

ZARZĄDZENIE NR 29/2021
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokwowie
z dnia 8 czerwca 2021r.

w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w Centrum Usług Społecznych w Srokwowie.

Na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164) oraz §2 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalne (Dz.U. z 2019 r. poz. 246), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Centrum Usług Społecznych w Srokwowie :

1. Jednolity Reczowy Wykaz Akt, określający podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w podmiocie i do niego napływającej, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Instrukcję Kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcję Archiwalną, określającą organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§2

Z dokumentacją spraw niezakończonych, powstałych i zgromadzonych w Centrum Usług Społecznych w Srokwowie przed dniem wejścia w życie zarządzenia sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do zakończenia sprawy.

§ 3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 ust. 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 4/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokwowie w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych z dnia 3 grudnia 2013r. oraz zarządzenie Nr 5/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokwowie w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt z dnia 31 marca 2016r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2021r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2021
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokwowie
z dnia 8 czerwca 2021 r.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Centrum Usług Społecznych w Srokwowie
Pl. Rynekowy 14, 11-420 Srokwowo

Część A

Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od „0 do 6”

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promocja
07	Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrolne, audyt i szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Czas pracy, urlopy
15	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
16	Sprawy socjalno-bytowe
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Gospodarka materiałowa
23	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
24	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
25	Zamówienia publiczne
3	FINANSE
30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Rozliczenia plac i wynagrodzeń
34	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
35	Inwentaryzacja

36	Dyscyplina finansowa
4	MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOLECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
41	Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny
42	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami
43	Praca socjalna
44	Zapobieganie patologiom społecznym
45	Opieka nad dzieckiem i rodzina
46	Realizacja zadań związanych z obsługą Karty Dużej Rodziny
47	Organizowanie prac społecznie użytecznych
48	Aktywizacja społeczno-zawodowa
5	OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ
50	Obsługa świadczeń
51	Obsługa dodatków mieszkaniowych
52	Obsługa dodatków energetycznych
53	Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
54	Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów
55	Realizacja świadczeń rodzinnych
56	Realizacja świadczeń z funduszu alimentacyjnego
57	Realizacja świadczeń wychowawczych (500+), „Dobry Start”
58	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
6	ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOLECZNYM
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
61	Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja
62	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
63	Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
64	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku
65	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie

Symbole klasyfikacyjne		HASŁO KLASYFIKACYJNE	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórkach meryt.		UWAGI
I	II III IV		6	7	
1	2 3 4	5	6	7	
0					
00					
GREMIA KOLEGIALNE					
	000	Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	A		Np. w obradach Rady Gminy lub komisji Rady Gminy; własne materiały, wystąpienia, notatki problemowe, referaty, opracowania, sprawozdania.
	001	Własne komisje i zespoły (stałe i doradne)	A		Dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 001.1 „Komisja Inwentaryzacyjna”, 001.2 „Komisja Przetargowa”, itp.
	002	Narady pracowników własnej jednostki (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	A		Inne niż w klasie 000; rodzaje dokumentacji jak przy klasie 000
	003	Udział w obcych organach kolegialnych	B5		Własne wystąpienia, referaty i sprawozdania.
	01	ORGANIZACJA			
	010	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B-10		m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
	011	Organizacja własnej jednostki, NIP, REGON, statut, regulamin organizacyjny	A		Dotyczy m.in. statutów, regulaminów organizacyjnych zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w w/w sprawach itp.
	012	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne, upoważnienia udzielane przez organy nadrzędne i inne instytucje, upoważnienia udzielane przez Dyrektora jednostki	B-10		W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
	013	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji			

			publicznej			
0130			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A		
0131			Regulacje własne dotyczące danych osobowych	A		W tym: Polityka Ochrony Danych w CU, zgłoszenie IOD do UODO, uzgodnienia z IOD, klauzule informacyjne RODO, zalecenia pokontrolne
0132			Rejestry czynności przetwarzania danych	A		W tym: wnioski o wpis aktualizacyjny RCPD
0133			Umowy powierzenia przetwarzania danych	B-10		W tym: ewidencja umów powierzenia przetwarzania danych
0134			Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B-10		Dotyczy: wniosków o wydanie upoważnienia/cofnięcie upoważnienia/rozszerzenie upoważnienia do przetwarzania i oddzielnie wnioski do przetwarzania danych w systemach informatycznych
0135			Zgody na przetwarzanie danych	B-10		
0136			Klauzule poufności	B-10		Dokument stanowi akta osobowe pracownika
0137			Ochrona informacji niejawnych	B-10		
0138			Udostępnianie informacji	B-10		W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
0139			Ochrona danych osobowych	B-10		
014			Obsługa kancelaryjna			
0140			Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A		W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w w/w sprawach
0141			Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B-5		W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
0142			Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A		

