Zarządzenie nr 3/2018
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie
z dnia 16 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743 oraz z 2017 r. poz. 1973) oraz § 14 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 7/7/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie wprowadzam w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie:

1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
3) instrukcję organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie przed dniem wejścia w życie zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3

Traci moc:

1) zarządzenie nr 12/2013 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
2) zarządzenie nr 13/2013 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji archiwalnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
3) zarządzenie nr 14/2013 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 7 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

§ 4

1. Dostosowanie platformy elDok do wprowadzonych zarządzeniem: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie powierzam Wydziałowi Administracji Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

(-) inż. Kazimierz Pidek

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2018 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

INSTRUKCJA KANCELARYJNA ZARZĄDU DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, zwanym dalej „ZDiM”.
2. Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w ZDiM.
3. Przedmiotem Instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi.
4. Postępowanie z pozostałą dokumentacją, zawierającą informacje niejawne, regulują odrębne przepisy. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w Instrukcji, jeżeli czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Czynności kancelaryjne w ZDiM wykonywane są w systemie tradycyjnym oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
6. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla ZDiM jest system tradycyjny. System elektronicznego obiegu dokumentów służy do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym.
7. System elektronicznego obiegu dokumentów nie ma zastosowania do spraw dotyczących stosunku pracy.
8. Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i jej formy zewnętrznej.

§ 2

Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

1) **akceptacja** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
2) **akta sprawy** – dokumentację zawierającą dane lub informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
3) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w wersji ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;
4) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na przesyłce wpływającej, przydzielającą ją do załatwienia określonej komórce organizacyjnej, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
5) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na przesyłce, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji

w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;

6) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja itp.);
7) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta, pisma i dokumenty, jak również dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne, itp. – bez względu na sposób ich wytworzenia;
8) **EOD** – system elektronicznego obiegu dokumentów przeznaczony do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów;
9) **identyfikator** – generowany przez system elektronicznego obiegu dokumentów numer z rejestru przesyłek wpływających unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających;
10) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, np. płyta CD, pendrive;
11) **komórka merytoryczna** –wydział lub samodzielne stanowisko pracy w ZDiM, wskazane do załatwienia sprawy;
12) **komórka organizacyjna** – wydział lub samodzielne stanowisko pracy w ZDiM zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ZDiM;
13) **koordynator czynności kancelaryjnych –** pracownika ZDiM, realizującego zadania archiwum zakładowego, sprawującego nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw. W ZDiM koordynator jest równocześnie archiwistą zakładowym;
14) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
15) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
16) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
17) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej pełną nazwę ZDiM, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających, wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji;
18) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie itp.;
19) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;

20) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym również dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm. 2);
21) **punkt kancelaryjny** – Kancelaria Ogólna ZDiM lub Sekretariat ZDiM, wchodząca/y/e w skład Wydziału Administracji, uprawnieni pracownicy wykonują czynności związane z przyjmowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem przesyłek, także wykonującą określone czynności kancelaryjne;
22) **rejestr kancelaryjny** – narzędzie, służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznej, przy czym w systemie elektronicznego obiegu dokumentów występuje jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
23) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr kancelaryjny służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych;
24) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr kancelaryjny służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych);
25) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
26) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym lub narzędzie w systemie elektronicznego obiegu dokumentów opracowany do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej, wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
27) **spis zdawczo – odbiorczy** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
28) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
29) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
30) **teczka** – w systemie tradycyjnym – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – zbiór spraw właściwy dla danego znaku sprawy;
31) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji ZDiM wraz z klasyfikacją archiwalną,
32) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści i tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.);
33) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z wykazu akt, zawiera także skrót nazwy ZDiM umieszczony przed symbolem komórki organizacyjnej;
34) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw, uzupełniony o liczbę porządkową

ze spisu spraw i oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.

Rozdział II
System kancelaryjny

§ 3

1. W ZDiM obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Dokumentacja powstająca w ZDiM i do niego napływająca, jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną.
3. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności ZDiM oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji.
4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
   1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
   2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
   3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz ZDiM.
6. Budowa wykazu akt jest oparta na systemie klasyfikacji dziesiętnej, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się ZDiM, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
   1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9";
   2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99";
   3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999";
   4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".
8. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
   1) symbol klasyfikacyjny;
   2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
   3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna.
10. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe – skrót nazwy), stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

§ 4

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna. W takim przypadku ww. dokumentację należy zakwalifikować do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 5

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora ZDiM po uprzednim uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 6

1. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji dokonywana jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumentacja ze względu na wartość uzasadniającą potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania kwalifikowana jest do kat. „A” lub kat. „B”.
3. Symbolem kategorii „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.
4. Symbolem kategorii „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
   1) symbol „**B”** z dodatkiem liczby arabskiej oznacza kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają odpowiedniemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
   2) symbolem **„BE”** z dodatkiem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
   3) symbolem **„Bc”** oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

Rozdział III
Czynności kancelaryjne

§ 7

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w systemie tradycyjnym wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
   1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek;
   2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
   3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach.

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 podmiotu;
   4) przesyłania przesyłek;
   5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na odrębnym informatycznym nośniku danych.
4. Rejestrowanie przesyłek wpływających w EOD, polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę:
   1) metadane mogą być dodawane automatycznie;
   2) metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy;
   3) w EOD każda przesyłka automatycznie otrzymuje identyfikator.

§ 8

1. Do podstawowych czynności punktu kancelaryjnego należy przyjmowanie, rejestrowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.
2. Podczas przyjmowania przesyłek, należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu i potwierdzeniu odbioru oraz żąda się od doręczającego przesyłkę, spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się niezwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła wprost do właściwego adresata.
4. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.
5. Na żądanie składającego przesyłkę, punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania w postaci pieczęci wpływu na kopii przesyłki przedłożonej przez składającego lub generuje w EOD potwierdzenie przyjęcia przesyłki.
6. Pracownik punktu kancelaryjnego otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
   1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
   2) przesyłek niejawnych, które przekazuje odpowiednim adresatom, przesyłki niejawne bez imiennego wskazania adresata przekazywane są Dyrektorowi ZDiM lub upoważnionej osobie;
   3) jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz klauzulą „zastrzeżone", „poufne" czy „tajne" okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie adresatowi lub upoważnionej osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty;
   4) ofert przetargowych dotyczących zamówień publicznych;
   5) ofert składanych w związku z naborem na stanowisko urzędnicze.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do przesyłek po ich otwarciu, jedynie w przypadku przesyłek:
   1) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone", „poufne";
   2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
   3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma;
   4) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;

5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

8. Jeżeli pracownik ZDiM, nieuprawniony do przyjmowania przesyłek otrzymał przesyłkę i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
9. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym przesyłce na dowód przyjęcia punkt kancelaryjny umieszcza w górnej części pisma po lewej stronie, lub w przypadku przesyłek nieotwieranych – na przedniej stronie koperty, identyfikator lub pieczęć wpływu. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.
10. Identyfikatora lub pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwiania.

