

Zarządzenie Nr 8.../2010
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia 08. września 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22

Na podstawie § 8 ust. 6 ust.2 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 462/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01 lipca 2010r w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 oraz przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz .U. nr 167, poz. 1375) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcje kancelaryjną w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania zasad Instrukcji kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 .

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

RADCA PRAWNY
Lp. 1070

Joanna Kowalik
Joanna Kowalik

Dom Pomocy Społecznej

z siedzibą w Lublinie

przy ul. Ametystowej 22, 20-577 Lublin

tel. 81 4665588; 89, tel./fax 81 5274311

NIP 712-320-99-42, REGON 060628246

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/10

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z siedzibą

w Lublinie przy ul. Ametystowej 22

z dnia 8 października 2010r

**Instrukcja kancelaryjna
Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie
przy ul. Ametystowej 22**

Lublin 2010

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	6
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt	8
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	10
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	11
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	12
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	16
Rozdz. VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów	18
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	19
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	20
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	20
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	21
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	24
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji DPS z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 lub jego komórki organizacyjnej	24
Rozdz. XV	Postanowienia końcowe	25

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 zwanym dalej „DPS”
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych DPS do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałymi dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
2. **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3. **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
4. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
5. **dekretacja** – adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu

- załatwienia sprawy,
6. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),
 7. **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
 8. **DPS** – Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22
 9. **Dyrektor** – Dyrektora DPS
 10. **kierownik** – kierownika komórki organizacyjnej DPS lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
 11. **kontrolka wpływu i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w kancelarii (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy),
 12. **komórka organizacyjna** - dział, zespół, referat lub samodzielne stanowisko pracy w DPS,
 13. **korespondencja** – każde pismo wpływające do DPS lub wysyłane przez DPS ,
 14. **nośnik informatyczny** – Pendrive, płyta CD lub DVD , taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
 15. **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
 16. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
 17. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
 18. **pieczęć urzędowa** – okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku,
 19. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
 20. **przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile,
 21. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą

- akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
22. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
 23. **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
 24. **sekretariat** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionych przez nich osób, oraz całego DPS
 25. **składnica akt** – komórka organizacyjna powołana do realizacji zadań związanych z obsługą akt spraw załatwionych w DPS ,
 26. **spis spraw** – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
 27. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 28. **teczka aktowa** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
 29. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
 30. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
 31. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
 32. **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających jednostkę

organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 3

1. W DPS obowiązuje mieszany (pomocniczo prowadzi się dziennik korespondencyjny) system kancelaryjny, oparty na wykazie akt. Wzór dziennika korespondencyjnego stanowi załącznik nr 1.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej DPS, klasyfikację akt powstających w toku jego działalności oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności DPS oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności DPS.
4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Każda komórka organizacyjna może sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt i informacje z rubryki „uwagi”.

2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może – w drodze zarządzenia – rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 3.3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu. Propozycję kwalifikacji i klasyfikacji dla danej grupy spraw należy każdorazowo uzgodnić z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne –dokumentację, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.
 - b) dokumentację niearchiwalną – dokumentację, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”.
2. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez DPS podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2010 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2016 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza pracownik właściwego archiwum państwowego sprawującego nadzór nad składnicą akt .

- c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt.

§ 7

W wykazie akt DPS ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.

Przez komórkę organizacyjną inną niż komórka merytoryczna należy rozumieć komórkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w DPS wykonują:

- a) sekretariat (jego funkcję pełni pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku ds. administracyjnych),
- b) referenci,
- c) pracownicy sporządzający czystopisy.

2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

- a) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów,
- b) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi, zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
- c) segregowanie korespondencji wpływającej według jej treści i przekazywanie komórkom organizacyjnym,
- d) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
- e) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora, jego Zastępcy lub upoważnionych przez niego osób,
- f) przygotowywanie korespondencji do wysłania,
- g) wysyłanie korespondencji,

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:

- a) rejestrowanie spraw w spisach spraw, jeżeli nie czyni tego sekretariat,
- b) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikom w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy,
- c) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- d) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w DPS ustala Dyrektor.