				0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B-10	
				0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	
				0145	Pr numerata czasopism i innych publikacji	B-5	
				0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	015				Archiwum zakładowe		Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
				0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	m.in. spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego
				0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
				0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B-5	W tym podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt, korespondencja, itp.
				0153	Skontrum dokumentacji	A	
				0154	Kwerendy archiwalne w dokumentacji archiwum zakładowego	B-5	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
	02				Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020			Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B-10	W tym uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
			021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki, zarządzenia dyrektora jednostki	A	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów,

					instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
	022		Zbiór umów	B-10	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		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B-10	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B-5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	Okresowe – kat. B-5
	033		Sprawozdawczość statystyczna	A	m.in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości

						cząstkowej zakwalifikować do kategorii B-5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A		Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A		Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp
04			Informatyzacja			Zakup i eksploatacja komputerów
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A		W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów informatycznych	B-10		W tym sprawy bezpieczeństwa systemów
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy informatyczne	B-10		
	043		Tworzenie i eksploatacja baz danych	A		
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B-10		Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045		Archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	A		
	046		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B-10		
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpretacje			
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A		
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A		
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B-5		
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A		
	054		Interpretacje i zapytania	A		W tym radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B-2		Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promocja			
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A		
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu			

			0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
	062			Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	W tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	063			Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B-5	
	07			Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi		
	070			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
	071			Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	m.in. opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencja merytoryczna; zbiór umów i porozumień
	072			Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
	080			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	081			Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	082			Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	09			Kontrolne, audyt i szacowanie ryzyka		
	090			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowanie ryzyka	A	
	091			Kontrolne		
	0910			Kontrolne zewnętrzne własnej jednostki	A	m.in. protokoły, wnioski, zalecenia pokontrolne; każda kontrola stanowi osobną sprawę
	0911			Kontrolne wewnętrzne we własnej jednostce	A	
	0912			Książka kontroli	A	
	092			Audyt	A	

		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
		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	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe oraz korespondencja w w/w sprawach
	101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B-10	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B-2	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111	Konkursy na stanowiska	B-5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych;
	112	Obsługa zatrudnienia		
	1120	Obsługa zatrudnienia dyrektora jednostki	B-10	
	1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B-5	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B-5	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*)	*) okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	1124	Awansowanie pracowników	B-5	
	1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B-5	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

			1126	Staze zawodowe	B-10	
			1127	Wolontariat	B-10	
			1128	Praktyki	B-10	
		113		Prace zlecone		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B-50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B-10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B-10	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B-10	Dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B-10	Np. listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	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
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B-10	
12				Ewidencja osobowa		
	120			Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w

						okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50;
					BE10	Jak w klasie 120
					B-5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
					B-5	
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
				Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	A	
				Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	W tym ocena ryzyka zawodowego
				Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B-10	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B-25
				Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy		
				Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B-5	
				Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
				Warunki szkodliwe	B-10	
				Rejestr czynników szkodliwych	B-40	
				Choroby zawodowe	B-10	
14				Czas pracy, urlopy		
				Czas pracy		
				Dowody obecności w pracy	B-3	Listy obecności
				Absencje w pracy	B-3	Zwolnienia lekarskie, urlopy obojętne i inne usprawiedliwione nieobecności
				Rozliczenia czasu pracy	B-5	
				Delegacje służbowe	B-3	W tym ich ewidencja
				Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych	B-3	
				Urlopy osób zatrudnionych		
				Urlopy wypoczynkowe	B-5	
				Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B-5	
				Urlopy bezpłatne	B-5	

142			Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B-5	
15			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	1500		Zasady oraz programy szkolenia i doskonaleni	A	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
	1501		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B-10	
	1502		Dokształcanie pracowników	B-5	Studia, szkolenia, specjalizacje itp. kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
16			Sprawy-socjalno-bytowe		
160			Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B-5	
161			Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B-10	
162			Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B-5	
163			Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B-5	
164			Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B-5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
170			Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B-10	
171			Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B-5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
172			Dowody uprawnień do zasiłków	B-5	
173			Emerytury i renty	B-10	
174			Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B-10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
175			Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B-10	
20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
21			Inwestycje i remonty		Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania

					liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	210		Dokumentacja techniczna obiektów własnych	B-10	Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji obiektu
	211		Przygotowanie i realizacja remontów budynków, lokali i pomieszczeń	B-5	
	212		Dokumentacja techniczna prac remontowych	B-5	
22			Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	220		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B-5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	221		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B-10	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	222		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B-10	
	223		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B-10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia środka
	224		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B-5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny, urządzenia
23			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	230		Zakupy środków i usług transportowych, łączności pocztowych i kurierskich	B-5	
	231		Eksploatacja własnych środków transportowych	B-5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni

			Użytkowanie obcych środków transportowych	B-5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	232				
	233		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B-5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	234		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B-10	
24			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	240		Ochrona przeciwpożarowa	B-10	
	241		Ubezpieczenia majątkowe	B-10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	242		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B-10	
25			Zamówienia publiczne		
	250		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
	251		Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	W tym rejestr zamówień publicznych
	252		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-5	
3			FINANSE		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
	311		Planowanie budżetu	BE5	
	312		Realizacja budżetu		
		3121	Przekazywanie środków finansowych	B-5	
		3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B-5	
		3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B-5	
		3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B-10	
		3125	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	

313		Finansowanie i kredytowanie		
	3130	Finansowanie działalności	B-5	
	3131	Finansowanie remontów	B-5	
	3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B-5	
314		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
	3140	Obsługa finansowa funduszy i środków	B-5	
	3141	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B-5	
	3142	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B-5	
	3143	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) Czas przechowywania wyników z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	3144	Gospodarka pozabudżetowa	B-5	
32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	własne - kat. A
321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
	3210	Obrót gotówkowy	B-5	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kpie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
	3211	Obrót bezgotówkowy	B-5	
	3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B-5	
322		Księgowość		
	3220	Dowody księgowe	B-5	
	3221	Dokumentacja księgowa	B-5	
	3222	Rozliczenia	B-5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami, w tym wezwania do zapłaty
	3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B-5	
	3224	Uzgadnianie sald	B-5	
	3225	Kontrole i rewizje kasy	B-5	
	3226	Zobowiązania, poręczenia	B-5	
	3227	Obsługa księgowa z zakresu VAT	B-10	
323		Księgowość materiałowo-towarowa	B-5	

			Polityka rachunkowości i plany kont	A	
33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
330			Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B-5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń
331			Listy płac	B-10	Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50;
332			Kartoteki wynagrodzeń	B-10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B-50;
333			Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B-5	
334			Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B-50	
335			Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B-50	Przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B-10
34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B-10	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
35			Inwentaryzacja		
350			Wycena i przecena	B-10	
351			Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B-5	
36			Dyscyplina finansowa		
360			Interwencje głównego księgowego	B-10	
361			Rewizja dokumentacji	A	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porwizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych

			Inne sprawy nadzoru finansowego	B-5	Nie ujęte w klasach 360 i 361
			MONITOROWANIE ORAZ OCENA WYKONANIA ZADANIA ZAKRESU GŁÓWNEJ POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	A	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
41			Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny		
410			Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	A	
411			Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	W tym: sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania częstokrotne w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie zakresie czasowym, to można akta sprawy zakwalifikować do kategorii B-5
412			Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń z pomocy społecznej oraz zakresu wspierania rodziny	A	Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety.
413			Udział w programach i projektach zewnętrznych		W tym ze środków Unii Europejskiej
		4130	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	A	
		4131	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	
414			Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny	A	
42			Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
420			Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	A	Dotyczy udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy klasie 421
421			Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	A	m.in. umowy, porozumienia, zezwolenia – w tym zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego
422			Udział w programach i projektach zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu	A	

				pomocy społecznej.		
		4220		Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B-5	
		4221		Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B-5	
		4223		Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B-5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	A	
		424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B-5	W tym wywiady alimentacyjne
		425		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B-10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		426		Wnoszenie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B-10	
	43			Praca socjalna		
		430		Kontrakty socjalne	B-5	
		431		Poradnictwo specjalistyczne	B-10	
		432		Interwencja kryzysowa	B-10	
		433		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom	B-10	
		434		Pomoc osobom bezdomnym	B-10	
		435		Praca socjalna z rodziną	B-5	
		436		Ewidencja rodzinnych wywiadów środowiskowych	B-10	
	44			Zapobieganie patologiom społecznym		
		440		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	A	
		441		Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie	B-10	m.in. prowadzenie „Niebieskiej Karty”, ewidencja założonych kart, dokumentacja dot. pracy grup. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury
		442		Interwencja kryzysowa	B-10	
	45			Opieka nad dzieckiem i rodziną		
		450		Praca z rodziną, przydzielenie asystenta rodziny, działania podejmowane przez asystenta rodziny, opiniowanie sytuacji rodziny dla instytucji zewnętrznych	B-10	Diagnoza sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną i jego realizacja
		451		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B-10	Rodziny wspierające