§ 9

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających następuje przez umieszczenie ich kolejno w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, poprzez nadanie:
   1) liczby porządkowej;
   2) daty wpływu przesyłki do ZDiM;
   3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
   4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka;
   5) daty widniejącej na przesyłce;
   6) znaku występującego na przesyłce;
   7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę zgodnie z dekretacją;
   8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
   9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
2. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki 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 są zamknięte pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

§ 10

1. W EOD, po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym, wykonuje się odwzorowanie cyfrowe, to jest skan wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
   1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
   2) dużą liczbę stron;
   3) treść, formę lub postać.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki lub koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i w jakości technicznej umożliwiającej zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

§ 11

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

akt sprawy. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą dedykowanego oprogramowania.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
   1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej, podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z ZDiM;
   2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
      a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
      b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez ZDiM,
      c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności ZDiM.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi identyfikator lub pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających. W EOD ww. przesyłki rejestruje się dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających i dekretacji bezpośrednio do akt właściwej sprawy. W systemie EOD ww. przesyłki dołącza się bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do EOD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

§ 12

1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą dzieli się na:
   1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
   2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne zwanym dalej „UPO”, nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz w EOD rejestrując dołącza się do metadanych opisujących te przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

§ 13

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub jej załącznika, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot 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 go do składu informatycznych nośników danych.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

Rozdział IV
Obieg dokumentacji

§ 14

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, punkt kancelaryjny przekazuje je w postaci papierowej lub w EOD Dyrektorowi ZDiM lub upoważnionemu Zastępcy Dyrektora ZDiM, niezwłocznie po jej zarejestrowaniu celem dekretacji.
2. Dyrektor ZDiM może wskazać sprawy, które punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w EOD przekazuje bezpośrednio do komórki merytorycznej.
3. Dyrektor ZDiM lub upoważniony Zastępca Dyrektora ZDiM, w sposób właściwy dla EOD, dekretuje i przesyła do komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia tej sprawy oraz ewentualnej do załatwienia sprawy oraz ewentualnej dyspozycji co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji, tak w systemie tradycyjnym jak i EOD, jej zmiany dokonuje dekretujący.
5. Jeżeli przesyłka wpływająca dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, w dekretacji, jako pierwszą wskazuje się komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
6. Kolejne komórki organizacyjne wskazane w dekretacji mają obowiązek udzielić komórce merytorycznej niezbędnych informacji w formie pisemnej (podpisanej własnoręcznie przez udzielającego informacje) lub elektronicznej oraz udostępnić wszelką, konieczną do właściwego załatwienia sprawy, dokumentację.
7. Dekretując przesyłki w postaci papierowej oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:
   1) „p.m.” – „proszę mówić” – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie niezwłocznie po jego otrzymaniu, omówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
   2) „p.r.” – „proszę referować” – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić to z wydającym dyspozycję,
   3) „m.a.” – „moja aprobata” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,
   4) „pilne” – dekretujący wskazuje sprawę jako pilną,
   5) „aa” – ad acta – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.
8. Zastosowanie powyższych skrótów nie wyklucza stosowania innych uwag i adnotacji przy dekretacji pisma.
9. Przesyłkę zadekretowaną w postaci papierowej punkt kancelaryjny dzieli zgodnie z dekretacją i przekazuje za pokwitowaniem właściwym komórkom merytorycznym.
10. W przypadku, gdy przesyłka dekretowana jest na więcej niż jedną komórkę organizacyjną, wówczas punkt kancelaryjny przekazuje oryginał przesyłki komórce merytorycznej oraz kopie przesyłki wszystkim kolejnym, wskazanym w dekretacji,

komórkom organizacyjnym.

11. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę merytoryczną, mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez przełożonego komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja, nie może zmieniać dyspozycji pierwotnie dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
12. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
13. Przeglądanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji pracownikom powinno być traktowane jako jedna z pilnych czynności.

§ 15

1. Dokumentacja nadsyłana i wytwarzana w ZDiM dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
   1) tworzącą akta spraw – dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
   2) nietworzącą akt spraw – dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację nietworzącą akt spraw mogą stanowić w szczególności:
   1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
   2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
   3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
   4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
   5) listy obecności;
   6) wnioski urlopowe;
   7) dokumentacja magazynowa;
   8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
   9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestry;
   10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
3. Każda komórka merytoryczna obowiązana jest do zarejestrowania sprawy.
4. Zarejestrowanie sprawy w systemie tradycyjnym polega na wpisaniu jej przez prowadzącego sprawę do spisu spraw.
5. Spis spraw zawiera następujące dane:
   1) odnoszące się do całego spisu:
      a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie
      b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
      c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
      d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
   2) odnoszącej się do każdej sprawy w spisie:
      a) liczbę porządkową,
      b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
      c) nazwę podmiotu, 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 ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

6. Spis spraw w systemie tradycyjnym prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodne tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
7. Spis spraw może zostać wygenerowany bezpośrednio z EOD.
8. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
9. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu przesyłki bezpośrednio lub w drodze dekretacji, sprawdza, czy przesyłka:
   1) dotyczy sprawy już wszczętej – w tym przypadku prowadzący sprawę:
      a) w formie tradycyjnej – dołącza przesyłkę do akt sprawy wszczętej nanosząc na nią znak sprawy wszczętej, znak sprawy nanosi się w obrębie pieczęci wpływu w przypadku korespondenci wpływającej,
      b) w EOD – dołączając przesyłkę do sprawy wszczętej;
   2) rozpoczyna nową sprawę – w tym przypadku, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy:
      a) w formie tradycyjnej wpisując odpowiednie dane do spisu spraw i nanosząc na nią znak sprawy; znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie,
      b) w EOD wybierając właściwą końcową klasę z wprowadzonego do EOD wykazu akt.
10. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę merytoryczną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, ani nie inicjuje nowej sprawy w EOD, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.