§ 9

Obieg typowych akt w DPS jest następujący:

- a) pracownik prowadzący sekretariat przedkłada przesyłki do wglądu Dyrektorowi, a następnie rozdziela je zgodnie z dekreacją,
- b) kierownicy dekretują sprawy na poszczególnych referentów,
- c) referenci rejestrują sprawy (o ile nie uczynił tego sekretariat) w spisach spraw i załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
- d) sekretariat przedkłada Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma i przekazuje pisma do komórek organizacyjnych, celem wysłania pod wskazany adres.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do DPS
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórkę organizacyjną przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczętką wpływu i odnotowania w kontrolce wpływu.
3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru

i żąda się od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,
- c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczętką wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.

2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:

- a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, , za dowodem doręczenia,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,
- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w górnej części pisma po lewej stronie pieczętkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 2.
6. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwiania.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 12

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji przyjętą korespondencję.
2. W zależności od ustalonego trybu przeglądania i przydzielania korespondencji sekretariat przedkłada Dyrektorowi do wglądu i dekretacji całą otrzymaną korespondencję, z danego dnia do godz. 12.00.

§ 13

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol komórki lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

§ 14

Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub referentom.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.

§ 15

1. Zarejestrowanie sprawy w systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 3) lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy w obrębie pieczęci wpływu.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy. Dopuszcza się prowadzenie spisu spraw umożliwiającego rejestrowanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy (załącznik nr 2). O rodzaju stosowanego formularza spisu spraw dla poszczególnych teczek decyduje kierownik.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
 - d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.

Akta i dokumenty, wymienione w pkt. a i d, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

§ 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy składa się:
 - a) symbolu będącego skrótem nazwy – DPS
 - b) znaku rozpoznawczego komórki organizacyjnej, czyli symbol komórki,
D- Dyrektor, **ZD-** Zastępca Dyrektora, **GK-** Główny Księgowy **KA-** wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych, **DG-**dział gospodarczy, **ZTO-** zespół terapeutyczno-opiekuńczy
 - c) symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - d) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,
 - e) dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. inicjały referenta.

Wzór znaku sprawy:

DPS.ZD.JK.061-01/10

ZD - Zastępca Dyrektora

061 Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami

01 - sprawa zarejestrowana jako pierwsza w spisie spraw

10 - rok 2010

3. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, sporządzając odpowiednią liczbę kopii. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
4. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw lub pod nową pozycją w rejestrze kancelaryjnym. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw lub w nowej pozycji rejestru kancelaryjnego może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa w następnym roku. Wówczas sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw lub pod nową pozycją rejestru kancelaryjnego, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw lub

rejstru kancelaryjnego w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej bez zmiany ich znaku.

§ 17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się nowy spis spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. zbioru normatywów.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym.
4. W przypadku założenia podteczki można założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. DPS.061-01- 01/10).
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teuczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teuczach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy (np. akta osobowe mieszkańców). W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teuczach aktowych, lecz w oddzielnej teuczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach* w roku”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §15-17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.

3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

§ 19

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 4) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - a) pełnej nazwy DPS oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - b) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt lub znaku sprawy, jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 17 pkt. 6 – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - c) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce – na środku.,
 - e) dat skrajnych akt zawartych w teczce (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej wytworzonych akt) – pod tytułem.
2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
3. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak akt, złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw.

§ 20

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

§ 21

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.
2. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

§ 22

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie sprawy może być:
 - a) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w Urzędzie.
6. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz”.

§ 23

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
2. Załatwienie w formie pisemnej sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.

§ 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
 - d) datę opracowania projektu pisma,
 - e) ponadto projekt powinien zawierać:
 - w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
 - cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „*pilne*” lub „*terminowe*” – nad adresem po prawej stronie,
 - adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „*Do wiadomości*” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez kierownika.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 25

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
 - a) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) w dacie pisma podaje się rok i miesiąc. Dzień miesiąca wpisuje odręcznie podpisujący pismo,
 - c) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta załatwiającego sprawę oraz inicjały osoby sporządzającej czystopis.
4. Przy przygotowywaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w § 24 pkt. 2 oraz w § 25 pkt. 3

§ 26

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „*Odpis*”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „*Odpis z odpisu*”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

§ 27

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 28

1. Uprawnienia do podpisywania pism posiada jedynie Dyrektor DPS.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie pieczęci określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (*pełniący obowiązki*).

