

Zarządzenie Nr *32/2015*
Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie
z dnia .. *6. lipca 2015r.*

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz
instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zarządzie
Transportu Miejskiego w Lublinie.**

Na podstawie §7 ust. 3 Statutu Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie (załącznik do uchwały nr 496/XXVI/ 2008 r. Rady Miast Lublin z dnia 27 listopada 2008 r., zm. uchwałą nr 571/XXVII/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 18 grudnia 2008 r., nr 54/VII/2011 z dnia 24 lutego 2011r., nr 36/II/2014 z dnia 23 grudnia 2014 r.) oraz w związku z art.6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123 poz.698 z późn. zm.) i §3 ust. 3 pkt. 2 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

Wprowadza się w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§2

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

§3

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie sprawują Dyrektor Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie i jego Zastępcy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

§5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc Zarządzenia Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie: nr 54/2009 z dnia 3 sierpnia 2009 r. oraz nr 154/2010 z dnia 1 grudnia 2010 r.

Radca Prawny
Maria Anna Janusz
(LB 386)

DYREKTOR
Grzegorz Malec

[Handwritten mark]

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
ZTM w Lublinie
nr 32 / 2015

INSTRUKACJA KANCELARYJNA
ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO W LUBLINIE

ZATWIERDZAM
DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie



dr Piotr Dymmel

dnia 26.06.2015

na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych z dnia 5 stycznia 2011 r. udzielonego na podstawie art. 8
ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie
archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

Spis treści

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	6
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	6
Rozdział 3	8
Przeoglądanie i dekretacja przesyłek	8
Rozdział 4	8
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	8
Rozdział 5	11
Załatwianie spraw	11
Rozdział 6	12
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	12
Rozdział 7	13
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne	13
Rozdział 8	14
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego ZTM	14
Rozdział 9	16
Postępowanie z dokumentacją niejawną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”	16
Rozdział 10	16
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności ZTM, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	16

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją” dla Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie, zwanego dalej „ZTM”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
2. Instrukcja kancelaryjna reguluje tryb postępowania z dokumentami od momentu ich wytworzenia bądź wpłynięcia z zewnątrz do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego lub przekazania do zniszczenia, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
3. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną z wyłączeniem dokumentacji opatrzonej klauzulą „zastrzeżone” regulują odrębne przepisy.
4. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników należy do obowiązku Dyrektora ZTM i jego Zastępców.

§ 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych, wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany) zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia,
- 2) archiwum państwowe – właściwe miejscowo archiwum państwowe,
- 3) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe ZTM w Lublinie – komórka organizacyjna, w ramach której realizowane są zadania gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 4) archiwista – pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego,
- 5) dekretacja – adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 6) dokumentacja niearchiwalna – dokumentacja mająca czasowe znaczenie praktyczne, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania może ulec brakowaniu za zgodą archiwum państwowego,
- 7) ESP – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia

17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2013, poz. 235, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o informatyzacji”,

- 8) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej,
- 9) kierownik komórki organizacyjnej – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań,
- 10) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna, do zadań której należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy,
- 11) komórka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie część ZTM, określona w Regulaminie Organizacyjnym ZTM oraz Zarządzeniu Dyrektora ZTM,
- 12) korespondencja – każde pismo wpływające lub wychodzące na zewnątrz,
- 13) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę ZTM, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru z przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników,
- 14) pieczęć wysyłki – odcisk pieczęci umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę ZTM i datę wysyłki,
- 15) pismo – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie,
- 16) prowadzący sprawę - osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne,
- 17) przesyłka - dokumentacja otrzymana lub wysłana przez ZTM w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP,
- 18) punkt kancelaryjny - komórka organizacyjna, w tym sekretariat, BOK, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osoba wykonująca określone czynności kancelaryjne,
- 19) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, zestawienie spraw jednorodnych,
- 20) rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez ZTM,
- 21) rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez ZTM, książki nadawcze,
- 22) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej,
- 23) spis spraw – formularz w postaci papierowej albo elektronicznej służący do rejestrowania załatwianych spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
- 24) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 25) teczka aktowa – teczka, segregator, skoroszyt itp., służący do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 26) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji,
- 27) znak akt – zespół symboli określających przynależność teczki do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 28) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej

komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 4

1. W ZTM obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w ZTM i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5

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

§ 6

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Komórka merytoryczna, współpracująca przy zakładaniu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
3. 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.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 3, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
6. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 5, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 7

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz ZTM,

- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.

Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez wykonywanie kopii zapasowych na informatycznych nośnikach danych innych niż te, na których są zapisywane bieżące dane.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzania przesyłek

§ 8

1. Punkt kancelaryjny przyjmuje i rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do ZTM;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku sprawy występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę, w szczególności może to być komórka organizacyjna, ewentualnie osoba;
 - 8) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Wyłączeniu z rejestracji podlega korespondencja komornicza i sądowa dotycząca windykacji należności oraz skargi i wnioski nie posiadające danych, takich jak imię, nazwisko i adres wnoszącego, a także skargi i wnioski wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej nie zawierające imienia i nazwiska.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności ZTM, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4 jest gromadzona w teczkach aktowych zakładanych dla klas końcowych w jednolitym wykazie akt.

§ 9

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

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

§ 10

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

§ 11

Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Pozostałe, istotne przesyłki drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 12

Przesyłki przekazane na ESP drukuje się wraz z UPO, rejestruje się nanosząc i wypełniając pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 13

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 nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 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. 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.

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

Rozdział 3 Przeglądanie i dekretacja przesyłek

§ 14

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny wkłada przesyłki do teczek i przekazuje je bezpośrednio do Dyrektora ZTM, który dokonuje dekretacji.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji jako pierwszą wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne

załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 18

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w ZTM 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.

§ 19

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki merytorycznej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) rok kalendarzowy, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela się w następujący sposób: [komórka].[symbol]-[nr_kolejny]/[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki merytorycznej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie.
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to rok, w którym założono sprawę.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki merytorycznej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;

- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) rok kalendarzowy, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4, oddziela w następujący sposób: [komórka].[symbol]-[nr_kolejny]-[2nr_kolejny]/[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki merytorycznej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie,
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] rok, w którym założono sprawę.

§ 20

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego ZTM,
 - 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.

§ 21

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

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

§ 22

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

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 23

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Załatwianie spraw odbywa się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 24

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, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 25

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. Projekt pisma przedstawiany do akceptacji powinien być przygotowany w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwany dalej „egzemplarzem ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy. Na drugim egzemplarzu pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swoją parafkę i przekazuje projekt pisma do akceptacji kierownikowi, który akceptuje projekt pisma swoją parafką. W przypadku komórek organizacyjnych nie posiadających kierownika, pracownik przekazuje projekt pisma do akceptacji bezpośrednio przełożonemu.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, osoba upoważniona do podpisywania pism, podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, osoba upoważniona do podpisywania pism udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
 - 2) ustnie.
6. 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.

§ 26

1. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 27

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

§ 28

Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę;
- 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).

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 29

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

§ 30

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.

§ 31

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 – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 19 ust. 4, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – w dolnym, lewym rogu po „/” liczby porządkowej ze spisu zdawczo-odbiorczego.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 20:
 - 1) tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) zamiast części znaku sprawy zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 32

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

Rozdział 8 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego ZTM

§ 33

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego ZTM 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. Archiwista ustala corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego ZTM.

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
3. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 34

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego ZTM powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek zgodnie z § 30 ust. 3,
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie stron zapisanych materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych,
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej,
 - 9) akta oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinny być w teczkach zszyte, ponumerowane i opieczetowane pieczęcią,

- 10) akta powinny być przekazane w pudełkach o długości, szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 1) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 2) opisanie teczek aktowych,
 - 3) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 35

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego ZTM na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 3).
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przekazującej akta, a pozostałe dla archiwum zakładowego.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta, kierownik komórki organizacyjnej, w której akta powstały i archiwista. W przypadku komórek organizacyjnych nie posiadających kierownika spis zdawczo-odbiorczy podpisują pracownik przekazujący akta, jego bezpośredni przełożony i archiwista.