452	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B-10	
453	Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B-10	
454	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B-10	
46	Realizacja zadań związanych z obsługą Karty Dużej Rodziny		
460	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi Karty Dużej Rodziny	B-10	
461	Obsługa Karty Dużej Rodziny	B-10	
47	Organizowanie prac społecznie użytecznych	B-10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób, które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
48	Aktywizacja społeczno-zawodowa		
480	Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań z procesu reintegracji społecznej i zawodowej	A	
481	Działania indywidualne w zakresie reintegracji społeczno-zawodowej	B-10	W tym: skierowania do klubu integracji społecznej, ustalanie terminów spotkań, kwestionariusze, zaświadczenia, harmonogramy itp.
482	Grupowa reintegracja społeczno-zawodowa		
4820	Programy indywidualnej i grupowej reintegracji społeczno-zawodowej	A	
4821	Spotkania grupowe w zakresie reintegracji społeczno-zawodowej	B-10	m.in. konspekty spotkań, listy obecności
483	Informowanie jednostek o osobach korzystających z Klubu Integracji Społecznej	B-5	
50	Obsługa świadczeń		
500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	A	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy

					się od momentu utraty mocy prawnej aktu
501	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B-5			
502	Rejestr wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B-5			
503	Świadczenia pieniężne				
5030	Zasiłki stałe	B-10			Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych – klasa 505
5031	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B-10			Jak przy klasie 5030
5032	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B-10			Jak przy klasie 5030
5033	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B-10			Jak przy klasie 5030
5034	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B-10			Jak przy klasie 5030
5035	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B-10			Jak przy klasie 5030
5036	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B-10			Jak przy klasie 5030
5037	Opłacanie składki zdrowotnej – decyzje i listy wypłat	B-10			Jak przy klasie 5030
5038	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B-10			Jak przy klasie 5030
504	Świadczenia niepieniężne				Jak przy klasie 5030
5040	Udzielanie pomocy rzeczowej	B-5			Jak przy klasie 5030
5041	Sprawienie pogrzebu	B-5			Jak przy klasie 5030
5042	Udzielanie schronienia	B-5			Jak przy klasie 5030
5043	Dożywianie	B-5			Jak przy klasie 5030
5044	Udzielanie posiłku potrzebującym	B-5			Jak przy klasie 5030
5045	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B-10			Jak przy klasie 5030
5046	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B-5			Jak przy klasie 5030
5047	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B-5			Jak przy klasie 5030
5048	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B-5			Jak przy klasie 5030
505	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B-10			Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5030 do 5038 i od 5040 do 5048
506	Sprawy osób niepełnosprawnych	B-5			
507	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B-10			W tym umorzenia

51				Obsługa dodatków mieszkaniowych			
	510			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych	A		Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		511		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B-5		W tym rejestr klientów
		512		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych	B-10		W tym umorzenia
52				Obsługa dodatków energetycznych			
		520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi dodatków energetycznych A	A		
		521		Obsługa dodatków energetycznych	B-5		W tym rejestr klientów
		522		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków energetycznych	B-10		W tym umorzenia
53				Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych			
		530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	A		Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		531		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	A		
		532		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B-10		Akta spraw przechowuje się teczkaach założonych dla każdego wnioskodawcy
		533		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B-10		W tym umorzenia
54				Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów			
		540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów	A		Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		541		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów	B-5		
		542		Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B-5		
		543		Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B-5		

544		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B-5	
55		Realizacja świadczeń rodzinnych		
550		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B-10	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 557
551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B-5	
552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B-5	
553		Świadczenia opiekuńcze		Jak przy klasie 550
	5530	Zasiłki pielęgnacyjne	B-10	Jak przy klasie 550
	5531	Świadczenia pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna	B-10	Jak przy klasie 550
	5532	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B-10	Jak przy klasie 550
554		Świadczenie rodzicielskie	B-10	Jak przy klasie 550
555		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B-10	Jak przy klasie 550
556		Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia dziecka	B-10	Jak przy klasie 550
557		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B-10	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 550 do 556. Rejestrem teczek jest jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.
56		Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		W tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego – klasa 411
560		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B-10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczках złożonych dla każdego wnioskodawcy
561		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego	B-5	
562		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B-5	
563		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B-10	

				Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B-10	
				Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B-10	
				Windykacja i egzekucja mianależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B-5	W tym umorzenia. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
				Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B-5	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych - klasa 568
				Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B-10	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczke zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 560 do 567. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.
57				Realizacja świadczeń wychowawczych (500+), „Dobry Start”		
				Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania świadczenia wychowawczego oraz „Dobry start”	B-10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczках złożonych dla każdego wnioskodawcy
				Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń w formie świadczenia wychowawczego oraz „Dobry start”	B-5	
				Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B-5	
				Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczenia wychowawczego oraz „Dobry start”	B-10	Dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczke zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasie 570. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.
58				Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
				Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B-5	
				Informowanie jednostek zewnętrznych o	B-5	Np. ZUS, policja, urząd

			osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków			pracy, sąd, komornik
	582		Listy wypłat świadczeń			
		5820	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS		B-50	
		5821	Listy wypłat świadczeń bez składki na ZUS		B-5	
	583		Rozliczenia składek na ZUS		B-10	
	584		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS		B-10	
	585		Obsługa finansowa świadczeń		B-5	Dowody i dokumentacja księgową
	586		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców		B-5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych klasa 564-565 Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
6			Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym			
	60		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii		A	Własne i otrzymane od innych podmiotów
	61		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja		A	
	62		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie		A	
	63		Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii		B-10	
	64		Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku		B-10	Umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
	65		Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie		B-10	m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych

Instrukcja kancelaryjna

Centrum Usług Społecznych w Srokowiu

Pl. Rynkowy 14, 11-420 Srokowo

Spis treści	
ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II	6
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	7
ROZDZIAŁ III	9
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	9
ROZDZIAŁ IV	10
Rejestracja spraw i ich dokumentowanie.....	10
ROZDZIAŁ V	12
Zalotwanie spraw.....	12
ROZDZIAŁ VI	15
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	15
ROZDZIAŁ VII	16
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji.....	16
ROZDZIAŁ VIII	18
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	18
ROZDZIAŁ IX	20
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	20
ROZDZIAŁ X	21
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej lub reorganizacji.....	21

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Społecznych w Srokowie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- a) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz CUS do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz,
 - b) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
 - c) Instrukcja określa zasady postępowania z pismami i aktami spraw załatwianych w CUS Srokowo, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
2. W postępowaniu z dokumentacją finansową oraz z dokumentacją zawierającą informacje niejawnne – z zastrzeżeniem ust. 4 – mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. W postępowaniu z dokumentacją zawierającą klauzulę „zastrzeżone” postępuje się zgodnie z Instrukcją.

§ 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- akta sprawy** - całą dokumentację dotyczącą danej sprawy (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy, odzwierciedlają przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia.
- archiwista** – pracownik realizujący zadania składnicy akt;
- aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- CUS** - Centrum Usług Społecznych w Srokowie
- dekretacja** - adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- Dyrektor** – Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie;
- ESP** - elektroniczną skrynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. 2020, poz. 2320, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- Kancelaria/sekretariat** – stały punkt przyjmowania, rejestrowania, rozdzielania oraz wymiany korespondencji; do zadań Kancelarii należy obsługa kancelaryjna CUS.

komórka organizacyjna - zespół lub samodzielne stanowisko pracy do wykonywania określonych zadań wymieniony w regulaminie organizacyjnym;

kontrolka wpływów, kontrolka wysłanej korespondencji - pomoce w formie ksiąg ewidencyjnych, ewidencji na komputerowych nośnikach informacji, dziennikach korespondencyjnych itp. służące do ewidencjonowania wpływów lub wysyłanej korespondencji;

korespondencja - każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysłane przez tę jednostkę;

nośnik informatyczny – płyta CD, pendrive, dysk zewnętrzny lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;

pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;

pieczęć wpływu - odcisk pieczęci zawierający: nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu oraz miejsce na umieszczenie numeru ewidencyjnego pisma oraz podpis pracownika nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany sekretariat, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;

przesyłka - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez CUS Srokowo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne;

rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;

rejestr przesyłek przychodzących - rejestr prowadzony odrębnie lub w formie elektronicznej, służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez CUS Srokowo;

rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;

spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw;

sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

teczka aktowa (spraw) - materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

UPO - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;

znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw w wykazie akt, kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana;

znak pisma w sprawie - znak sprawy rozwinięty o kolejne pismo w sprawie oraz inne znaki.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 6) udzielanie technicznych informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne wykonują wszyscy pracownicy CUS Srokowo.

§ 4

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

§ 5

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.

§ 6

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.

§ 7

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - a) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - b) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - c) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - b) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji w tym ewidencji składnicy akt;
 - c) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki;
 - d) przysyłania przesyłek;
 - e) 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 którym 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.

ROZDZIAŁ II

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 8

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i przesyłki, rejestrując je ilościowo w prowadzonym rejestrze przesyłek.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - a) liczby porządkowej;
 - b) daty wpływu przesyłki do CUS Srokowo;
 - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - d) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - e) daty widniejącej na przesyłce;
 - f) znaku występującego na przesyłce;

- g) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
- h) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
- i) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwiał:
- a) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
- b) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- c) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiających późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności CUS Stokowo, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 9

1. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych lub zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami np. „zastrzeżone”, „poufne”, które przekazuje Dyrektorowi CUS.
2. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „zastrzeżone”, „poufne” okaże się, że zawiera ona informacje niejawne, pracownik sekretariatu bezwzględnie przekazuje ją w zamkniętej kopercie do Dyrektora CUS – z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
3. Dyrektor jednostki określa rodzaj przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez pracownika sekretariatu.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie Dyrektora CUS.

§ 10

1. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat 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 umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Dyrektor jednostki organizacyjnej określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat.
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

bezwzględnie 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 sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub

2) samodzielnie wykonać zadania.

