprawie określenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt - wspólnych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Krobi.

Na podstawie art. 6 ust. 2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) po uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego zarządzam co następuje:

§1. Określam instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt wspólnie dla jednostek organizacyjnych Gminy stanowiące załączniki nr 1-3 do zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.


BURMISTRZ
Lukasz Kubiak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2021
Burmistrza Krobi
z dnia 29.01.2021r.

Instrukcja kancelaryjna
dla Centrum Usług Wspólnych w Krobi
oraz dla jednostek organizacyjnych gminy
obsługiwanych przez Centrum

Krobia, 2021

Mf

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2

PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK

ROZDZIAŁ 3

PRZEGLĄDANIE I PRYZDZIELANIE PRZESYŁEK

ROZDZIAŁ 4

REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA

ROZDZIAŁ 5

ZAŁATWIANIE SPRAW

ROZDZIAŁ 6

AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM

ROZDZIAŁ 7

PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ..

ROZDZIAŁ 8

PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

ROZDZIAŁ 9

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 10

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH LUB ICH REORGANIZACJI

Ry

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Wspólnych w Krobi oraz w jednostkach organizacyjnych gminy obsługiwanych przez Centrum, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostek organizacyjnych do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicach akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej, informacji w niej zawartych oraz miejsca jej powstania.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w jednostkach organizacyjnych w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do jednostek organizacyjnych.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, upoważniony jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi jednostki organizacyjnej, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **centrum usług wspólnych** - jednostkę organizacyjną Gminy Krobia wyznaczoną do obsługi wspólnej administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;
- 5) **dekretacja** - adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dokumentacja obsługiwana** - dokumentację powstałą w ramach obsługi wspólnej administracyjnej, księkowej i organizacyjnej;
- 7) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. 2020, poz. 346, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą o informatyzacji";
- 8) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 9) **jednostka obsługująca** - jednostkę organizacyjną Gminy Krobia zajmującą się obsługą wspólną administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek organizacyjnych Gminy Krobia
- 10) **jednostka obsługiwana** - jednostkę organizacyjną Gminy Krobia, która powierzyła obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną w ramach obsługi wspólnej;

- 11) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do jej kierowaniem;
- 12) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 13) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część jednostki organizacyjnej;
- 14) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających, znaku sprawy i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 15) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 16) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 17) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez jednostkę organizacyjną, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 18) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 19) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 20) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostki organizacyjne;
- 21) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę organizacyjną;

- 22) **składnica informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 23) **składnica akt** – składnicę akt jednostek organizacyjnych;
- 24) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 25) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 26) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 27) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 28) **wspólna obsługa** – obsługę administracyjną, księgową i organizacyjną realizowaną na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Krobia wykonywaną przez centrum usług wspólnych;

§ 4.

1. W jednostkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostkach organizacyjnych i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. W przypadku spraw realizowanych w ramach obsługi wspólnej dokumentacja obsługiwana należy do jednostek organizacyjnych, które przekazały obsługę administracyjną, księgową i organizacyjną centrum usług wspólnych.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności jednostek organizacyjnych pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się

dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostki organizacyjne.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
3. W przypadku spraw objętych wspólną obsługą wszędzie tam, gdzie jest mowa o komórce merytorycznej, należy przez to rozumieć jednostkę obsługującą, tj. centrum usług wspólnych.

§ 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8.

1. 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 w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;

- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostek organizacyjnych;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 2, 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 są zapisywane bieżące dane.

§ 9.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do jednostki organizacyjnej;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego opisu treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;

- 6) znaku sprawy występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostek organizacyjnych, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 11.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu, której wzór określa załącznik nr 1, na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14.

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. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką organizacyjną;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostkę organizacyjną;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez jednostkę organizacyjną;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności jednostki organizacyjnej.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15.

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.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17.