§ 36

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

§ 37

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do archiwum zakładowego ZTM powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację, zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione, zabezpieczone przed utratą poprzez sporządzenie kopii zapasowych na odrębnych nośnikach danych nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, a nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskiwanie danych.

- 12) akta powinny być przekazane w pudełkach o długości, szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
1) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
2) opisanie teczek aktowych,
3) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 35

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego ZTM na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 3).
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przekazującej akta, a pozostałe dla archiwum zakładowego.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta, kierownik komórki organizacyjnej, w której akta powstały i archiwista. W przypadku komórek organizacyjnych nie posiadających kierownika spis zdawczo-odbiorczy podpisują pracownik przekazujący akta, jego bezpośredni przełożony i archiwista.

§ 36

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

§ 37

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do archiwum zakładowego ZTM powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację, zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione, zabezpieczone przed utratą poprzez sporządzenie kopii zapasowych na odrębnych nośnikach danych nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, a nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskiwanie danych.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją niejawną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”

§ 38

1. W postępowaniu z dokumentacją niejawną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych z następującymi uzupełnieniami:
 - 1) pisma te podlegają odrębnej ewidencji,
 - 2) obieg akt w toku załatwiania odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach, które zabezpieczają je przed wglądem osób niepowołanych,
 - 3) pisma wysyła się jako przesyłkę poleconą w podwójnych kopertach, przy czym wewnętrzną kopertę zaopatruje się w adres i oznacza się klauzulą, kopertę zewnętrzną tak jak pisma jawne,
 - 4) pisma należy numerować i przysyłać według rozdzielnika wskazującego, który egzemplarz otrzymuje dany adresat,
 - 5) symbol niejawności umieszcza się na pismach przed znakiem sprawy, a także prowadzi się odrębną ewidencję spraw (dziennik korespondencyjne),
 - 6) przekazanie tych akt osobom upoważnionym, odbywa się wyłącznie za pokwitowaniem.
2. Teczki aktowe dla dokumentacji niejawnej ZTM zakłada się zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt i przepisami niniejszej instrukcji.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności ZTM, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 39

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności ZTM lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej zawiadamia się o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. W przypadku, kiedy komórka organizacyjna przekazująca lub przejmująca dokumentację spraw niezakończonych, o których mowa w ust. 2, nie posiada kierownika, czynności te wykonują wyznaczeni przez Dyrektora ZTM pracownicy.
4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
5. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego ZTM.

Załączniki:

Wzór pieczęci wpływu sekretariatu – załącznik nr 1

Wzór formularza spisu spraw – załącznik nr 2

Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego – załącznik nr 3

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora
ZTM w Lublinie
nr 22 / 2015

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO W LUBLINIE

W POROZUMIENIU
DIREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie


Piotr Dymmel

dnia 26.06.2015

na podstawie § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia
18 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej
klasyfikowania i kwalityzowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów
archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne
03	Planowanie, sprawozdawczość , statystyka
04	Informatyka
05	Skargi, wnioski, interpelacje i zapytania
06	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
07	Obsługa prasowa, marketing, promocja
08	Współpraca z innymi podmiotami
09	Kontrole i audyty
1	KADRY
10	Ogólne zasady pracy i płac
11	Zatrudnienie
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie pracowników
15	Czas pracy
16	Sprawy socjalno - bytowe
17	Emerytur, renty, ubezpieczenia
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
21	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów
22	Administracja nieruchomości
23	Gospodarka materiałowa
24	Eksploatacja środków transportowych
25	Ochrona zakładu pracy
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Podstawowe zasady ekonomiczno- finansowe
31	System ewidencji i plan kont
32	Finanse i księgowość
33	Księgowość finansowa
34	Windykacja
35	Rozliczenia płac