6. Po otwarciu koperty 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.

§ 11

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

§ 12

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 skrynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z CUS Srokowo;

2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:

- mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez CUS Srokowo;
- mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez CUS Srokowo;
- pozostałe, nie odzwierciedlające działalności CUS Srokowo;

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. b- 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt b- 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. b- 3, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 13

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- a) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- b) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt a, 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 b, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 14

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne 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 objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urzędzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stroną pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w CUS Srokowo 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 III

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 15

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w CUS Srokowo;
Dyrektor CUS decyduje, którą korespondencję załatwi osobiście, natomiast pozostałą korespondencję przydziela do załatwienia właściwemu kompetencyjnie pracownikowi;

2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w CUS Srokowo;
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 16

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne zatwierdzenie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do zatwierdzenia poszczególnych spraw.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretrujący.

ROZDZIAŁ IV

Rejestracja spraw i ich dokumentowanie

§ 17

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w CUS Srokowo oraz w nim 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.

§ 18

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.
 - 5) symbol literowy pracownika prowadzącego sprawę.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: **OUS.5020.1.2021.AA**, gdzie:
 - 1) „**OUS**” - oznaczenie komórki organizacyjnej
 - 2) „**5020**” to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) „**1**” 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) „2021” to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
- 5) „AA” to symbol literowy pracownika prowadzącego sprawę.
4. Symbolem literowym pracownika są pierwsze litery imienia i nazwiska pisane dużymi literami, np. Jan Nowak – JN. W przypadku, gdy inicjały mogą się powtórzyć dodajemy kolejną literę z nazwiska z tym, że będą one pisane małymi literami np. Jan Nowak - JNo.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w CUS Srokowo.

§ 19

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w tezkach 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-księgowa, 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.
3. Odrębnie przechowuje się materiały archiwalne oraz dokumentację odziedziczoną

§ 20

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, niosząc 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 niosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie

§ 21

1. Spis spraw 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,
 - 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 informacje 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 teczki 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 teczki 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 się teczki 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 V

Załatwianie spraw

§ 22

1. Przy załatwianiu spraw obowiązuje stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych właściwych przepisów prawa.
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu, itp.).

3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika pisma załatwiającego sprawę.

§ 23

1. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się – o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu – notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie.

2. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła i dołącza je do akt właściwej sprawy.

§ 24

1. Załatwienie spraw może być:

1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego

2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy, również w sposób ustny (co wynika z treści przesyłki lub treści dekretacji), prowadzący ją pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).

3. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, pracownik 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.

4. Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.” Na kopii załatwienia sprawy i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 25

1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem po lewej stronie pieczętkę CUS Srokowo w środku klauzule: „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, datę, a z prawej strony podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej treści.

§ 26

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym piśmie bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 27

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 nowej teczki aktowej.

§ 28

1. W trakcie załatwiania sprawy pismo powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym powinno zawierać:
 - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 3) znak sprawy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. W lewym dolnym rogu pisma powinno być wskazane imię, nazwisko i telefon osoby sporządzającej pismo.
3. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafkę pracownika i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

ROZDZIAŁ VI

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 29

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:
 - a) w postaci papierowej, albo
 - b) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa dyrektor 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 wskazań 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.

§ 30

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 odrębnie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 31

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
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 sekretariat.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 32

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 umożliwiających późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

ROZDZIAŁ VII

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

§ 33

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

§ 34

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, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 35

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce;
 - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek;
3. W przypadku teczek aktowych:
 - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw 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 b zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Wzór opisu teczki aktowej zawiera załącznik nr 3.

§ 36

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 VIII

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 37

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego 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. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Dyrektor CUS Srokowo wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowe powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 38

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczках aktowych z tektury bez kwasowej (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;
 - f) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczках 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;

c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;

§ 39

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
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 archiwum zakładowego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, dwa egzemplarze przeznaczone są do archiwum zakładowego.
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 archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - d) datę przekazania spisu.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - c) tytuł te czki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce;
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej;
 - e) liczbę tomów jednej te czki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu;
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki organizacyjnej lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanía tych rodzajów dokumentacji.

§ 40

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do archiwum zakładowego, 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 archiwisty przyjmującego nośniki;
- d) 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.

§ 41

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

ROZDZIAŁ IX

NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 42

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora CUS.