§ 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej, zgodnie z oznaczeniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym ZDiM;
   2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
   4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2013, gdzie:
   1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2013 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
   4) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
5. Dopuszcza się, stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego tj. minus, w następujący sposób: AB-C.123.78.2011, gdzie "AB-C" jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, zwane dalej „podteczkami”, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
   4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
   5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy w podteczce oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2013, gdzie:
   1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2013 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
   4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
   5) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, w systemie tradycyjnym zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt. Prowadzenie teczek i podteczek w EOD odbywa się analogicznie do prowadzenia teczek i podteczek w systemie tradycyjnym.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
3. Dopuszcza się w sytuacji znikomej, liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas.
4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
5. Dopuszcza się zakładanie teczek dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki. W takim przypadku należy założyć dla tej podteczki oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki.
7. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku, załatwia się w latach następnych bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania pod nową pozycją spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.

8. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem pod nową pozycją spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego, może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej w sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
10. Przechowywanie akt w postaci papierowej luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.
11. Teczki akt, przechowuje się w zamkniętych na klucz szafach.

§ 18

1. Każda teczka powinna być prawidłowo opisana.
2. Opis teczki składa się z następujących elementów niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
   1) pełnej nazwy ZDiM, pod nazwą podmiotu – nazwy komórki organizacyjnej;
   2) znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia podteczki numeru podteczki;
   3) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji;
   4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce;
   5) roku założenia teczki lub lat skrajnych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej dokumentacji zawartej w teczce);
   6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
4. W przypadku przechowywania akt w segregatorach należy umieścić na ich grzbietach oznaczenia wymienione w ust. 2.
5. Dokumentacji nietworzącej akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, czyli nie podlegającej rejestracji, należy nadać znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m.in. kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na kopercie, teczce, pudle, itp.

§ 19

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy jej załatwiania.

§ 20

3. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
4. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne

osoby.
5. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
6. Ostatnią czynnością prowadzącego sprawę po jej ostatecznym zakończeniu, w wersji papierowej, jest uporządkowanie sprawy i przekazanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, nanosząc ją na odpowiedni spis zdawczo- odbiorczy w zależności od rodzaju sprawy, który to będzie inny dla:
   1) dokumentacji aktowej – wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
   2) akt osobowych – wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
   3) dokumentacji technicznej – wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

§ 20

1. Załatwienie sprawy może być:
   1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
   2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w ZDiM.
2. Załatwienie ostateczne sprawy, odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia.
3. W EOD prowadzący sprawę, po włączeniu pisma załatwiającego sprawę ostatecznie do akt sprawy, kończy sprawę w EOD. Czynność zakończenia sprawy w EOD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

§ 21

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, prowadzący sprawę:
   1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis prowadzącego sprawę;
   2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
   3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
   1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
   2) podpisane przez pracownika imieniem i nazwiskiem notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu i jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie;
   3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
   4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
   5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez przełożonych komórek organizacyjnych lub Dyrektora ZDiM oraz uwagi i adnotacje przełożonych komórek organizacyjnych odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
   6) dokumenty przekazane przez inne komórki organizacyjne w ramach współpracy (opinie, stanowiska).

6. W trakcie załatwiania sprawy, w przypadku konieczności sporządzenia kopii pisma lub dokumentu, należy uwierzytelnić sporządzone kopie poprzez umieszczenie pod tekstem z lewej strony klauzuli „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, i umieszczeniem obok klauzuli daty, podpisu upoważnionej osoby stwierdzającej zgodność treści z oryginałem.

§ 22

1. Załatwienie sprawy w systemie tradycyjnym inicjuje się opracowaniem projektu pisma przez prowadzącego sprawę oraz sporządzeniem czystopisu.
2. Pismo załatwiające sprawę powinno być sporządzone na papierze formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
3. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma załatwiającego sprawę.
4. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
   1) znak sprawy;
   2) datę opracowania projektu pisma;
   3) oznaczenie adresata wraz z adresem;
   4) w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy;
   5) treść pisaną zwięźle i przejrzyście;
   6) listę załączników – pod treścią z lewej strony, pod klauzulą „W załączeniu”;
   7) adresy instytucji lub osób poza adresatem, jeżeli maja otrzymać egzemplarz pisma,- z lewej strony pod treścią pisma lub listą załączników (o ile występują) pod klauzulą „Do wiadomości”;
   8) projekt pisma, co do którego prowadzący sprawę nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez przełożonego komórki organizacyjnej, Zastępcę Dyrektora ZDiM lub Dyrektora ZDiM;
   9) własnoręczny podpis skrócony prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
5. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
6. Projekt pisma w postaci papierowej wraz z aktami sprawy prowadzący sprawę przedkłada do akceptacji.
7. Projekt pisma może być sporządzony także w EOD.
8. Akceptujący sprawdza prawidłowość projektu pisma i po zaakceptowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę.
9. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
   1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w formie pisemnej bezpośrednio na projekcie pisma w postaci papierowej;
   2) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio w formie elektronicznej, na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
   3) ustnie.

§ 23

1. Akceptacja pisma może być jedno lub wielostopniowa.
2. Akceptacja jednostopniowa polega na akceptacji pisma przez bezpośredniego przełożonego prowadzącego sprawę i ostatecznego zaakceptowania pisma przez Dyrektora ZDiM lub osobę upoważnioną.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę Dyrektora ZDiM lub osobę upoważnioną.

§ 24

1. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
2. Po uzyskaniu akceptacji pisma, prowadzący sprawę sporządza czystopis pisma.
3. Czystopis pisma sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą prowadzącego sprawę.
4. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Pisma przeznaczone do wysłania za pośrednictwem poczty elektronicznej sporządza się w jednym egzemplarzu.
5. W przypadkach innych niż wskazane w ust. 4 należy sporządzić czystopis w dwóch egzemplarzach.
6. Wprowadza się jednolitą formę graficzną pism urzędowych wychodzących z ZDiM, zgodnie z wyłączeniem pism w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego takich jak: decyzje, postanowienia, wezwania, zawiadomienia.

§ 25

Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.