36	Księgowość materiałowo- towarowa
37	Inwentaryzacja
38	Dokumentacja zamówień publicznych
4	NADZÓR NAD SIECIĄ KOMUNIKACYJNĄ
40	Planowanie i rozwój sieci komunikacyjnej
41	Zarządzanie infrastrukturą komunikacyjną
42	Zezwolenia transportowe
43	Dystrybucja biletów
44	Kontrola ruchu
45	Koordinacja dowożenia uczniów do szkół i ośrodków szkolno-wychowawczych

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		W innych komórkach
	00			Organy kolegialne		
		000		Posiedzenia organów kolegialnych	A	Skład, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty. Dla każdego organu prowadzi się osobne teczki.
		001		Komisje własne (stałe i doraźne)	A	Skład, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		002		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B5	
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	
		004		Narady pracowników	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	Statuty, schematy, regulaminy organizacyjne, NIP, REGON, zakresy działania, zmiany organizacyjne
		011		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	Statuty, schematy organizacyjne, regulaminy jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	BE10	
		013		Organizacja biurowości, archiwum zakładowe		
			0130	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna, wykaz akt, instrukcja o organizacji

						i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich w/w sprawach
			0131	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy	A	Opracowanie wzorów. Własne- kat. A
			0132	Wzory odciskowe pieczęci	A	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0134	Ewidencja archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz(rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego)
			0135	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			0136	Skontrum dokumentacji	A	
			0137	Udostępnianie akt	B2	
	02			Akty normatywne		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych, procedur, poleceń itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki.
		022		Zbiór umów	A	W tym rejestr umów
		023		Opiniowanie własnych projektów aktów prawnych, umów, interpretacja przepisów prawnych	A	
		024		Interpretacja obcych	B5	

			przepisów prawnych		
		025	Opinie prawne	BE10	
		026	Sprawy sądowe cywilne	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		027	Sprawy sądowe i postępowanie administracyjne	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		028	Sprawy karne	BE10	
		029	Sprawy wykroczeń	B3	
	03		Planowanie , sprawozdawczość, statystyka		
		030	Sprawozdania wieloletnie i roczne	A	
		031	Sprawozdania półroczne, kwartalne, miesięczne	BE10	Jeżeli dane nie mieszczą się co do zakresu i rodzaju w dokumentach o większym zakresie czasowym- kat. A
		032	Źródłowe materiały statystyczne	B5	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania
		033	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		034	Plany wieloletnie i roczne	A	
		035	Plany półroczne , kwartalne, miesięczne	BE10	Jeżeli dane nie mieszczą się co do zakresu i rodzaju w dokumentach o większym zakresie czasowym- kat. A
	04		Informatyka		
		040	Systemy, oprogramowanie		
		0400	Standardy i procedury w zakresie oprogramowania	A	
		0401	Wdrażanie i eksploatacja	BE10	

			systemów		
		0402	Ewidencja stosowanych systemów	A	
		0403	Zakup oprogramowania i usług informatycznych	B5	
		0404	Licencje oprogramowania	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		041	Sprzęt teleinformatyczny		
		0410	Nadzór nad eksploatacją sprzętu teleinformatycznego	B5	
		0411	Standardy i procedury w zakresie sprzętu teleinformatycznego	BE10	
		0412	Ewidencja sprzętu teleinformatycznego	B-5	
		0413	Standardy i procedury w zakresie funkcjonowania sieci teleinformatycznej	BE10	
		0414	Dokumentacja techniczna sieci teleinformatycznej	B10	
05			Skargi, wnioski, interpelacje i zapytania		
		050	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	BE10	W tym rejestr skarg i wniosków
		051	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	
		052	Konsultacje społeczne	BE10	
		053	Interpelacje i zapytania radnych	A	
06			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		060	Ochrona informacji niejawnych	A	
		061	Udzielanie informacji publicznej	BE10	
		062	Ochrona danych osobowych	B10	
07			Obsługa prasowa, marketing, promocja		