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 29

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat.

§ 30

Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
2. potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,
3. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
4. umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert,
5. ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysyłanej korespondencji oraz w pocztowej książce nadawczej,
6. przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 31

Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 32

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.

§ 33

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. W stosunku do teczek akt posiadających kategorię archiwalną wyższą niż B5, wewnątrz teczki akt dokumenty powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 1 roku. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
4. Archiwista w porozumieniu z Dyrektorem, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

5. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejscu włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt.

§ 34

Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia ze archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).

§ 35

1. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, rozumie się:
 - a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - b) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.
 - c) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 36

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi nazwę DPS i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe 2 są przeznaczone dla składnicy akt..

§ 37

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 38

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych sporządzonego w trzech egzemplarzach. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do a składnicy akt. na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej sporządzonego w trzech egzemplarzach, Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
3. W przypadku istnienia innych rodzajów dokumentacji (fotografie, filmy, mapy, itp.) sposób postępowania z nimi jest analogiczny do sposobu postępowania z dokumentacją aktową. Klasyfikacja i kwalifikacja tej dokumentacji przebiega w oparciu o rzeczowy wykaz akt.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

§ 39

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Domu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 40

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
3. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 41

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji DPS lub jego komórki organizacyjnej.

§ 42

W przypadku likwidacji DPS lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej sposób postępowania z dokumentacją należy ustalić w oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375).

§ 43

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje archiwum zakładowe. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do archiwum zakładowego.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Kierownicy regularnie kontrolują prace kancelaryjne wykonywane przez podległych im referentów.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
 - a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - d) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowe.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1** – wzór dziennika korespondencyjnego
- nr 2** – wzór pieczętki wpływu
- nr 3** – wzór spisu spraw
- nr 4** – wzór opisu teczki aktowej
- nr 5** – wzór „spisu zdawczo-odbiorczego akt

DYREKTOR
Domek Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

Dom Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie
przy ul. Ametystowej 22
20-577 Lublin

.....
(data)

WPLYNEŁO

L.dz.
Ilość zał.

OPIS TECZKI AKTOWEJ

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

.....

symbol literowy komórki
organizacyjnej i symbol
klasyfikacyjny z wykazu akt

jednostka i komórka organizacyjna

kategoria

archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa hasła kwalifikacyjnego

.....
roczne daty końcowe akt

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT nr

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

Przekazujący akta
(podpis)kierownik komórki organizacyjnej
(podpis)przyjmujący akta
(podpis)Imię i nazwisko
(czytelnie)Imię i nazwisko
(czytelnie)

rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Dom Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie
 przy ul. Ametystowej 22, 20-577 Lublin
 tel. 81 4665588; 89, tel./fax 81 5274311
 NIP 712-320-99-42, REGON 060628246

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					W komórce macierzystej	W innych komórkach	
<i>Klasa I</i>	<i>Klasa II</i>	<i>Klasa III</i>	<i>Klasa IV</i>	<i>Klasa V</i>			
ZARZĄDZANIE							
0							
00					ORGANY KOLEGIALNE		
		000			Przepisy prawne organów kolegialnych		
			0000		Postępowania organów kolegialnych	B25	Bc
			0001		Komisje, kolegia	B25	Bc
			0002		Zjazdy, konferencje	B25	Bc
							Skład, porządek, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, protokoły
							Dla każdej komisji i zespołu zakłada się oddzielne teczki; dokumentacja dotycząca powołania komisji; zakresu jej działania, protokoły, wnioski i postulatory
							Programy, listy, wnioski, protokoły, sprawozdania

				0003			Narady pracowników	B25	Bc	Protokoły , listy, wnioski
01							ORGANIZACJA			
	010						Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania			
	011						Organizacja DPS	B-25	Bc	Regulamin organizacyjny, schemat, zakresy działań
		0110					Podziały czynności	B-10	Bc	
		0111					Pełnomocnictwa (upoważnienia pracowników przez Dyrektora DPS do wykonywania zadań)	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności
		0112					Sprawy organizacyjne	B-5	Bc	Korespondencja, notatki, polecenia porządkowe
	012						Organizacja jednostek nadrzędnych			
	013						Akty normatywne			
		0130					Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych			
			01300				Uchwały Rady Miasta Lublin	B-10	Bc	
			01301				Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin	B-10		
		0131					Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B-25	Bc	Komplet zarządzeń podpisanych przez dyrektora DPS
	014						System - HACCP	B-25		
02							PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA			
	020						Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej			
		0200					Opracowania zewnętrzne	B-5	Bc	