1. Jeżeli nie jest możliwe wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub format dokumentu elektronicznego (dokument wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład 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;

MP

- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w jednostkach organizacyjnych kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. 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 dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w jednostkach organizacyjnych oraz zakresu obowiązków powierzonych w ramach obsługi wspólnej.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 20.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 21.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostkach organizacyjnych oraz w nich powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób:
[komórka].[symbol].[numer sprawy].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [numer sprawy] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:
[komórka].[symbol].[numer sprawy].[numer kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) [numer sprawy] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [numer kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Jeżeli sprawa realizowana jest w ramach obsługi wspólnej, to dla danej sprawy znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
- 1) oznaczenie jednostki obsługiwanej;
 - 2) oznaczenie jednostki obsługującej;
 - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 5) 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 kropkami w następujący sposób:
- [jednostka obsługiwana].[jednostka obsługująca]. [symbol].[numer sprawy].[rok], gdzie:
- 1) [jednostka obsługiwana] to oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której założona sprawa obejmuje swoim zakresem obowiązki powierzone w ramach realizowanej obsługi wspólnej, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [jednostka obsługująca] to oznaczenie zewnętrznej jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie w ramach realizowanej obsługi wspólnej, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC;
 - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) [numer sprawy] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej, jednostki obsługiwanej oraz jednostki obsługującej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
10. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób:

[znak sprawy].[prowadzący] lub [znak sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 24.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczках aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
 - 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 25.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie w obrębie pieczęci wpływu.

§ 26.

1. Spis spraw, którego wzór określa załącznik nr 2, zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej lub oznaczenie jednostki obsługiwanej i obsługującej;
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 27.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę 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.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 28.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, 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 nowejteczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 29.

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;

3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 30.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą jednostki organizacyjnej, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 32.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 33.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 34.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;

- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 35.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 36.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej, którego wzór określa załącznik nr 3, składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 4) tytułuteczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
- 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 38.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji jednostek obsługiwanych

§ 39.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 40.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się z podziałem na jednostki obsługiwane, a w ramach jednostek w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 41.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, której sprawy objęte zostały obsługą wspólną administracyjną, księgową i organizacyjną – na środku u góry;
 - 2) znaku akt, to jest oznaczenia jednostki obsługiwanej, oznaczenie jednostki obsługującej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) znaku akt, w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo obejmuje numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw
 - 4) kategorii archiwalnej, to jest określenie okresu przechowywania dokumentacji wyrażonego przez dużą literę B oraz liczbę naturalną określającą okres, przez który dokumentację należy przechować – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 5) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
 - 4) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 5) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 6) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 42.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy postępować zgodnie z zapisami § 38.

Rozdział 9

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 43.

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. W przypadku dokumentacji obsługiwanej wszędzie tam, gdzie jest mowa o składnicy akt należy rozumieć składnicę akt jednostki obsługiwanej, której sprawy objęte zostały obsługą wspólną administracyjną, księgową i organizacyjną.
3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
4. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
6. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 44.

1. W przypadku dokumentacji objętej obsługą wspólną coroczny termin przygotowania i przekazywania dokumentacji ustala – w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej - kierownik jednostki obsługującej.
2. Kierownik jednostki obsługiwanej może odmówić przyjęcia dokumentacji objętej obsługą wspólną tylko wtedy, gdy:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji kancelaryjnej,



- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
3. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji objętej obsługą wspólną kierownik jednostki obsługiwanej powiadamia kierownika jednostki obsługującej.

§ 45.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie stron zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w zewnętrznym górnym rogu strony; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór określa załącznik nr 4. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla Centrum Usług Wspólnych w Krobi oraz dla jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych przez Centrum.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak akt, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt lub oznaczenie jednostki obsługiwanej, jednostki obsługującej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Sporządza się oddzielne spisy dla dokumentacji kategorii B25 oraz dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej,

mf

osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostek organizacyjnych, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 47.

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 nośnika, jeśli występuje.

§ 48.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych lub ich reorganizacji

§ 49.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, sekretarz gminy zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

mp

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, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

70

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

nr 1 – wzór pieczęci wpływu

nr 2 – formularz spisu spraw

nr 3 – wzór opisu teczki aktowej

nr 4 – formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt

Załącznik nr 1 – wzór pieczęci wpływu

Nazwa jednostki organizacyjnej
Data wpływu:
Znak sprawy:
Nr z rejestru:
Załączniki:

MP

Załącznik nr 2 – formularz spisu spraw

rok	komórka organizacyjna	symbol klasyfikacyjny		hasło kwalifikacyjne		
Lp.	TYTUŁ (zwięzła treść sprawy)	NAZWA NADAWCY		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	data	wszczę- cia sprawy	ostate- czn. załatw.	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Załącznik nr 3 – wzór opisu teczki aktowej

	nazwa jednostki organizacyjnej	
	nazwa komórki organizacyjnej	
części znaku sprawy		kategoria archiwalna
	tytuł teczki	
	roczne daty skrajne	
	numery tomu	

mf

Załącznik nr 4 – formularz spisu zdawczo-odbiorczego akt

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

Lp.	Część znaku sprawy	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba teczek	Kat. arch.	Miejsce przecho- wywania akt	Data zniszczenia akt
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

.....
imię, nazwisko i podpis prawnika,
który przygotował spis

.....
imię, nazwisko i podpis archiwisty

.....
imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej

.....
datę przekazania spisu

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 17/2021
Burmistrza Krobi
z dnia 29.01.2021r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt
dla Centrum Usług Wspólnych w Krobi
oraz dla jednostek organizacyjnych gminy
obsługiwanych przez Centrum



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Organy kolegialne własnej jednostki	B25	dla każdego rodzaju organu kolegialnego należy założyć osobną teczkę, np. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców
		001		Komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	dla każdego rodzaju organu kolegialnego należy założyć osobną teczkę, np. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców
		002		Narady (zebrania) pracowników	B25	
		003		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	zarówno całej jednostki organizacyjnej, jak i jej filii; 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
		011		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m. in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty, wzory podpisu
		013		System zarządzania jakością	B25	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum

mp

						zakładowego/składnicy akt ^{**) , itp. oraz korespondencja w ww. sprawach}
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę jednostki organizacyjnej
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	B25	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przyjęcia dokumentacji	B5	
		017		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatorów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie prawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		021		Zbiór aktów normatywnych władz i	B10	okres przechowywania liczy się od

my

			organów nadrzędnych i innych		daty utraty mocy prawnej 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 przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	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 dotyczą.
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania; nie dotyczy dokumentacji jednostek obsługiwanych
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	Jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta sprawy w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju

			teleinformatycznych		instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalenia uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		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 zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06		Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		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 rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta sprawy
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
	7		Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i	B25	przy czym zbiór umówi porozumień

			określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym		przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umówi 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, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowych ze środków zewnętrznych	B25	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	B25	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne 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, wykaz etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek	B25	jeżeli regulacje te dotyczą

M

			zewnątrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	nie dotyczy uzgodnień w sprawach jednostek obsługiwanych
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	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	B5	w tym stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	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	B ^{*)}	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocena osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczą poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
		113	Postępowanie w sprawie awansu osób zatrudnionych		Nie dotyczy dokumentacji prowadzonej dla jednostek obsługiwanych; akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		114	Place zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B10	dla umów podpisanych przed 1 stycznia 2019 kategoria B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można

mp

						odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1151	Odznaczenia 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	Karanie	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie "Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)" w ramach grupy rzeczowej 00
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla osób zatrudnionych przed 31 grudnia 2018 kategoria BE50
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	w tym dane w systemach bazodanowych; dla osób zatrudnionych przed 31 grudnia 2018 kategoria B50
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje ,itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	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
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330		Warunki szkodliwe	B10	
		1331		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332		Choroby zawodowe	B10	
		134		Odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej	B10	dla każdego pracownika zakłada się odrębną teczkę
	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	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie

22

					dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Ewidencja czasu pracy	B10	dla każdego pracownika zakłada się odrębną teczkę
		1501	Dowody obecności w pracy	B3	
		1502	Absencje w pracy	B3	
		1503	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1504	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1505	Ustalanie i zmiana czasu pracy	B3	
		1506	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	Dla każdego pracownika zakłada się odrębną teczkę
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		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	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badanie lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1752	Pomoc zdrowotna	B10	nie dotyczy dokumentacji prowadzonej dla jednostek obsługiwanych

mp

2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	Dokumentacja dot. Przygotowania, wykonawstwa 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 eksploatawanie 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	korespondencja 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 przychodów i rozchodów, 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	B5	

			transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich		
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjnie
		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, łączny internetowych)	B10	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	Plany ochrony obiektów, dokumentacji służby 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	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
		30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym, polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
		31	Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B25	
		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 analizy 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	Współpracy z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	