		070		Wywiady i informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	
		071		Ogłoszenia dotyczące zmian w komunikacji miejskiej	B5	
		072		Wycinki prasowe i i zewnętrzne materiały informacyjne	A	
		073		Administracyjna i techniczna obsługa działań promocyjnych	B5	
		074		Materiały z działalności promocyjnej	A	
		075		Reprezentacja	A	
		076		Zbiór zaproszeń, życzeń, kondolencji	BE5	
		077		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
	08			Współpraca z innymi podmiotami		
		080		Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów – kat. A. Pozostałe materiały – kat. B5
		081		Współpraca z organami samorządu terytorialnego	A	Jak przy klasie 080
		082		Współpraca z innymi urzędami, instytucjami oraz organizacjami społecznymi	A	Jak przy klasie 080
		083		Koordinacja branżowa	A	Programy, umowy, porozumienia i ich realizacja
		084		Współpraca między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	B2	
	09			Kontrole i audyty		
		090		Kontrole		
			0900	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	
			0901	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	Protokoły, sprawozdania z

						kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji.
			0902	Kontrole wewnętrzne	A	
			0903	Książki kontroli	A	
		091		Audyt wewnętrzny		
			0910	Zasady i metodyka audytu wewnętrznego	A	Zbiór aktów normatywnych i innych aktów prawnych, procedury, itp.
			0911	Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego realizacji	A	
			0912	Audyt wewnętrzny planowy i pozaplanowy – przeprowadzanie zadań audytowych	A	Programy, protokoły, notatki, oświadczenia, notatki z czynności sprawdzających.
			0913	Realizacja funkcji doradczej	B5	Programy zadań doradczych, notatki informacyjne z przeprowadzonych zadań doradczych
			0914	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy i płac		
		100		Własne regulacje dotyczące spraw kadrowych	A	W tym regulamin pracy, wykazy etatów, regulamin wynagradzania
		101		Regulacje zewnętrzne w zakresie spraw kadrowych	A	
	11			Zatrudnienie		
		110		Zatrudnianie pracowników i rozwiązania stosunku pracy	B2	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Nabór kandydatów do pracy	B5	Akta dotyczące

						konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		112		Awansowanie pracowników	B5	
		113		Prace zlecone		
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	
			1132	Rejestr prac zleconych	B5	
		114		Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		115		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1150	Nagrody	B10	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
			1151	Odznaczenia	BE10	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
			1152	Kary	B5	
			1153	Upomnienia	B*	Okres przechowywania zgodny z obowiązującymi przepisami prawa
			1154	Zawieszenie w czynnościach	B*	Okres przechowywania zgodny z obowiązującymi przepisami prawa
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą m.in. podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu

						cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
		121		Wykazy etatów	A	
		122		Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	BE50	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
		123		Świadectwa pracy, zaświadczenia	B5	
		124		Legitymacje służbowe	B5	
		125		Wojskowe sprawy pracowników	B5	
		126		Oświadczenia majątkowe	B6	
		127		Opisy stanowisk i określenia zakresów zadań	BE10	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Własne
		131		Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	
		132		Środki ochronne	B5	
		133		Wypadki przy pracy		
			1330	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	
			1331	Inne wypadki	B10	
		134		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		135		Zgłoszenia chorób zawodowych	BE10	
		136		Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B5	
	14			Szkolenie pracowników		
		140		Zasady, formy, metody, treści szkoleń	A	
		141		Szkolenia i doszkadzanie pracowników we własnym zakresie	B5	Sprawozdania z wykonania szkoleń w klasie 03

		142	Służba przygotowawcza	B10	
		143	Staże zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacja	B5	
15			Czas pracy		
		150	Dowody obecności w pracy	B3	
		151	Rozliczanie czasu pracy	B3	
		152	Absencja chorobowa	B3	
		153	Ewidencja wyjść prywatnych i służbowych	B3	
		154	Ewidencja delegacji służbowych	B3	
		155	Urlopy pracownicze	B2	
16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160	Podstawowe zasady	A	Własne ustalenia, przepisy zewnętrzne kat. B10
		161	Dojazdy do pracy	B3	
		162	Wczasy pracownicze	B3	
		163	Pomoc rzeczowa i finansowa	B3	
		164	Pożyczki	B5	
		165	Imprezy kulturalno-rekreacyjne organizowane przez Zarząd	B5	
17			Emerytury, renty, ubezpieczenia		
		170	Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B5	
		171	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
		172	Wnioski o emerytury i renty	B2	
		173	Badania lekarskie z zakresu medycyny pracy	B10	
		174	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania	A	Własne, obce – kat. B10