					Opracowania własne				B-5	Bc	
	021				Planowanie i sprawozdawczość						
		0210			Plany i sprawozdania własne				B-25	Bc	Za okresy roczne i wieloletnie. Projekty planów. Plany i sprawozdania miesięczne i kwartalne - kat. B-5
		022			Statystyka i analizy						
		0220			Źródłowe materiały statystyczne				B-5	Bc	Ankiety, formularze,
		0221			Statystyczne opracowania końcowe własne				B-25	Bc	
		0222			Analizy (kompleksowe i problemowe) własne				B-25	Bc	
					INFORMATYKA						
	030				Projektowanie i koordynowanie systemów i programów						
		0300			Ewidencja stosowanych systemów i programów				B-25	Bc	
		0301			Licencja oprogramowania				B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		0302			Ustalenie uprawnień dostępu do danych				B-5	Bc	
		031			Tworzenie i eksploatacja baz danych						
		0310			Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych				B-5	Bc	
		0311			Bazy danych własne - projekty i instrukcje ich prowadzenia				B-5	Bc	
		0312			Ewidencja baz danych				B-5	Bc	
	032				Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach						

	033				Redagowanie własnej strony internetowej	B-10		wydruki potwierdzeń opublikowanych informacji
	034				Prowadzenie BIP domu	B-5		
04					OBŚLUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI			
	040				Przepisy prawne dot. Obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	B-25	Bc	
	041				Prowadzenie spraw cywilnych			
		0410			Prowadzenie spraw cywilnych - materiały	B-5		
		0411			Zastępstwo sądowe	B-3	Bc	
	042				Prowadzenie spraw karnych			
		0420			Prowadzenie spraw karnych - materiały	B-5		
		0421			Zastępstwo sądowe	B-3		
		0422			Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	B-5		
	043				Prowadzenie spraw administracyjnych			
		0430			Prowadzenie spraw administracyjnych - materiały	B-5	B-c	
		0431			Zastępstwo sądowe	B-3	B-c	
	044				Opinie prawne			
		0440			Opinie prawne dla komórek organizacyjnych DPS	B-5	Bc	
	045				Skargi i wnioski			
		0450			Rejestr skarg i wniosków	B-25		

					Rozpatrywanie skarg i wniosków	B-3		
					Analizy i oceny skarg i wniosków	B-25		
					Nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków	B-3		
					Interwencje mieszkańców	B--5		
					WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA			
		050			Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady			
				0500	Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	Bc	
				0501	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	B-2	Bc	
				0502	Przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu	B-5	Bc	
				0503	Współpraca z mediami	B-5	Bc	
				0504	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	B-5	Bc	
				0505	Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej	B-5	Bc	
				0506	Materiały dot. Promocji DPS	B-2	Bc	
		051			Kroniki i monografie	B-25	Bc	
				0510	Kroniki i monografie własne		Bc	
					WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY			
		060			Współdziałanie z organami władzy państwowej			
				0600	Z ministrami i kierownikami urzędów centralnych	B-25	Bc	
				0601	Z wojewodą i administracją rządową	B-25	Bc	
		061			Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami			
				0610	Współdziałanie z organizacjami politycznymi	B-25		

					Współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	B-25		
		0611			Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi	B-5		
		0612			Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi	B-5		
		0613			Współdziałanie własne			
		062			Dyrektora z pracownikami DPS	B-2	B-2	
		0620			Pracownicy DPS (tj. pozostały personel między sobą)	B-2	B-2	
		0621			BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM			
		07						
		070			Przepisy prawne dot. biurowości,	B-25	Bc	
		071			Instrukcje, rejestry, regulaminy	B-25		
		0710			Instrukcja kancelaryjna	B-25	Bc	
		0711			Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	B-25	Bc	
		0712			Jednolity rzeczowy wykaz akt	B-25	Bc	
		0713			Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B-5	Bc	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia
		0714			Instrukcja składnicy akt	B-25	Bc	
		072			Archiwum zakładowe			
		0720			Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych	B-25	Bc	
		0721			Spisy zdawczo - odbiorcze dot. przekazywania do składnicy akt	B-25	Bc	
		0722			Spisy zdawczo - odbiorcze, materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego	B-25	Bc	