§ 26

1. Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez prowadzącego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, prowadzący sprawę, po umieszczeniu skróconego podpisu wraz z pieczęcią w dolnym lewym rogu jednego egzemplarza czystopisu, przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.
2. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, prowadzący sprawę powinien przedłożyć do podpisu odpowiednią liczbę egzemplarzy czystopisu.
3. Podpisujący na obydwu egzemplarzach pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczątki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie akceptującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (w zastępstwie). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (z upoważnienia).
4. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów można zastąpić – na dalszych egzemplarzach pism – podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo powinno być własnoręcznie podpisane.
5. Faksymile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.
6. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu:
   1) w postaci elektronicznej, celem jego podpisania, podpisem elektronicznym;
   2) w postaci papierowego, wydruku treści pisma celem jego zatwierdzenia i włączenia do akt sprawy.

§ 27

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
   1) przesyłką listową;
   2) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową;
   3) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania przesyłką listową lub na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową przygotowuje komórka organizacyjna i komórka merytoryczna. Czynności w tym zakresie polegają na:
   1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki;
   2) sprawdzeniu, czy nośnik informatyczny jest odpowiednio opisany;
   3) potwierdzeniu na drugim egzemplarzu pisma jego wysyłki;
   4) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego;
   5) umieszczeniu na kopertach opłaty pocztowej;
   6) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w pocztowej książce nadawczej;
   7) przekazaniu przesyłek operatorowi pocztowemu zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).
3. Wysyłanie pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej odbywa się poprzez wykonanie odwzorowania cyfrowego ww. pisma i przekazanie go adresatowi jako załącznika do wiadomości e-mail.

Rozdział V
Przechowywanie dokumentacji spraw załatwionych

§ 28

1. Dokumentację spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. Dokumentację spraw będącą w trakcie załatwiania oraz przydzieloną do załatwienia prowadzącym sprawę przechowuje się w oddzielnych teczkach.

§ 29

1. Dokumentację spraw załatwionych, należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz teczki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Teczki przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez jeden rok, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.
3. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
4. Wewnątrz teczki, akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie.
5. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, która w szczególności powinna zawierać:

1) znak sprawy;
2) przedmiot sprawy;
3) nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, albo nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano;
4) czytelny podpis osoby wypożyczającej akta;
5) termin zwrotu.

Rozdział VI
Postępowanie z przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 30

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Dyrektor ZDiM zawiadamia o tym fakcie Dyrektora właściwego Archiwum Państwowego, który określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną:
   1) przełożony komórki organizacyjnej zreorganizowanej przekazuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw niezakończonych przełożonemu komórki przejmującej zadania. Kopię tego spisu otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe;
   2) komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, tj. czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
   3) pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami Instrukcji, należy przekazać niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 31

1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem dokumentów nieuregulowane Instrukcją określa Dyrektor ZDiM.
2. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo–księgowych regulują odrębne przepisy (wewnętrzne).
3. Zasady przyjmowania, rejestrowania, obiegu oraz archiwizacji dokumentów związanych z realizacją programów Funduszy UE są zawarte w procedurach przyjętych zgodnie z tymi programami.

§ 32

1. Dyrektor ZDiM oraz przełożeni komórek organizacyjnych powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne, wykonywane przez podległych im pracowników.

2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
   1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
   2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją;
   3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek;
   4) terminowości przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności, w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania akt spraw, wyznacza się w jednostce koordynatora czynności kancelaryjnych. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Użytkownikami EOD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
5. Użytkownicy EOD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 33

Sprawy wszczęte przed wejściem w życie Instrukcji zachowują swoje znaki spraw.

Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Dróg
i Mostów w Lublinie

Wzór pieczęci wpływu

ZARZĄD DRÓG I MOSTÓW
W LUBLINIE

rok – miesiąc – dzień

Nr rejestru.....

L. dz.....

Zał.....

Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Dróg
i Mostów w Lublinie

Wzór formularza spisu spraw

Rok	**(Prowadzący sprawę/referent)**	**(Symbol komórki organizacyjnej)**	**(Oznacz. teczki)**	**(Tytuł teczki wg wykazu akt)**

L.p.	**SPRAWA (krótka treść)**	**OD KOGO WPŁYNĘŁA**		**DATA**		**UWAGI (sposób załatw.)**
		znak sprawy	z dnia	Wszczęcie sprawy	Ostatecznie załatwiono	

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Dróg
i Mostów w Lublinie

Wzór opisu teczki aktowej

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Załącznik nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Dróg
i Mostów w Lublinie

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji aktowej

……..
(nazwa jednostki organizacyjnej , nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY Nr ….....

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

…….....	…….....	…….....
Przekazujący akta	*Kierownik komórki organizacyjnej*	*Przyjmujący akta*
(podpis czytelny)	*(podpis czytelny)*	*(podpis czytelny)*

…….....
(Data przejęcia akt)

rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum (składnica akt)

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 5 do Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych

……
(nazwa i adres jednostki archiwalnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy nr ….....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Daty skrajne od - do	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Ostatnie stanowisko	Wykształcenie	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

…….....
Przekazujący akta (podpis czytelny)

…….....
Naczelnik Wydziału (podpis czytelny)

…….....
Przyjmujący akta (podpis czytelny)

…….....
(data przejęcia dokumentacji)

rubryki 11 i 12 wypełnia archiwum zakładowe

Załącznik nr 6 do Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji technicznej

…….
(nazwa i adres jednostki archiwalnej)

Spis zdawczo – odbiorczy nr …….
dokumentacji (technicznej)

Lp.	Znak teczki / Syg. Dok. technicznej	Nazwa z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość			Nazwisko projektanta	Data roczna opracowania (rozpoczęcia i zakończenia projektu)	Kat. akt	Miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
					Teczek	Matryc	Map					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

…….
Przekazujący akta (podpis czytelny)

…….
Naczelnik Wydziału (podpis czytelny)

…….
Przyjmujący akta (podpis czytelny)