MP

		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	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnienia sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasowe	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	dla pracowników zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego przed 1 stycznia 2019 kategoria B50
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak w klasie 3231
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B10	jak w klasie 3231
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Jak w klasie 3231 przy czym bez składki na ubezpieczenia społeczne – kategoria B10
	33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34		Opłaty i ustalenie cen		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35		Inwentaryzacja		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		Dyscyplina finansowa	B10	
4			OBŚLUGA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ORAZ SPRAWY SZKÓŁ		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zarządzania jednostkami organizacyjnymi gminy		
		400	Zarządzanie jednostkami placówek oświatowych	B25	
		401	Zarządzanie domami kultury i bibliotekami	B25	

	41			Sprawy kadrowe dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy		
		410		Obsługa konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych	B5	
		411		Obsługa zatrudnienia dyrektorów jednostek organizacyjnych	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	42			Sprawy nauczycieli		
		420		Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	w tym wnioski o dofinansowanie
		421		Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	B10	w tym wnioski o odznaczenia
		422		Postępowanie w sprawie awansu zawodowego nauczycieli	B10	
		423		Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	B25	
		424		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
		425		Zaświadczenia dla nauczycieli	B5	
		426		Ocena pracy nauczycieli	B10	
	43			Placówki oświatowe		
		430		Placówki publiczne		
			4300	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	B5	egzemplarz dokumentacji przesyłany jest do Urzędu Gminy
			4301	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	B5	jak w klasie 4300
			4302	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie placówki oświatowej	B5	jak w klasie 4300
			4303	Nadawanie i cofanie uprawnień placówki publicznej dla niepublicznych placówek oświatowych	B5	jak w klasie 4300
			4304	Nadzór nad działalnością placówek oświatowych	B5	w tym arkusze organizacyjne placówek oświatowych, ich organizacja, planowanie i sprawozdawczość; egzemplarz dokumentacji przesyłany jest do Urzędu Gminy
		431		Placówki niepubliczne		
			4310	Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych	B5	w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia z rejestru; egzemplarz dokumentacji przesyłany jest do Urzędu Gminy
			4311	Wspieranie placówek niepublicznych	B10	m. in. przekazywanie dotacji
	44			System informacji oświatowej	B5	Egzemplarz dokumentacji przesyłany jest do Urzędu Gminy
	45			Wspieranie uczniów		
		450		Programy pomocy materialnej dla uczniów	B25	
		451		Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
		452		Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	B5	W tym stypendia dla wyróżniających się uczniów
		453		Przyznawanie stypendiów socjalnych uczniom	B5	
		454		Dowóz uczniów do szkół	B5	
	46			Nadzór nad działalnością jednostek	B5	

MP

			organizacyjnych gminy		
		460	Nadzór nad działalnością ośrodków pomocy społecznej	B5	
		461	Nadzór nad działalnością domów kultury i bibliotek	B5	
		462	Nadzór nad działalnością gospodarki komunalnej	B5	
	47		Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników		
5			OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	50		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki, nauczania i wychowania oraz prawa dydaktycznej	B25	
	51		Organizacja pracy opiekuńczej dydaktyczno-wychowawczej		
		510	Organizacja pracy w placówce oświatowej	B25	Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. Oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne placówki oświatowej; organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		511	Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		512	Indywidualny program lub tok nauki	B5	wnioski i decyzje
		513	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		514	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce oświatowej	B25	
		515	Nadzór pedagogiczny		
		5150	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		5151	Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki oświatowej	B25	
		516	Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych	B25	
		517	Jednolity strój szkolny	B25	
	52		Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		520	Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
		521	Egzaminy szkolne	B5	m. in. egzamin ośmioklasisty, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią teksty i prace to do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami

		522	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
		523	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
		524	Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		5240	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
		5241	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
		5242	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
		5243	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		5244	Odtworzenie dokumentacji	B25	dokumentacja dot. Wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		5245	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu wychowanków	B25	inne niż przy klasie 5316 i 536
		525	Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 5242
		5250	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w placówce oświatowej	B5	
		5251	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza placówką oświatową	B5	
		5252	Imprezy i zajęcia obce na terenie placówki oświatowej	B5	m. in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, spotkania z policją, strażą pożarną itp.
		5253	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		5254	Zielone szkoły	B5	
		5255	Organizacja kursów rowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych
		526	Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w placówce oświatowej	B25	wnioski i decyzje
		527	Konkursy	B5	dokumentacja dot. udziału wychowanków w konkursach
		528	Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
	53		Uczniowie i wychowankowie		
		530	Realizacja obowiązku szkolnego lub przedszkolnego		
		5300	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej akt
		5301	Ewidencja dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu lub przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja urzędami gmin i miast
		5302	Wcześniejsze przyjęcie do placówki oświatowej	B10	m. in. wnioski i decyzje
		5303	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B10	
		5304	Nadzór nad realizacją przez dziecko	B10	powiadomienia szkół (placówek

mf

			obowiązku szklonego lub przedszkolnego		oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szklonego
		531	Nabór uczniów i wychowanków oraz ich pobyt w placówce oświatowej		
			5310 Rekrutacja	B5	
			5311 Ustalanie zobowiązań pomiędzy placówką oświatową i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
			5312 Teczki osobowe uczniów lub wychowanków	B5	teczki na dokumentację wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w przedszkolu
			5313 Przeniesienia uczniów lub wychowanków obrębie placówki oświatowej	B5	
			5314 Skreślenia z listy lub przeniesienia do innej placówki oświatowej	B5	
			5315 Przekazanie ucznia do innej placówki oświatowej	B5	
			5316 Nagradzanie i karanie uczniów lub wychowanków	B5	
			5317 Opinie o uczniach lub wychowankach	B5	
			5318 Legitymacje	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			5319 Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
		532	Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków	B5	
			5320 Stypendia	B5	m. in. podania, decyzje, listy wypłat
			5321 Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		533	Opieka zdrowotna		dokumentacja medyczna
			5330 Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
			5331 Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
			5332 Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	Wnioski, decyzje, reprografia, itp.
		534	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów lub wychowanków		
			5340 Wypadki uczniów lub wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
			5341 Analizy wypadków uczniów lub wychowanków	B25	
			5342 Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B5	
		535	Dowóz uczniów lub wychowanków	B5	
		536	Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
			5360 Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	
			5361 Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	
		537	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami

mp

						opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami)
		538		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	B5	
		539		Losy absolwentów	B10	m. in. korespondencja
	54			Pedagog, psycholog i nauczyciele specjaliści jednostki oświatowej		
		540		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa lub logopedy
		541		Dziennik zajęć	B5	
		542		Poradnictwo wychowawcze	B10	
	55			Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza		
		550		Pomoce naukowe	B5	
		551		Pracownie placówki oświatowej	B5	
		552		Biblioteka szkolna		
			5520	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
			5521	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
			5522	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiana, import
			5523	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewery
			5524	Wymiana międzybiblioteczna	B2	
			5525	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii itp.
			5526	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
			5527	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
			5528	Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne
	56			Życie placówki oświatowej		
		560		Akcje i imprezy szkolne		
			5601	Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
			5602	Dokumentacja imprez i akcji	B10	
		561		Uroczystości i obchody rocznicowe	B25	
		562		Kroniki i monografie	B25	
		563		Redagowanie mediów społecznościowych	B25	
		564		Materiały fotograficzne i audiowizualne	B25	
		565		Gazetka szkolna		
			5650	Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	B25	
			5651	Przygotowanie numerów gazetki	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
			5652	Poligrafia i kolportaż	B5	
6				SPRAWY KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU		
	60			Regulacje oraz wyjaśnienia,	B25	