			środkami trwałymi		
21			Dokumentacja prawna i techniczna obiektów	B10	Okres przechowywania – cały okres eksploatacji obiektu od momentu zakończenia, budynki nietypowe i zabytkowe - kat. A
22			Administracja nieruchomości		
		220	Przydział i najem nieruchomości	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		221	Eksploatacja nieruchomości	B5	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
		222	Podatki	B10	
23			Gospodarka materiałowa		
		230	Zaopatrzenie	B5	
		231	Ewidencja środków trwałych	B5	
		232	Likwidacja środków trwałych	B10	
24			Eksploatacja środków transportowych	B2	
25			Ochrona zakładu pracy		
		250	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		251	Obrona cywilna	BE10	
		252	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	
		253	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA		
30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	A	Własne ustalenia; pozostałe kat. B10
31			System ewidencji i plan kont	A	
32			Finanse i księgowość		
		320	Budżet i jego zmiany	A	
		321	Sprawozdania z wykonania budżetu	A	Sprawozdania roczne - kat. A, pozostałe kat. B5

		322		Rozliczenia z budżetem	B5	
		323		Finansowanie i rozliczenia delegacji	B5	
33				Księgowość finansowa		
		330		Dowody księgowe	B5	
		331		Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		332		Rozliczenia	B5	Potwierdzenia sald
34				Windykacja		
		340		Sprawy windykacji własnej instytucji	B5	
		341		Windykacja dotycząca pasażerów		
			3410	Egzekwowanie należności	B10	Upomnienia, pozwy sądowe, pełnomocnictwa, wnioski do sądu o nadanie klauzuli wykonalności, przelewy komornicze, wezwania do zapłaty, rozliczenia
			3411	Odwołania	B5	
			3412	Wnioski o umorzenie i rozłożenie na raty opłaty dodatkowej z tytułu przejazdu bez ważnego biletu	B5	
			3413	Ewidencja wpłat z tytułu „Wezwań do zapłaty biletów opłaty dodatkowej”	B10	
		342		Zestawienia miesięczne z tytułu opłat dodatkowych i manipulacyjnych	B10	
35				Rozliczenia płac		
		350		Dokumentacja płac	B5	
		351		Deklaracje podatkowe	B10	
		352		Listy płac	B50	
		353		Kartoteka wynagrodzeń	B50	
		354		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B2	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		355		Deklaracje PFRON	B5	
		356		Dokumentacja księgowa	B5	

36			Księgowość materiałowo-towarowa		
	360		Dowody księgowe	B5	Faktury
	361		Dokumentacja księgowa	B5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
37			Inwentaryzacja		
	370		Ogólne zasady	A	
	371		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
	372		Wycena i przecena	B10	
38			Dokumentacja zamówień publicznych		
	380		Rejestr i dokumentacja zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów PZP	B10	
	381		Rejestr i dokumentacja zamówień publicznych do których stosuje się przepisy PZP	B5	
	382		Realizacja umów i zapytań ofertowych	B5	Dokumentacja dot. zamówień w ramach środków UE kat. B10
4			NADZÓR NAD SIECIĄ KOMUNIKACYJNĄ		
40			Planowanie i rozwój sieci komunikacyjnej		
	400		Wytyczne dotyczące układu komunikacyjnego i rozkładów jazdy	A	
	401		Zmiany stałe, okresowe i doraźne układu komunikacyjnego	BE5	
	402		Rozkłady jazdy linii komunikacyjnych i ich modyfikacja	B5	
	403		Informacje dotyczące systemu komunikacyjnego	B2	
41			Zarządzanie infrastrukturą komunikacyjną		
	410		Zakup i montaż	B5	Wiaty, wyposażenie