…….
(data przejęcia dokumentacji)

rubryki 11 i 12 wypełnia archiwum zakładowe

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 3/2018 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ZARZĄDU DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0		**ZARZĄDZANIE**
	0	Organy kolegialne
	1	Organizacja
	2	Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystyka
	3	Informatyzacja
	4	Ochrona i udostępnienie informacji chronionych oraz informacji publicznej
	5	Skargi, wnioski, petycje oraz inicjatywy obywateli
	6	Reprezentacja, promowanie jednostki
	7	Obsługa kancelaryjna i archiwalna
	8	Kontrola, audytu
	9	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z unii europejskiej
1		**KADRY**
	10	Ewidencja osobowa
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
	13	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe, ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna oraz obrona cywilna
2		**ŚRODKI RZECZOWE**
	20	Administrowanie obiektami i gospodarka materiałowa
	21	Gospodarka materiałowa
	22	Zamówienia publiczne
3		**BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ**
	30	Planowanie i realizacja budżetu
	31	Dochody, podatki i opłaty
	32	Rachunkowość księgowa, obsługa kasowa
4		**ZARZĄDZANIE DROGAMI**
	40	Zarządzanie ruchem drogowym
	41	Administrowanie pasem drogowym
	42	Ewidencja dróg
	43	Uzgodnienia i opinie w zakresie dróg publicznych
5		**UTRZYMANIE, REMONTY DRÓG PUBLICZNYCH ORAZ INWESTYCJE DROGOWE**
	50	Utrzymanie dróg
	51	Utrzymanie oświetlenia i sygnalizacji świetlnej
	52	Remonty dróg
	53	Przygotowanie i realizacja inwestycji drogowych

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbole klasyfikacyjne					**Hasła klasyfikacyjne**	**Kategoria archiwalna**	**Uwagi**
stopień podziału:							
I	II	III	IV	V			
0					**ZARZĄDZANIE**		
	00				**ORGANY KOLEGIALNE**		
		000			**Rady problemowe, komisje i inne organy pomocnicze o charakterze opiniodawczo-dydaktycznym i decyzyjnym**		
			0000		Rady problemowe i komisje	A	Zawiadomienia, narady, zebrania, skład, protokoły, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty, notatki.
			0001		Inne organy pomocnicze	A	Jak w klasie 0000
		001			Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych	A	Własne opracowania kat. A zewnętrzne materiały - kat. B 5.
		002			Narady z jednostkami zewnętrznymi	A	W tym protokoły, materiały na obrady.
		003			Konferencje, seminaria, sympozja	A	
	01				**ORGANIZACJA**		
		010			Organizacja jednostki		
			0100		Rejestr dokumentów organizacyjnych	A	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne.
			0101		Rejestr umów	A	
		011			Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych		
			0110		Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych	A	w sprawach bezpośrednio dotyczących ZDiM, inne – B c
			0111		Uzgodnienia projektów aktów normatywnych zewnętrznych	BE 5	

		012			Upoważnienia i pełnomocnictwa otrzymane od podmiotów zewnętrznych	A	
		013			Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki		Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, pełnomocnictw, decyzji, okólników, pism okólnych, instrukcji i wytycznych itp. Do każdego rodzaju akt normatywnych zakłada się odrębną teczkę. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych.
			0130		Zarządzenia	A	w tym rejestry.
			0131		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	A	w tym rejestry.
			0132		Pozostałe akty normatywne własnej jednostki	A	w tym rejestry.
		014			Interpretacja przepisów prawnych	A	Wykładnia własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności.
		015			Opinie prawne	BE 5	
		016			**Prowadzenie spraw sądowych**		
			0160		Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE 10	
			0161		Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE 10	
		017			Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	B10	
	02				**PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA**		
		020			Strategie i programy	A	Projekty, tekst ostateczny, dokumentacja z uzgodnień.
		021			**Planowanie**		
			0210		Planowanie na poziomie całej jednostki, plany wieloletnie	A	
			0211		Planowanie na poziomie całej jednostki, plany jednoroczne	A	
			0212		Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE 10	Wieloletnie i jednoroczne.
		022			**Sprawozdawczość**		
			0220		Sprawozdawczość okresowa na poziomie całej jednostki	A	
			0221		Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE 10	
			0222		Sprawozdawczość statystyczna	A	
			0223		Meldunki i raporty sytuacyjne	BE 5	
		023			Analizy tematyczne lub przekrojowe, badania, ankietyzacja	A	
		024			Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	Inne niż w klasie 023, np. dla Prezydenta, Wojewody, Marszałka.
	03				**INFORMATYZACJA**		
		030			Standardy i procedury dotyczące zagadnień z zakresu Informatyzacji	A	
		031			Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE 10	
		032			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B 10	
		033			**Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania**		
			0330		Organizacja prac eksploatacyjnych, systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE 5	
			0331		Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE 5	
			0332		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B 10	
		034			Bezpieczeństwo systemów informatycznych	BE 10	
	04				**OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ**		
		040			**Informacje niejawne**		
			0400		Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	
			0401		Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	

			0402		Udostępnianie informacji niejawnych	B10	
		041			**Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji**		
			0410		Organizacja systemu bezpieczeństwa informacji i danych osobowych	A	w tym rejestr zbiorów danych osobowych.
			0411		Bieżące działania podejmowane w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych	B 10	
			0412		Udostępnianie danych osobowych	B 10	
		042			**Informacja publiczna**		
			0420		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			0421		Udostępnianie informacji publicznej	B 5	
	05				**SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE ORAZ INICJATYWY OBYWATELI**		
		050			**Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio**		
			0500		Wnioski i interpelacje radnych Rady Miasta	A	
			0501		Wnioski Rad Dzielnic	A	
			0502		Pozostałe skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	
		051			Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	B 3	
		052			Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	w tym komitetów społecznych i spółdzielni mieszkaniowych.
	06				**REPREZENTACJA, PROMOWANIE JEDNOSTKI**		
		060			Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0600		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	w tym ogłoszenia i obwieszczenia.
			0601		Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0602		Monitoring środków publicznego przekazu	A	
	07				**OBSŁUGA KANCELARYJNA I ARCHIWALNA**		
		070			**Obsługa kancelaryjna**		
			0700		Środki ewidencji do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B 5	w tym m. in. dzienniki korespondencji, książki nadawcze, terminarze.
			0701		Druki ścisłego zarachowania	B 10	w tym m. in. legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników jednostki i wnioski o ich wydanie, ewidencja.
			0702		Pieczęcie i pieczątki urzędowe, stemple	A	w tym wzory dociskowe i ewidencja.
			0703		Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
			0704		Opracowywanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0705		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej , wykazu akt, instrukcji archiwalnej. JRWA.
		071			**Archiwum zakładowe**		
			0710		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	sposób prowadzenia ewidencji i jej elementy uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
			0711		Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			0712		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			0713		Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B 5	
			0714		Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0715		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE 10	
			0716		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE 5	