MP

				interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień kultury fizycznej i sportu		
	61			Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	B10	
	62			Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	B10	imprezy gminne
	63			Zarządzanie obiektami sportowymi	B5	w tym zaopatrzenie materiałowe
	64			Eksploatacja obiektów sportowych	B5	w tym harmonogramy wynajmu
7				DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA		
	70			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności kulturalnej	B25	
	71			Terminarz działań kulturalnych	B5	imprezy kulturalne, szkolenia, konferencje itp.
	72			Działalność impresaryjna		
		720		Organizacja imprez artystycznych		
			7200	Oferty imprez artystycznych	B5	np. muzyczne, teatralne itp.
			7201	Kalendarz imprez artystycznych	B25	
			7202	Imprezy artystyczne organizowane przez ośrodek kultury	B25	Dla każdej imprezy zakłada się osobną teczkę, do której odkłada się m. in. scenariusze i plany imprez, plakaty, sprawozdania z przebiegu, dokumentację fotograficzną (każda fotografia na odwrocie powinna być opisana)
			7203	Współdział w imprezach obcych	B25	dla każdej imprezy zakłada się osobną teczkę, jak w klasie 7202 Imprezy organizowane prze z inne jednostki przy wsparciu ośrodka kultury (organizacyjnym bądź artystycznym)
			7204	Dokumentacja fotograficzna organizowanych imprez	B25	Fotografie na odwrocie należy opisać (autor zdjęcia, data wykonania, przedstawione na fotografii wydarzenie, nazwiska osób) dotyczy to fotografii luźnych, które nie umieszczono w kronikach lub w teczkach poszczególnych imprez. Fotografie należy przechowywać w teczkach lub w pudełkach.
			7205	Dokumentacja audiowizualna z imprez artystycznych	B25	kasety wideo, płyty CD należy prawidłowo opisać (autor nagrania, nazwa imprezy i data)
			7206	Obsługa administracyjno-techniczna imprez artystycznych	B5	
			7207	Inne sprawy związane z organizacją imprez artystycznych	B5	
		721		Konkursy		
			7210	Zaproszenia do wzięcia udziału w konkursach	B5	m. in. zawiadomienia i korespondencja ze szkołami w sprawie uczestnictwa w konkursach
			7211	Eliminacje konkursów ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych	B25	Dla każdego konkursu należy założyć osobną teczkę. Do teczki należy odkładać m. in. regulaminy, ankiety lub karty uczestników, protokoły i sprawozdania z przebiegu, fotografie itp.

pp

		7212	Obsługa administracyjno-techniczna konkursów	B5	
	722		Przeglądy i festiwale		
		7220	Przeglądy i festiwale organizowane przez własną jednostkę	B25	dla każdej imprezy zakłada się osobną teczkę
		7221	Udział w przeglądach i festiwalach organizowanych przez inne placówki kulturalne	B25	zaproszenia, regulaminy, informacje o własnym udziale; dla każdej imprezy zakłada się osobną teczkę
		7222	Obsługa administracyjno-techniczna przeglądów i festiwali	B5	
	723		Wystawy		
		7230	Wystawy organizowane przez własną jednostkę	B25	dla każdej wystawy można założyć osobną teczkę
		7231	Udział w wystawach organizowanych przez inne jednostki	B25	dla każdej wystawy można założyć osobną teczkę
		7232	Obsługa administracyjno-techniczna wystawy	B5	
73			Działalność edukacyjna		
	730		Sekcje i koła własne		
		7300	Nabór członków do sekcji i kół	B5	m. in. zawiadomienia do szkół i inne formy ogłoszenia naboru
		7301	Zestawienia imienne członków sekcji i kół	B25	
		7302	Dzienniki pracy sekcji i kół	B25	Plany pracy i sprawozdania z działalności sekcji i kół należy odkładać do teczek o symbolu 032
	731		Kursy i szkolenia organizowane przez własną jednostkę		
		7310	Rekrutacja uczestników kursów i szkoleń	B5	
		7311	Dzienniki kursów i szkoleń, ewidencja uczestników	B5	
		7312	Zaświadczenia o uczestnictwie lub ukończeniu kursu	B10	
		7313	Obsługa administracyjno-techniczna kursów i szkoleń	B5	
74			Działalność klubów amatorskich		
	740		Ewidencja zespołów i artystów indywidualnych tworzących na terenie działania własnej jednostki	B25	
	741		Pomoc w rozwoju amatorskiego ruchu kulturalnego - klubów, zespołów i artystów indywidualnych	B10	m. in. udzielanie pomocy merytorycznej przez instruktorów ośrodka kultury
75			Zbiory biblioteczne		
	750		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		7500	Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	Korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe, itp. w tym dotyczące spraw prenumeraty czasopism
		7501	Dary i depozyty zbiorów bibliotecznych	B5	
		7502	Wymiana zbiorów bibliotecznych	B5	
		7503	Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	B5	inne niż wymienione przy klasach 7500, 7501, 7502 formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych
	751		Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych		