			infrastruktury przystankowej		
		411	Bieżące remonty i utrzymanie infrastruktury przystankowej	B5	Konserwacja, naprawa, sprzątanie
		412	Zmiany lokalizacji przystanków i pętli autobusowych	B5	
		413	Ewidencja przystanków i pętli autobusowych	A	
		414	Nadzór nad utrzymaniem i modernizacja trakcji trolejbusowej	BE5	
		415	Rejestry i ewidencje dotyczące trakcji trolejbusowej	A	
42			Zezwolenia transportowe		
		420	Zezwolenia na wykonywanie regularnych/specjalnych przewozów osób, zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia decyzji lub wydania postanowienia
		421	Uzgadnianie zasad korzystania z przystanków znajdujących się na terenie miasta Lublin	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia uzgodnienia
		422	Udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania komunikacji zbiorowej	B2	
43			Dystrybucja biletów		
		430	Przepisy dotyczące dystrybucji biletów, przepisy taryfowe, wzory biletów	A	
		431	Sprzedaż biletów	B5	
		432	Obsługa systemu biletu elektronicznego	B5	
44			Kontrola Ruchu		
		440	Kontrola funkcjonowania komunikacji miejskiej w zakresie określonym umowami o świadczenie usług publicznych	B5	
		441	Kontrola zezwoleń	BE5	


			transportowych		
		442	Nadzór nad wykonywaniem kontroli biletów	BE5	
		443	Nadzór nad przestrzeganiem umów w sprawie uzgodnienia zasad korzystania z przystanków	B5	
		444	Nadzór nad dowożeniem uczniów do szkół i ośrodków szkolno-wychowawczych	B5	
	45		Koordinacja dowożenia uczniów do szkół i ośrodków szkolno-wychowawczych	B5	

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Dyrektora
ZTM w Lublinie
nr..... 32 / 2015

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO W LUBLINIE

ZATWIERDZAM
DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie


dr Piotr Dymmel

dnia 26.06.2015

na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych z dnia 5 stycznia 2011 r. udzielonego na podstawie art. 8
ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie
archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	5
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 3	5
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 4	6
LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 5	7
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	7
ROZDZIAŁ 6	7
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	8
ROZDZIAŁ 7	9
PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	9
ROZDZIAŁ 8	10
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	10
ROZDZIAŁ 9	11
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	11
ROZDZIAŁ 10	12
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	12
ROZDZIAŁ 11	13
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	13
ROZDZIAŁ 12	13
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	13
ROZDZIAŁ 13	13
KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	13
ROZDZIAŁ 14	14
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI	14
ROZDZIAŁ 15	14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ	15
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ	16
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ	17
ZAŁĄCZNIK NR 4 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ	18

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Przez dokumentację rozumie się wszelkiego rodzaju akta, księgi, dokumentację: techniczną, statystyczną, geodezyjną, mapy, plany, szkice itp. – niezależnie od technik ich wykonania oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym.
2. Przez materiały archiwalne rozumie się materiały, które posiadają historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe.
3. Przez dokumentację niearchiwalną rozumie się dokumentację posiadającą jedynie czasową wartość praktyczną.
4. Niniejsza Instrukcja reguluje postępowanie z jawną dokumentacją aktową oraz niejawną dokumentacją oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”.

§ 3.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe ZTM w Lublinie, komórka organizacyjna w ramach, której realizowane są zadania gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **dyrektor** – dyrektor ZTM w Lublinie;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną, lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część ZTM w Lublinie, określoną w regulaminie organizacyjnym oraz zarządzeniu dyrektora;
- 7) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 9) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt - rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności komórek organizacyjnych ZTM w Lublinie, oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;

§ 4.

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

§ 5.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) 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:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż 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 stałe dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla ZTM w Lublinie został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 6.

1. W ZTM w Lublinie działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych ZTM w Lublinie oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 7.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 12) prowadzenie ewidencji udostępnianych akt.

ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 8.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 7.
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 zakładowego.

§ 9.

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

§ 10.

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 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 11.

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia ZTM w Lublinie pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji dyrektora dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.
3. Archiwum zakładowe przechowuje w zasadzie tylko dokumentację własnej jednostki organizacyjnej. Akta pochodzące z innych podmiotów może przechowywać jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa.

§ 12.

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

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

§ 13.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) 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;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;

- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 14.

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 15.

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.

§ 16.

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

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 17.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, 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 ZTM w Lublinie i 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 w prawym górnym rogu 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 w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1.