			0717		Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE 5	w tym m. in. wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii.
			0718		Zagubienie lub utrata akt	A	w tym postępowanie wyjaśniające, protokoły.
		072			**Biblioteka urzędowa**		
			0720		Ewidencja zasobu literatury fachowej	B 10	
			0721		Zakup książek i innych wydawnictw	B 2	
			0722		Ewidencja wypożyczeń zbiorów bibliotecznych	B 2	
			0723		Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B 3	
	08				**KONTROLA, AUDYT**		
		080			**Kontrole**		
			0800		Kontrole zewnętrzne	A	
			0801		Kontrole wewnętrzne	A	
			0802		Ewidencja kontroli	A	
		081			Audyt	A	
	09				**PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ**		
		090			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		091			Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		092			Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola.
1					**KADRY**		
	10				**EWIDENCJA OSOBOWA**		
		100			Wykazy etatów	A	
		101			Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
		102			Akta osobowe osób zatrudnionych	BE 50	
		103			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE 50	
		104			Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B 5	
		105			Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B 5	
		106			Legitymacje służbowe	B 5	
		107			Rejestr legitymacji służbowych	A	
	11				**NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA**		
		110			Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B 5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
		111			Konkursy na stanowiska	B 5	cała dokumentacja dotycząca naboru; przy czym akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych .
		112			**Obsługa zatrudnienia**		
			1120		Obsługa zatrudnienia pracowników jednostki	B 5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1121		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników jednostki	B 5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1122		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat.
		113			Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE 5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		114			**Staże, wolontariat, praktyki**		
			1140		Staże zawodowe	B 10	* chyba, że czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa
			1141		Wolontariat	B 10	
			1142		Praktyki	B 10	
		115			**Prace zlecone(umowy cywilno-prawne)**		
			1150		Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B 50	
			1151		Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B 10	
		116			**Nagradzanie, odznaczanie i karanie**		

			1160		Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	A	
			1161		Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	A	
			1162		Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
		117			Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE 10	
	12				**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ DYSCYPLINA PRACY**		
		120			Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		121			Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
		122			**Wypadki**		
			1220		Wypadki przy pracy	A	Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A, inne – B 10.
			1221		Wypadki w drodze do pracy i z pracy	A	Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych I inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A, inne – B 10.
		123			**Warunki szkodliwe i choroby zawodowe**		
			1230		Warunki szkodliwe	B 50	
			1231		Rejestr warunków szkodliwych	B 40	
			1232		Choroby zawodowe	B 50	
		124			**Czas pracy**		
			1240		Dowody obecności w pracy	B 10	
			1241		Absencje w pracy	B 3	
			1242		Rozliczenia czasu pracy	B 5	
			1243		Delegacje służbowe	B 3	w tym ich ewidencja.
			1244		Ustalanie i zmiany czasu pracy	B 3	
		125			**Urlopy osób zatrudnionych**		
			1250		Urlopy wypoczynkowe	B 5	
			1251		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B 5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1252		Urlopy bezpłatne	B 5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
	13				**SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH, SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE, UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA ORAZ OBRONA CYWILNA**		
		130			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		
			1300		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE 10	
			1301		Służba przygotowawcza	BE 10	
			1302		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	B 5	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych.
			1303		Dokształcanie pracowników	B 5	studia, szkolenia. Specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
		131			**Sprawy socjalno-bytowe**		
			1310		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B 5	
			1311		Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B 5	
		132			**Ubezpieczenia społeczne**		
			1320		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B 10	
			1321		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B 10	w tym deklaracje dla ZUS.
			1322		Emerytury i renty	B 10	
			1323		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B 10	
		133			**Opieka zdrowotna**		
			1330		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B 10	
			1331		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B 10	
2					**ŚRODKI RZECZOWE**		
	20				**ADMINISTROWANIE OBIEKTAMI I GOSPODARKA MATERIAŁOWA**		
		200			**Administrowanie obiektami**		
			2000		Najmowanie lokali od innych jednostek na potrzeby własne	B 5	

			2001		Ewidencja nieruchomości, lokali użytkowanych przez jednostkę własną	A	
			2002		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B 10	
		201			**Eksploatacja budynków lokali przez jednostkę**		
			2010		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B 5	w tym dokumentacja techniczna.
			2011		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B 5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
			2012		Remonty kapitalne	A	
		202			**Ochrona mienia własnej jednostki**		
			2020		Plany ochrony obiektów	A	
			2021		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B 10	dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne. Ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia itp..
			2022		Ubezpieczenia majątkowe	B 10	miedzy innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
			2023		Plany ochrony przeciwpożarowej	A	W tym też instrukcje.
			2024		Ochrona przeciwpożarowa	BE 10	Interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
		203			**Obrona cywilna i Zarządzanie Kryzysowe**		
			2030		Plany obrony cywilnej	A	
			2031		Szkolenia z zakresu obronności i obrony cywilnej	B 10	
			2032		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE 10	Interwencje jednostek.
	21				**GOSPODARKA MATERIAŁOWA**		
		210			Zaopatrzenie		
			2100		Źródła zaopatrzenia	B 5	zamówienia wysłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa.
			2101		Zaopatrzenia materiałowe	B 5	
		211			**Obsługa materiałowa środków rzeczowych**		
			2110		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B 10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe.
			2111		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B 10	
			2112		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B 10	
			2113		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B 10	
			2114		Konserwacja i remonty środków trwałych	B 5	
			2115		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B 5	
		212			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**		
			2120		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B 5	
			2121		Ewidencja środków transportowych	B 10	
			2122		Eksploatacja własnych środków transportowych	B 5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni.
			2123		Użytkowanie obcych środków transportowych	B 5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów.
			2124		Eksploatacja środków łączności telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B 10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności.
			2125		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	B 10	
	22				**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**		
		220			Rejestr zamówień publicznych	B 10	
		221			Dokumentacja zamówień publicznych	B 5	
		222			Zamówienia publiczne zwolnione ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	B 5	
3					**BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ**		
	30				**PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU**		
		300			Wieloletnia prognoza finansowa	A	