					Udostępnianie i wypożyczanie dokument. Z archiwum zakładowego	B-2	Bc	Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następnego po oddaniu dokumentacji
					Brakowanie dokum. Niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	B-25	Bc	
					Skontrum dokumentacji	B-5	Bc	Okres przechowywania - do czasu przeprowadzenia następnej kontroli zbiorów archiwalnych
					Zagubienie lub utrata akt	B-25	Bc	Postępowanie wyjaśniające
	073				Biblioteka urzędowa			
					Ewidencja zasobu bibliotecznego	B-25		
					Wydawnictwa informacyjne i reklamowe	Bc	Bc	
					Zakup książek i wydawnictw	B-5	Bc	
					Ewidencja wypożyczeń	B-2		
					Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B-3	Bc	
	074				Formularze i druki			
					Wzory formularzy i druków własnych	B-25	Bc	Obowiązujących i stosowanych w DPS Projekty wzorów - kat. Bc
					Druki powszechnego użytku	B-3		
					Druki ścisłego zarachowania	B-3		Wzory i zasady gospodarowania
	075				Godła, pieczęcie, tablice ogłoszeń			
					Pieczęcie urzędowe - wzory ewidencja	B-25		
					Opłaty pocztowe, telefoniczne			
					Rozliczanie usług pocztowych	B-3		
	0760							

			0761		Wydruki z taryfikacją rozmów telefonicznych - wychodzących (billing)	B-3	Bc	
08					NADZÓR, KONTROLE, BADANIA			
	080				Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań			
		0800			Książki kontroli	B-5	Bc	
		0801			Kontrole zewnętrzne	B-25	Bc	
		0802			Kontrole wewnętrzne	B-25	Bc	

KADRY

1								
10					OGÓLNE ZASADY PRACY, PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA			
	100				Zbiór przepisów prawnych dot. pracy, płac oraz spraw osobowych	B-10	Bc	
	101				Ogólne zasady pracy i płac			
		1010			Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	B-25	Bc	
		1011			Regulamin pracy, czas pracy	B-25	Bc	
		1012			Zasady wynagradzania	B-25	Bc	Regulamin wynagradzania pracowników DPS
	102				Ewidencja osobowa, zaświadczenia			Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 28.05.1996 (Dz. U. Nr 62, poz.286)
		1020			Akta osobowe	B-50	Bc	
		1021			Ewidencja akt osobowych	B-50	Bc	

					Zaświadczenia o zatrudnieniu	B-10			
		1022			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-10			Skorowidze, ewidencje, rejestry
		1023			Świadczenia pracy	B-5	Bc		
	103	1024			Sprawy pracownicze				
		1030			Alimenty i inne potrącenia	B-5	Bc		
		1031			Zasiłki rodzinne	B-5	Bc		
	11				ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE				
		110			Przepisy prawne dot. zatrudnienia i wynagradzania	B-10	Bc		
		111			Zatrudnianie i zwalnianie pracowników				
		1110			Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Bc		
		1111			Zatrudnianie pracowników	B-2	Bc		
		1112			Zwalnianie pracowników	B-2	Bc		
		1113			Praktyki, praktykanci	B-2	Bc		
		1114			Staże	B-2	Bc		
	112				Nagradzanie i awansowanie pracowników				
		1120			Nagradzanie pracowników	B-2	Bc		
		1121			Awansowanie pracowników	B-2	Bc		
		1122			Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc		
		1123			Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc		
	113				Opiniowanie pracowników				