2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw powierza się pracownikowi archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ X

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ LUB REORGANIZACJI

§ 43

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopię spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej postępuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

Załączniki:

- Nr 1 - Wzór dziennika korespondencji (Rejestr przesyłek wpływających);
- Nr 2 - Wzór pieczęci wpływu;
- Nr 3 - Wzór opisu teczki aktowej;
- Nr 4 - Wzór formularza spisu spraw;
- Nr 5 - Wzór pieczęci za zgodność z oryginałem;
- Nr 6 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Wzór dziennika korespondencji

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

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

Wzór pieczęci wpływu

<p>Centrum Usług Społecznych w Srokowiu</p> <p>2021-05-01</p> <p>L.dz.podpis.....</p>

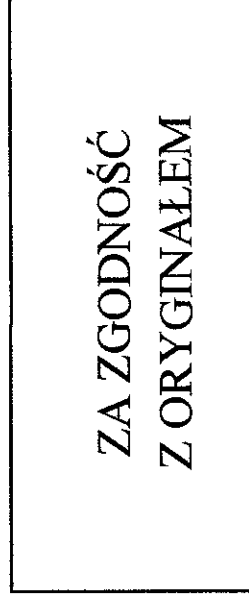
Wzór opisu teczki aktowej

(nazwa jednostki organizacyjnej) (nazwa komórki organizacyjnej)	(kategoria archiwalna)
(symbol literowy komórki organizacyjnej) (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	
(tytuł teczki) (podtytuł teczki)	
(roczne daty skrajne akt) (ewentualnie kolejny numer tomu)	
(sygnatura archiwalna) (tj. nr spisu/pozycja w spisie)	

Wzór formularza spisu spraw

rok	(referent)	Symbol kom. org.) Oznaczenie teczki)	Oznaczenie teczki)	(tytuł teczek wg wykazu akt)			UWAGI (sposób załatwienia)
				DATA			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia		

Wzór pieczęci za zgodność z oryginałem



Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Centrum Usług Społecznych w Srokwowie

Pl. Rynkowy 14, 11-420 Srokwowo

Spis treści	
ROZDZIAŁ I.	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II.	4
Organizacja i zadania archiwum zakładowego.....	4
ROZDZIAŁ III.	5
Obsada archiwum zakładowego.....	5
ROZDZIAŁ IV.	6
Lokal archiwum zakładowego.....	6
ROZDZIAŁ V.	7
Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	7
ROZDZIAŁ VI.	8
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji. 8	
ROZDZIAŁ VII.	9
Przeprowadzenie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.....	9
ROZDZIAŁ VIII.	10
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....	10
ROZDZIAŁ IX.	12
Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.....	12
ROZDZIAŁ X.	12
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	12
ROZDZIAŁ XI.	13
Sprawozdawczość archiwum zakładowego.....	13

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

archiwista – pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego;
archiwum państwowe - terenowe archiwum państwowe;
informatyczny nośnik danych - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
komórka organizacyjna - zespół lub samodzielne stanowisko pracy do wykonywania określonych zadań wymieniony w regulaminie organizacyjnym;
skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
archiwum zakładowe – archiwum zakładowe CUS Srokowo
sprawa- zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
teczka aktowa /sprawa/ - skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt;
sygnatura – znak lub ciąg znaków stanowiący jednoznaczny, niepowtarzalny identyfikator teczki aktowej (numer spisu)pozycja w spisie);
wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt;
znak sprawy - stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

§ 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 szczegółowy stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - a) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - b) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - c) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - d) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - e) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - f) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - a) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - b) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo 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.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Centrum Usług Społecznych w Srokwowie działa archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;

- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
3. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Archiwum oraz dokumentację odziedziczoną;

ROZDZIAŁ III

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań w archiwum zakładowym,
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum.

§ 8

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie / wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia)¹ lub w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
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.).

§ 9

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

ROZDZIAŁ IV

Lokal archiwum zakładowego

§ 10

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwiście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególności uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11

Archiwum zakładowe powinno zabezpieczać przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności:

- a) być usytuowane pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- b) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- c) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- d) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- e) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- f) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- g) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- h) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12

1. Archiwum zakładowe wyposaża się w:
 - a) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - b) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - c) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - d) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - e) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

2. W archiwum zakładowym:

- a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- b) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- d) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- e) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- f) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 8 do instrukcji archiwalnej;
- g) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu
- h) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13

Wstęp do archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ V

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. 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 powiadamia dyrektora jednostki

ROZDZIAŁ VI

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

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, archiwista kolejno:

1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:

- a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
- b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
- c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- e) liczbę pozycji w spisie,
- f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

2) nanosi na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;

3) pozostawia w komórce organizacyjnej 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 archiwum zakładowym;

5) nanosi 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 § 17 ust. 1

§ 17

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

a) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

b) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórki organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. Przepisów ust. 1 pkt a oraz ust. b nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 18

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:
 - a) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - b) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - c) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19

Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym składnicy akt, przy czym odrębnie przechowuje się:

- a) akta osobowe;
- b) dokumentację techniczną;
- c) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 20

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

§ 21

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia powiadamia się dyrektora jednostki.

ROZDZIAŁ VII

Przeprowadzenie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 22

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 23

1. Skontrum przeprowadza się, na polecenie dyrektora jednostki .
2. Komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor jednostki organizacyjnej.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - b) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - c) podpisy członków komisji.