		301			Planowanie budżetu		
			3010		Przygotowanie projektu budżetu	BE 5	
			3011		Budżet i jego zmiany	A	
			3012		Budżet komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE 10	
		302			**Realizacja budżetu**		
			3020		Układ wykonawczy budżetu	A	
			3021		Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B 5	w tym z urzędami skarbowymi.
			3022		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B 5	
			3023		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE 5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu I rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B 5.
			3024		Sprawozdania roczne, bilanse i analizy z wykonania budżetu	A	
			3025		Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			3026		Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE 10	
		303			**Finansowanie**		
			3030		Finansowanie inwestycji	B 5	
			3031		Finansowanie remontów	B 5	
			3032		Obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych w tym Unii Europejskiej	A	
	31				**DOCHODY, PODATKI I OPŁATY**		
		310			**Zobowiązania podatkowe**		
			3100		Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
			3101		Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B 10	
		311			Podatki i ich wymiary		
		312			**Opłaty**		
			3120		Opłata skarbowa	B 10	
			3121		Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie	B 10	
			3122		Opłata administracyjna	B 10	
		313			**Zaświadczenia**		
			3130		Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B 5	
			3131		Zaświadczenia w sprawach opłat	B 5	
		314			**Inne dochody jednostki**		
			3140		Dochody z majątku jednostki	B 5	
			3141		Odsetki	B 5	
			3142		Dochody z majątku Skarbu Państwa	B 5	
			3143		Dotacje	B 5	
			3144		Subwencje	B 5	
		315			**Egzekucja i windykacja**		
			3150		Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B 5	
			3151		Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B 5	
			3152		Windykacja należności	B 5	
	32				**RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWA, OBSŁUGA KASOWA**		
		320			**Obrót gotówkowy i bezgotówkowy**		
			3200		Obrót gotówkowy	B 5	plany, raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych.
			3201		Obrót bezgotówkowy	B 5	wyciągi bankowe, przelewy.
			3202		Depozyty kasowe, obsługa wadium	B 5	
		321			**Księgowość**		
			3210		Dowody księgowe	B 5	
			3211		Dokumentacja księgowa	B 5	
			3212		Rozliczenia	B 5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty.
			3213		Ewidencja syntetyczna i analityczna.	B 5	
			3214		Uzgadnianie sald	B 5	
			3215		Kontrole i rewizje kasy	B 5	
			3216		Zobowiązania , poręczenia	B 5	
			3217		Księgowość materiałowo-towarowa	B 5	
		322			**Rozliczenia plac i wynagrodzeń**		
			3220		Dokumentacja płacowa i potrąceń z płac	B 5	

			3221		Listy płac	B 50	
			3222		Kartoteki wynagrodzeń	B 50	
			3223		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B 10	
			3224		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B 50	
			3225		Deklaracje na PFRON	B 5	
			3226		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu plac	B 50	
		323			**Inwentaryzacja**		
			3230		Wycena, przecena i amortyzacja	B 10	
			3231		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B 5	
		324			**Dyscyplina finansowa**		
			3240		Interwencje Głównego Księgowego	A	
			3241		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE 5	Dokumenty związane z obsługą finansową jednostki (umowy bankowe,wnioski o otwarcie lub zamknięcie rachunku bankowego,zaświadczenia bankowe)
4					**ZARZĄDZANIE DROGAMI**		
	40				**ZARZĄDZANIE RUCHEM DROGOWYM**		
		400			**Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego**		
			4000		Oznakowanie i urządzenia bezpieczeństwa ruchu na drogach	BE 5	
			4001		Projekty stałej organizacji ruchu drogowego	BE 5	
			4002		Projekty czasowej organizacji ruchu drogowego	BE 5	
			4003		Pomiary ruchu drogowego	BE 5	
			4004		Systemy sterowania i sygnalizacja drogowa	BE 5	
			4005		Kontrola oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE 5	
			4006		Analizy bezpieczeństwa ruchu drogowego i zdarzenia drogowe	BE 5	
			4007		Projekt drogowej sygnalizacji świetlnej z branży inżynierii ruchu	BE 5	korekta algorytmów, zmiany harmonogramów, faz oraz przejść międzyfazowych w programach sygnalizacji świetlnej, wprowadzenie zmian i nowych rozwiązań IT w obrębie skrzyżowań, oznakowanie poziome i pionowe, lokalizacja urządzeń.
		401			Korzystanie z dróg w sposób szczególny	B 5	pozwolenia na korzystanie z dróg na pielgrzymki, zawody sportowe, rajdy, wyścigi, imprezy, zgodnie z art. 65 – Prawo o Ruchu Drogowym.
		402			**Przejazdy pojazdów nienormatywnych**		
			4020		Decyzje na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych	BE 10	wydawanie zezwoleń kat. od I -VII zgodnie z ustawą „Prawo o Ruchu drogowym" art. 64.
			4021		Uzgodnienia tras przejazdu pojazdów nienormatywnych	BE 5	Uzgadnianie tras w granicach administracyjnych miasta decyzje wydaje Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad.
		403			Wjazdy w strefy ograniczeń w ruchu	B 5	Wydawanie pozwoleń na wjazd na Stare Miasto, tu gdzie są ograniczenia tonaż i zakaz ruchu.
		404			Zarządzanie ruchem na drogach	BE 5	rozpatrywania wniosków- mieszkańców, policji, ZTM, Straż Miejska, PKP w zakresie poprawy bezpieczeństw.
	41				**ADMINISTROWANIE PASEM DROGOWYM**		
		410			**Zajęcie pasa drogowego**		
			4100		Zajęcie pasa drogowego – prowadzenie robót.	B 10	dotyczy postępowań w sprawach związanych z prowadzeniem robót w pasach drogowych.
			4101		Zajęcie pasa drogowego – umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej i prowadzenie robót związanych z umieszczaniem tych urządzeń	B 5	dotyczy postępowań w sprawach związanych z umieszczaniem urządzeń i prowadzeniem robót związanych z umieszczaniem tych urządzeń w pasach Drogowych.
			4102		Zajęcie pasa drogowego –obiekty budowlane	B 5	dotyczy postępowań prowadzonych w sprawach umieszczania obiektów o charakterze handlowym, usługowym, wystawowym i innych obiektów budowlanych lub ich części, w tym decyzje.
			4103		Zajęcie pasa drogowego – reklamy	BE 5	dotyczy postępowań prowadzonych w sprawach umieszczania reklam o charakterze nietrwałym (transparentów, plakatów, itp.) i trwałym (obiekty wolno stojące, montowane na budynkach, itp.).
			4104		Zajęcie pasa drogowego – inne zajęcia na prawach wyłączności	BE 10	dotyczy postępowań prowadzonych w sprawach o zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności, np.. ogródków gastronomicznych, przedsięwzięć promocyjnych.
			4105		Odbiory pasów drogowych	BE 10	
			4106		Zajęcie pasa drogowego - sprawy niewymagające decyzji administracyjnych	B 5	