					Opiniowanie pracowników DPS	B-5	Bc	
					Przeglądy kadrowe	B-5	Bc	
	114				Odnaczenia			
					Ewidencja pracowników odznaczonych	B-5	Bc	
					Wnioski o odznaczenia	B-5	Bc	
	115				Prace dodatkowe pracowników			
					Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe			
					Umowy o zakazie konkurencji	B-5	Bc	
	116				Prace zlecone	B-5	Bc	
					ze składka zus	B-50	B-c	
					bez składki zus (dzieło)		B-c	
					prace społecznie użyteczne	B-2	Bc	Osoby skierowane przez inne jednostki w celu wykonywania prac społecznie użytecznych
					Wolontariat	B-2	Bc	Umowy z osobami wykonującymi prace wolontarystycznie
12					SZKOLENIE PRACOWNIKÓW			
	120				Przepisy prawne dot. szkolenia pracowników	B-10	Bc	
	121				Formy i metody szkolenia			
					Kursy seminaria, plany programy	B-3	Bc	
					Ewidencja szkoleń pracowników	B-10	Bc	
					Staze zawodowe, praktyki studia podyplomowe specjalizacje	B-5	Bc	

		1213			Koszty szkolen, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	B-5	Bc	
13					DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY			
	130				Przepisy prawne dot. dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B-10	Bc	
	131				Dyscyplina pracy			0
		1310			Karty ewidencji czasu pracy	B-10		Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
		1311			Listy obecności pracowników	B-5	Bc	
		1312			Absencja chorobowa	B-3	Bc	
		1313			Książka wyjść poza DPS	B-3	Bc	
		1314			Ewidencja delegacji służbowych	B-3	Bc	
	132				Urlopy pracownicze			
		1320			Plany urlopów pracowniczych	B-3	Bc	
		1321			Urlopy pracownicze	B-5	Bc	
	133				Kary porządkowe i dyscyplinarne			
		1330			Upomnienia	Bc	Bc	Zgodnie z przepisami kodeksu pracy
		1331			Nagany i kary pieniężne	Bc		Zgodnie z kodeksem pracy
14					SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE			
	140				Przepisy prawne dot. spraw socjalno - bytowych pracowników	B-10		
	141				Pomoc socjalno - bytowa dla pracowników			
		1410			Zapomogi i dofinansowania	B-3	Bc	
15					EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA			

	150				Przepisy prawne dot. spraw emerytalno - rentowych i ubezpieczeń	B-10	Bc	
	151				Emerytury i renty			
		1510			Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	Bc	
		1511			Wnioski o emerytury	B-3	Bc	
		1512			Wnioski o renty	B-3	Bc	
	152				Ubezpieczenia społeczne			
		1520			Składki ubezpieczenia społecznego	B-5	Bc	
		1521			Zbiorowe ubezpieczenie pracowników	B-3	Bc	
16					BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
	160				Przepisy prawne dot. Bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	Bc	
	161				Stan bezpieczeństwa i higieny pracy			
		1610			Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-3	Bc	
		1611			Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE-5	Bc	
		1612			Nakazy, wystąpienia, jednostek nadzoru (PIP, PIS) oraz odpowiedzi na ich wystąpienia i kontrole	BE-5	Bc	
	162				Środki ochronne			
		1620			Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	Bc	Karty ewidencji
		1621			Urządzenia ochronne i sanitarne	B-3	Bc	
		1622			Środki utrzymania czystości	B-3	Bc	
	163				Wypadki przy pracy, choroby zawodowe			
		1630			Wypadki przy pracy	B-10	Bc	Wypadki śmiertelne, zbiorowe - kat.A
		1631			Wypadki w drodze i z pracy	B-10	Bc	
		1632			Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	Bc	

		1633			Analiza i ocena wypadkowości i chorób	B-10	Bc
		1634			Profilaktyka zapobiegawcza	B-5	Bc
		1635			Badania okresowe	B-5	Bc

ŚRODKI RZECZOWE

2							
20					ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI		
	200				Administrowanie nieruchomościami		
		2000			Ewidencja lokali i pomieszczeń użytkowanych przez DPS	B-10	
		2001			Ewidencja lokali i pomieszczeń oddanych w użytkowanie, najem lub dzierżawę innym jednostkom i podmiotom	B-5	Bc Umowy najmu, użytkowania liczy się od daty wygaśnięcia tych umów
		2001			Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości	B-5	Bc
		2002			Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B-3	Bc Konservacje, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
		2003			Eksploatacja urządzeń techniczno - instalacyjnych	B-3	Bc Konservacje, remonty, przeglądy
		2004			Dekoracje, flagowanie , estetyka		
	201				Ochrona obiektów i mienia		
		2010			Ochrona przeciwpożarowa w obiektach	B-5	Bc
		2011			Ochrona (strzeżenie) obiektów	B-3	Bc
		2012			Ochrona mienia własnego	B-3	Bc
21					GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI		
	210				Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe		
		2100			Źródła zaopatrzenia, dostawy	B-3	Bc
		2101			Magazynowanie i użytkowanie materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5	
		2102			Ewidencja ruchomości, narzędzia i pomoce biurowe	B-5	Bc