§ 24

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 VIII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 25

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

§ 26

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 27

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - a) datę;

- b) nazwę wnioskującego;
- c) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - dat skrajnych dokumentacji;
- d) informację o sposobie udostępnienia;
- e) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- f) w przypadku osób spoza jednostki:
 - cel udostępnienia,
 - uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki jest wymagana zgoda, którą wydaje dyrektor jednostki organizacyjnej gdzie została wytworzona i zgromadzona dokumentacja oraz przekazana do archiwum zakładowego.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki jest wymagane zezwolenie dyrektora jednostki organizacyjnej.

§ 28

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.

§ 29

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - a) datę sporządzenia,
 - b) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - c) 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 archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się dyrektorowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30

Archiwista w przyjęty w jednostce sposób odnotowuje każde udostępnieni dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum.

ROZDZIAŁ IX

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 31

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

§ 32

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:

1. przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;

2. sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego 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 z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i dyrektor komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ X

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33

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 tej dokumentacji, zgodnie z wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wniosek na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, które wysłała do

właściwego terytorialnie archiwum państwowego, w celu uzyskania zgody na brakowanie.

§ 34

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.).

§ 35

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:

- a) jej uporządkowania;
 - b) 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 zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 36

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 archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ XI

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 37

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji archiwum zakładowego w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - a) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - b) opis lokalu archiwum zakładowego
 - c) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - d) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;

- e) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - f) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwizalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt c-f, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek).

Załączniki:

- Nr 1 - Wzór opisu teczki aktowej
- Nr 2 - Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt
- Nr 3 - Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
- Nr 4 - Wzór wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwizalnej
- Nr 5 - Wzór spisu dokumentacji niearchiwizalnej przeznaczanej na makulaturę lub zniszczenie
- Nr 6- Wzór karty udostępnienia przez wypożyczenia akt poza archiwum zakładowe
- Nr 7 - Wzór rejestru udostępniania dokumentacji
- Nr 8 - Warunki wilgotności i temperatury
- Nr 9 - Wzór sprawozdania rocznego

Wzór opisu teczki aktowej

(nazwa jednostki organizacyjnej)	(kategoria archiwalna)
(nazwa komórki organizacyjnej)	
(symbol literowy komórki organizacyjnej)	
(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	
	(tytuł teczki)
	(podtytuł teczki)
	(roczne daty skrajne akt)
	(ewentualnie kolejny numer tomu)
(sygnatura archiwalna)	
(tj. nr spisu/pozycja w spisie)	

Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycji	teczek	

Wzór spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania

PEŁNA NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej² podlegającej brakowaniu

.....³ kategorii B, BE, Bc⁴

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne ⁵ (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ⁶	Tytuł jednostki ⁷	Daty roczne ⁸	Liczba jednostek ⁹	Uwagi ¹⁰
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, zawierajednostek

Data i miejsce sporządzenia spisu

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

1 pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)

2 wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna)

3 pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia

4 niewłaściwe skreślić

5 jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)

6 jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

7 W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczeki nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopiszeza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

8 Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

9 W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów

10 W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informację o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółwić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).

Wzór karty udostępniania akt

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Data:

Karta udostępniania akt

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce org.:

.....

z lat: o sygnl.

i upoważniam do ich wykorzystania i odbioru Pana/Panią:

.....

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych akt.

.....
Data i podpis

Adnotacje o aktach (uwagi):

Identyfikator jednostki organizacyjnej:

Tytułteczki:

..... podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum podpis odbierającego
----------------------------	--	-------

Wzór rejestru udostępniania dokumentacji

Ewidencja udostępnia akt

Lp.	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Sygnatura	Tytuł teczeki	Data wypożyczenia	Data zwrotu

Wzór warunków wilgotności i temperatury

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH
MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	Min.	Max.		Min.	Max.	
Papier	14	18	1	30	50	3
Fotografia	3	18	2	20	50	5
Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Wzór sprawozdania rocznego
SPRAWOZDANIE ROCZNE
Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SROKOWIE
ZA ROK

	Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego		
Ilość dokumentacji niearchiwalnej Wybrakowanej w ciągu roku	Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Ilość dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej z archiwum zakładowego	Rodzaj dokumentacji	Kategoria

Dodatkowe informacje dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego (zmiana lokalu i wyposażenia, zabezpieczenie pomieszczeń, remonty itp.):

.....
.....

Nieprawidłowości dotyczące funkcjonowania ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO:

.....
.....

Uwagi dotyczące współpracy z komórkami organizacyjnymi:

.....
.....

Wnioski i sugestie dotyczące usunięcia nieprawidłowości bądź działania zapobiegające potencjalnym nieprawidłowościom:

.....
.....

Sporządził

Zatwierdził