§ 18.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

§ 19.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 20.

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 21.

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt ZTM w Lublinie w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego

§ 22.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, dyrektor powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 23.

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.

§ 24.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;

- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 25.

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

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 26.

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.

§ 27.

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

§ 28.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza ZTM w Lublinie:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom ZTM w Lublinie jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku kiedy komórka nie posiada kierownika zgodę wydaje pracownik, który dokumentację wytworzył i zgromadził lub przekazał do archiwum zakładowego.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza ZTM w Lublinie jest wymagane pisemne zezwolenie dyrektora.

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

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

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 32.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej a w przypadku kiedy komórka nie posiada kierownika na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, który dokumentację wytworzył i zgromadził lub przekazał do archiwum zakładowego wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 33.

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 kierownik komórki organizacyjnej. W przypadku kiedy komórka nie posiada kierownika protokół podpisują archiwista i bezpośredni przełożony pracownika, który dokumentację wytworzył i zgromadził lub przekazał do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 34.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze 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 (Dz.U.2011.123.698-j.t.)
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego pracowników prowadzących sprawę, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownik komórki organizacyjnej a w przypadku kiedy komórka nie posiada kierownika bezpośredni przełożony, mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez dyrektora.

§ 35.

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.).

§ 36.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 17.

§ 37.

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 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 38.

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

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 39.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

ROZDZIAŁ 13

Kontrola archiwum zakładowego

§ 40.

1. Archiwum Państwowe sprawuje nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym.
2. Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej sporządzają protokoły kontroli archiwum zakładowego i wydają wystąpienia pokontrolne, do realizacji których zobowiązana jest jednostka organizacyjna.
3. Protokół kontroli archiwum zakładowego podpisuje kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 14

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej

§ 41.

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez następcę należy przekazać mu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, akta spraw niezakończonych. Kopie tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej, dokumentację należy przekazać według zasad określonych w pkt. 1.
3. W przypadku ustania działalności jednostki postępowanie z dokumentacją określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej kwalifikowania i klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375).

ROZDZIAŁ 15

Postanowienia końcowe

§ 42.

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego, dyrektor zawiadamia o tym właściwą jednostkę Policji oraz właściwe archiwum państwowe.
2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem archiwum zakładowego powinno ono być protokolarnie przekazane następcy, a w przypadku braku następcy osobie wskazanej przez dyrektora.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do ustawy.

Załączniki:

- Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego- Załącznik nr 1
- Spis zdawczo-odbiorczy akt – Załącznik nr 2
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – Załącznik nr 3
- karta udostępniania akt – Załącznik nr 4

**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.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY

Lp	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok założenia teczki	Daty skrajne	Liczba teczek	Kat. Arch.	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Przekazujący akta

Kierownik komórki
organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Karta udostępnienia akt nr **)

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

.....
**)

.....
**)

Data.....20.....r.

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat

o znakach.....

.....

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)

Pana/ią.....

Imię i nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

verte

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt- tomów..... kart.....**

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

Akta zwrócono
do archiwum

.....
Podpis oddającego

Dnia...../.....20.....r.

.....
Podpis odbierającego

Załącznik nr 1
do instrukcji kancelaryjnej dla Zarządu Transportu Miejskiego
w Lublinie

Wzór pieczęci wpływu sekretariatu

**Zarząd Transportu Miejskiego
w Lublinie**

WPŁYNEŁO

(datownik)

L.dz.
Znak sprawy

Załącznik nr 2
do instrukcji kancelaryjnej dla Zarządu Transportu Miejskiego
w Lublinie

Wzór formularza spisu spraw

rok	(referent)	(oznacz. teczki)		(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p	SPRAWA	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI
	(krótka treść)	znak pisma	z dnia	wszczęci a sprawy	ostateczne go załatwienia	(sposób załatwienia)

Załącznik nr 3
do instrukcji kancelaryjnej dla Zarządu Transportu Miejskiego
w Lublinie

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego

Lp	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok założenia teczki	Daty skrajne	Liczba teczek	Kat. Arch.	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)