								Zlecenia, umowy	B-5	Bc
								Protokoły odbioru	B-5	Bc
								Sprawozdania z realizacji inwestycji	B-5	Bc
								Ewidencja inwestycji	A	Bc
		223						Remonty		
								Dokumentacja techniczno-prawna	B-5	Bc
								Wykonawstwo remontów kapitałnych, umowy zlecenia itp.	B-5	Bc
								Wykonawstwo remontów bieżących	B-5	Bc
								Zaopatrzenie materiałowe	B-5	Bc
								Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc
								Nadzór inwestorski	B-5	Bc
								TRANSPORT WŁASNY		Bc
		230						Przepisy prawne dot. transportu własnego	B-10	
								Zakupy i ewidencja śr. transportu		
								Zakupy środków transportu	B-5	Bc
								Ewidencja środków transportu	B-10	Bc
		232						Eksploatacja środków transportu		
								Przebiegi samochodów	B-5	Bc
								Remonty pojazdów	B-5	Bc
								Przeglądy techniczne pojazdów	B-5	Bc
								Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-5	Bc
								Paliwo	B-5	Bc
								Zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych	B-5	Bc
								Ryczałty samochodowe - umowy na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych	B-5	Bc
								Karty drogowe	B-5	Bc
								Tablice rejestracyjne	B-5	Bc
		233						Ubezpieczenia samochodów	B-5	

BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ

3						
30				PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU		
	300			Przepisy prawne dot. planowania budżetowego	B-10	
	301			Budżet DPS		
		3010		Plany finansowe	BE-5	Bc
		3011		Dotacje	B-5	Bc
		3012		Finansowanie inwestycji i remontów	B-5	Bc
		3013		Fundusze specjalne, celowe	B-5	Bc
	302			Realizacja budżetu		
		3020		Rozliczanie dochodów i wydatków	B-5	Bc
		3021		Rozliczanie dochodów z urzędami skarbowymi	B-5	Bc
		3022		Rozliczanie dotacji celowych	B-5	Bc
		3023		Ewidencja dochodów budżetowych	B-5	Bc
		3024		Sprawozdania miesięczne, kwartalne i z wykonania budżetu	B-5	Bc
		3025		Roczne sprawozdania		Bc
	303			Finansowanie inwestycji i remontów		
		3030		Plany finansowania inwestycji i remontów oraz ich realizacja	B-5	Bc
		3031		Finansowanie remontów kapitalnych	B-5	Bc
		3032		Finansowanie remontów bieżących	B-5	Bc
31				PODATKI I OPŁATY		Bc
	310			Przepisy dotyczące podatków i opłat	B-10	
	311			Rejestracja podatkowa		
		3110		Ewidencja zgłoszeń	B-10	Bc
		3111		Informacje podatkowe	B-10	Bc
		3112		Ewidencje dotyczące informacji podatkowych	B-10	Bc

					Materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych	B-10	Bc	
		3113			Ewidencje, rejestry, wykazy	B-10	Bc	
		3114			Ulgi i umorzenia	B-5	Bc	
		3115			Oplaty	B-5	Bc	
		312			Oplata skarbowa			
		3120			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA			
		32			Przepisy prawne dot. rachunkowości księgowości, obsługi kasowej	B-10		
		320			Plan kont	B-10		
		321			Księgowość			
		322			Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B-5		
		3220			Dokumentacja księgowa inwestycji (dowody księgowe)	B-5		Okres przechowywania całości dowodów dotyczących danej inwestycji liczy się od następnego roku po jej rozliczeniu
		3221			Dokumentacja księgowa dochodów i wydatków zadań zleconych (dowody księgowe dochodów i wydatków zadań zleconych)	B-5		
		3222			Księgowość podatków i opłat oraz innych należności (dokumentacja księgowa księgowości podatków i opłat)	B-5		
		3223			Dowody księgowe księgowości podatków i opłat	B-5		
		3224			Dokumentacja księgowa innych należności	B-5		
		3225			Dowody księgowe innych należności	B-5		
		3226			Plące			
		323						
		3230			Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5		W tym karty pracy (okres przechowywania wynika z ustawy o rachunkowości i może ulec zmianie)
		3231			Listy płac	B-50		
		3232			Listy innych wynagrodzeń stanowiące podstawę do naliczania renty lub emerytury	B-50		