mp

		7510	Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów bibliotecznych z innymi instytucjami	B25	
		7511	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	księgi, dane w bazach danych, itp.
		7512	Katalogi kartkowe	B ^{***)}	^{***)} ostateczne kwalifikacji archiwalnej dokonuje się po zamknięciu danego katalogu, przy czym katalogi tematyczne mogą być kwalifikowane do kategorii B50
		752	Rozmieszczanie zbiorów bibliotecznych		
		7520	Rozmieszczanie druków zwartych	B5	spisy druków zwartych przekazanych do agend lub filii opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych
		7521	Rozmieszczenie druków nieksiążkowych	B5	spisy druków nieksiążkowych przekazanych do agend lub filii opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych
		753	Selekcja zbiorów bibliotecznych	B25	dowody, protokoły, rejestry ubytków, itp.
		754	Statystyka zbiorów bibliotecznych	B25	jeżeli zestawienia częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta sprawy w zakresie zestawień częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		755	Analizowanie stanu zbiorów bibliotecznych	B25	
		756	Kontrola stanu zbiorów bibliotecznych oraz ich ewidencji	B25	m. in. skontra zbiorów
		757	Ochrona zbiorów bibliotecznych	B10	Np. prace inroligatorskie, zestawienia przekazanych książek / czasopism do naprawy
76			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		760	Czytelnicy		
		7600	Zapisywanie i wyrejestrowywanie czytelników	B10	
		7601	Wykluczanie czytelników z biblioteki i zawieszenie w prawach czytelnika	B10	
		761	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		7610	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczenia na zewnątrz	B10	tj. ewidencja prowadzona w postaci papierowej i elektronicznej, przy czym karta książki i tzw. kieszonki kwalifikuje się do kategorii Bc, a zeszyty z ewidencją czytelników korzystających z czytelni do kategorii B5
		7611	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych szczególnie chronionych	B10	podania, wnioski, decyzje
		7612	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B5	zlecenia wypożyczeń międzybibliotecznych, korespondencja, rejestr
		762	Windykacje zbiorów bibliotecznych		
		7620	Windykacja zbiorów bibliotecznych od czytelników	B5	

		7621	Współdziałanie z firmami windykacyjnymi w zakresie zwrotów przez czytelników zbiorów bibliotecznych	B5	
	77		Popularyzacja czytelnictwa		
		770	Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i naukę	B25	Zaproszenia, ulotki, materiały, dokumentacja spotkań w tym fotograficzna
		771	Lekcje biblioteczne	B25	
		772	Wycieczki do biblioteki	B5	
		773	Inne formy działalności popularyzującej czytelnictwo	B25	inne niż wymienione przy klasach 770, 771, 772 formy działalności popularyzującej czytelnictwo np. konkursy, warsztaty, prezentacje
	78		Wydawnictwa		dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego klasyfikowana jest przy odpowiedniej klasie w grupie rzeczowej 00
		780	Programy, plany i sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	B25	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze
		781	Teki wydawnicze	B25	dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnictwa, opinie o danym tytule
		782	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	B25	dot. publikacji własnych pracowników
		783	Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy techniczno-wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druki, oprawa
		784	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	kolportaż
	79		Inne formy działalności		
		790	Działalność z zakresu integracji społecznej	B10	
		791	Komersyjna działalność zarobkowa	B5	m. in. obsługa różnych uroczystości, wypożyczanie sprzętu, wykonywanie zdjęć, filmów wideo, plakatów, ogłoszeń i zawiadomień, renowacje dzieł sztuki

MF

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 17/2021
Burmistrza Krobi
z dnia 29.01.2021r.

Instrukcja
w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt
dla Centrum Usług Wspólnych w Krobi
oraz dla jednostek organizacyjnych gminy
obsługiwanych przez Centrum

Krobia, 2021



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 3

OBSADA SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 4

LOKAŁ SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 5

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 6

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ
PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI

ROZDZIAŁ 7

PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ
PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 8

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 9

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT

ROZDZIAŁ 10

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

ROZDZIAŁ 11

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

ZAŁĄCZNIK NR 1 – FORMULARZ WYKAZU SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