					Rozliczanie delegacji służbowych	B-5		
		3233			Deklaracje podatkowe PIT	B-5		
		3234			Deklaracje RMUA	B-3		
		3235			Zaswiadczenia o zarobkach	B-3		
		3236			Obsługa kasowa			
	324				Dokumentacja kasowa	B-5		
		3240			Raporty kasowe oryginalny	B-5		Kopie kat B-2
		3241			Uzgadnianie sald	B-3		
		3242			Depozyty kasowe	B-5		
		3243			Rewizje i lustracje kasy	B-5		
		3244			Dowody kasowe	B-5		
		3245			Nadzór głównego księgowego			
	325				Bieżący nadzór głównego księgowego	B-3		
		3250			ZAMOWIENIA PUBLICZNE			
33					Rejestr zamówień publicznych	B-10		
	330				Dokumentacja zamówień publicznych	B-5		Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, SIWZ, protokoły Komisji, odwołania, korespondencja z UZP
	331				Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10		
	332				Umowy dotyczące dostaw i usług	B-10		
		3320			Umowy dotyczące robót budowlanych	B-10		
		3321			Umowy zawarte do których nie mają zastosowania postanowienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 - prawo zamówień publicznych- art. 4 pkt.8	B-10		
	333							
SPRAWY OBYWATELSKIE								
4								

40						SPRAWY OBYWATELSKIE				
	400					Przepisy prawne dotyczące spraw obywatelskich i społecznych	B-10			
	401					Stowarzyszenia				
		4010				Ewidencja stowarzyszeń	B-50			
	402					Sprawy społeczne				
		4020				Zbiórki publiczne	B-5			
41						BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY				
	410					Przepisy prawne dotyczące spraw bezpieczeństwa i porządku	B-10			
		4100				Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości	B-5			
		4101				Ochrona obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej	B-3			
42						OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH				
	420					Przepisy prawne dotyczące danych osobowych	B-10			
		4200				Udostępnianie danych osobowych				
			42000			Udostępnianie danych	B-5			
			42001			Decyzje dotyczące odmowy udzielenia informacji osobowych	B-5			
		4201				Wnioski o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji	B-5			
		4202				Wnioski i informacje o zbieraniu, przetwarzaniu i udostępnianiu danych	B-5			
POMOC SPOLECZNA										

5										
50						POMOC SPOŁECZNA, MIESZKAŃCY DPS				
	500					Podstawowe zasady		B-25		regulaminy mieszkańców
	501					Ewidencja mieszkańców				
			5010			Książka meldunkowa		B-25		
			5011			akta osobowe mieszkańców		B-50		
			5012			pomoce ewidencyjne do akt osobowych mieszkańców		B-50		
			5013			ewidencja nieobecności mieszkańców		B-10		
			5014			rezygnacje z pobytu w DPS		B-5		
	502					samorząd mieszkańców		B-25		
	503					odpłatność za pobyt w DPS		B-5		
	504					opieka medyczna mieszkańców				
			5040			raporty pielęgniarskie		B-5		
			5041			książki zabiegowe		B-5		
			5042			wydawanie leków		B-5		
	505					OPIEKA PSYCHOLOGICZNA				
			5050			indywidualne plany wspierania		B-5		
			5051			diagnozy, opinie, psychologiczne		B-5		
			5052			testy ankiety psychologiczne		Bc		
	506					Wyżywienie mieszkańców				
			5060			Opłatność za wyżywienie		B-5		
			5061			zapotrzebowanie żywnościowe		B-5		
			5062			Jadospis		B-5		
	507					SPRAWY KULTURALNO-OŚWIATOWE MIESZKANCÓW		B-5		