ZAŁĄCZNIK NR 2 – FORMULARZ SPISU DOKUMENTACJI PRZEZNACZONEJ NA
BRAKOWANIE

ZAŁĄCZNIK NR 3 – FORMULARZ WNIOSKU UDOSTĘPNIANEJ DOKUMENTACJI

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnic akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnic akt w Centrum Usług Wspólnych w Krobi zwanych dalej CUW oraz jednostkach organizacyjnych gminy obsługiwanych przez CUW zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz miejsca jej powstania.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 2) **centrum usług wspólnych** – jednostkę organizacyjną Gminy Krobia wyznaczoną do obsługi wspólnej administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;
- 3) **dokumentacja obsługiwana** – dokumentację powstałą w ramach obsługi wspólnej administracyjnej, księgowej i organizacyjnej;
- 4) **składnica akt** – składnicę akt jednostek organizacyjnych Gminy Krobia,
- 5) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 6) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do jej kierowaniem;
- 7) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 8) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część jednostki organizacyjnej;

RP

- 9) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 11) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 12) **wspólna obsługa** – obsługę administracyjną, księgową i organizacyjną realizowaną na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Krobia wykonywaną przez centrum usług wspólnych;

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,

- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla jednostek organizacyjnych został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5.

1. W jednostkach organizacyjnych działają składnice akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację ze wszystkich komórek organizacyjnych, dokumentację wytworzoną w ramach obsługi wspólnej administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przez centrum usług wspólnych oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;

MP

- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada składnicy akt

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostce organizacyjnej.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal składnicy akt

§ 10.

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia jednostki organizacyjnej pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia

biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11.

Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12.

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały lub szafy o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) podręczny sprzęt gaśniczy;

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W magazynach składnicy akt:

- 1) nie powinny się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;

- 2) nie powinny się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 3) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 4) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Dokumentacja objęta obsługą wspólną administracyjną, finansową i organizacyjną przekazywana jest do składnicy akt w terminie ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej z kierownikiem centrum usług wspólnych.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 16.

1. Dokumentacja objęta obsługą wspólną administracyjną, finansową i organizacyjną przekazywana jest przez centrum usług wspólnych w stanie uporządkowanym.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić przyjęcia dokumentacji objętej obsługą wspólną tylko wtedy, gdy:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
3. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji objętej obsługą wspólną kierownik jednostki obsługiwanej powiadamia kierownika jednostki obsługującej oraz sekretarza gminy.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 17.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór określony został w załączniku nr 1, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację lub pełną nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła w przypadku dokumentacji objętej obsługą wspólną administracyjną, finansową i organizacyjną,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła w przypadku dokumentacji objętej obsługą wspólną

af

- administracyjną, finansową i organizacyjną, podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
 - 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1

§ 18.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację w przypadku dokumentacji objętej obsługą wspólną administracyjną, finansową i organizacyjną.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 19.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 20.

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) dokumentację kategorii B25;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, można umieścić dodatkowo w pudłach archiwalnych.

§ 21.

Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§ 22.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 23.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych 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.

§ 24.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Z przeprowadzonego skontrolum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej 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.

§ 25.

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 26.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w składnicy akt lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 27.

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

4

§ 28.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór określony został w załączniku nr 3, zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki organizacyjnej jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki organizacyjnej jest wymagane zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 29.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 30.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

mp

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 31.

Archiwista w przyjęty w jednostce organizacyjnej sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt – także daty zwrotu do składnicy akt.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 32.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 33.

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczoodbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 34.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis brakowanej dokumentacji, którego wzór określony został w załączniku nr 2.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku dokumentacji objętej obsługą wspólną administracyjną, finansową i organizacyjną spis podlega zaopiniowaniu przez kierownika centrum usług wspólnych.
5. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 35.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 36.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 37.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;

- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczoodbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 38.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 39.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 40.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez składnicę akt.

mp

Załącznik nr 1 - formularz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

.....
 nazwa jednostki organizacyjnej

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła	Liczba pozycji w spisie	Liczbę teczek lub tomów teczek w spisie

My

Załącznik nr 2 – formularz spisu dokumentacji przeznaczonej na brakowanie

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
data i miejsce sporządzenia spisu

**Spis dokumentacji niearchiwalnej
podlegającej brakowaniu, wytworzonej przez**

.....
nazwa jednostki której dokumentacja jest brakowana

Lp.	Znak akt	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki (teczki)	Daty skrajne	Liczba jednostek (teczek)	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby,
która sporządził spis)

mp