			4107		Rejestr decyzji	B 10	rejestr decyzji na roboty budowlane, na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej i prowadzenie robót związanych z umieszczeniem tych urządzeń, na obiekty budowlane itp.
		411			**Usuwanie pojazdów z dróg**		
			4110		Nadzór nad usuwaniem pojazdów z dróg	B 5	
			4111		Nadzór nad przechowywaniem usuniętych pojazdów	B 5	
			4112		Opłaty za usuwanie i przechowywanie pojazdów	B 5	
		412			**Strefa płatnego parkowania**		
			4120		Zarządzanie strefą płatnego parkowania	B 5	
			4121		Opłaty za korzystanie ze strefy płatnego parkowania	B 5	w tym reklamacje, opłaty dodatkowe.
			4122		Pozwolenia na parkowania w strefie płatnego parkowania	B 5	wydawanie abonamentów typu N (Niepełnosprawni) i typu M (Mieszkańcy) oraz Identyfikatorów.
		413			**Lubelski Rower Miejski**		
			4130		Bieżące utrzymanie Lubelskiego Roweru Miejskiego	BE 5	Zawieranie umów, aneksów dot. Lubelskiego Roweru Miejskiego, zapytania odnośnie funkckonowania i rozbudowy systemu LRM
			4131		Nadzór nad realizacją i organizacją zadań Lubelskiego Roweru Miejskiego	BE 5	Strona techniczna, raporty statystyczne, raporty pokontrolne, monitoring i zabezpieczenia.
			4132		Organizacja i lokalizacja stacji	A	Mapa miasta ze stacjami, analiza.
			4133		Reklamacje, uwagi i zażalenia	BE 5	
	42				**EWIDENCJA DRÓG**		
		420			**Ewidencja dróg publicznych**		
			4200		Przebieg dróg, numeracja i kategorie dróg	BE 10	w tym nadawanie numerów drogom publicznym, zaliczanie i pozbawianie dróg kategorii dróg publicznych.
			4201		Ewidencja dróg i drogowych obiektów inżynierskich	BE 10	w tym m.in. prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych, prowadzenie książek dróg i książek obiektów mostowych.
			4202		Opinie w sprawie przebiegu dróg	B 10	
			4203		Okresowe kontrole dróg i drogowych obiektów inżynierskich, przeglądy, odbiory, ekspertyzy	BE 5	w tym m. in. przeglądy techniczne.
			4204		Utrzymanie oznakowania ulic w zakresie nazewnictwa	BE 5	zlecenia, pisma w zakresie napraw, demontażu i montażu tablic z nazwami ulic.
			4205		Dokumentacja techniczna zrealizowanych odcinków dróg i obiektów inżynierskich	A	
			4206		Gospodarowanie gruntami	BE 10	w tym m. in. opinie w sprawie dzierżaw, opinie w sprawie podziałów, scalenia i podziału, sprzedaży, wnioski w sprawie regulacji stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi.
	43				**UZGODNIENIA I OPINIE W ZAKRESIE DRÓG PUBLICZNYCH**		
		430			**Opiniowanie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego**		
			4300		Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego	BE 5	Wydawanie opinii dotyczących projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie opinii dotyczących wprowadzonych zmian do tych projektów.
			4301		Opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy	BE 5	uzgodnienie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy przesłanego przez wydział Archit. i Budownictwa UM, gminy ościenne i inne organy w zakresie obsługi komunikacyjnej.
			4302		Opiniowanie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego	BE 5	Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu celu publicznego przesłanego przez wydział Archit. i Budownictwa UM, gminy ościenne i inne organy w zakresie możliwości realizacji inwestycji w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego jaki na działkach stanowiących pas drogowy.
		431			**Lokalizacja w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego**		
			4310		Lokalizacja urządzeń infrastruktury technicznej	BE 5	
			4311		Lokalizacja obiektów budowlanych i ich elementów oraz obiektów małej architektury	BE 5	
			4312		Lokalizacja reklam	BE 5	
		432			**Gospodarka pasem drogowym**		
			4320		Lokalizacja w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego	B 5	wydawanie opinii na temat lokalizacji obiektów, urządzeń związanych z drogami i obsługą ruchu drogowego.
			4321		Lokalizacja obiektów poza pasem drogowym	B 5	wydawanie opinii na temat lokalizacji obiektów znajdujących się poza pasem drogowym, uzgodnienie w ZDM w zakresie odległości od krawędzi jezdni i odległości od granicy pasa drogowego.

		433			**Dokumentacja projektowa infrastruktury technicznej i obsługi komunikacyjnej w pasie drogowym i na terenach z nim graniczących.**		
			4330		Warunki projektowania dróg i elementów zagospodarowania pasa drogowego	BE5	wydawanie warunków do projektów poszczególnych odcinków dróg dla inwestycji gminnych i zewnętrznych, w tym prywatnych.
			4331		Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych	BE 10	Opiniowanie dokumentacji projektowych pod kątem ich zgodności z wydanymi warunkami a także kompletności i zbieżności ze stosowanymi rozwiązaniami oraz zgodnie z przepisami prawa i sztuką budowlaną.
			4332		Uzgodnienia sposobu obsługi komunikacyjnej terenów przyległych do pasów drogowych	BE 10	
			4333		Uzgodnienia dokumentacji projektowej związanej z obsługą komunikacyjną	BE 10	
			4334		Umowy partycypacyjne	BE 10	
5					**UTRZYMANIE, REMONTY DRÓG PUBLICZNYCH ORAZ INWESTYCJE DROGOWE**		
	50				**UTRZYMANIE DRÓG**		
		500			**Utrzymanie nawierzchni dróg publicznych**		
			5000		Utrzymanie ulic	BE 5	w tym interwencje zgłoszone przez mieszkańców (użytkowników) ulic
		501			Utrzymanie oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego	B 5	
		502			Utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich	B 5	
		503			**Czystość dróg**		
			5030		Zimowe utrzymanie dróg	B 5	usuwanie śniegu i likwidacja śliskości na jezdniach, chodnikach, placach, schodach, kładkach dla pieszych, ścieżkach rowerowych składowanie śniegu, monitorowanie pojazdów zimowego utrzymania systemem GPS.
			5031		Letnie oczyszczanie dróg	B 5	oczyszczanie mechaniczne i ręczne miasta.
			5032		Utrzymanie i opróżnianie koszy ulicznych	B 5	w tym też malowanie, naprawa (konserwacja).
			5033		Likwidacja nielegalnych wysypisk	B 5	oczyszczanie terenu z ze śmieci o różnych gabarytach i różnym pochodzeniu.
		504			**Zieleń w pasie drogowym**		
			5040		Utrzymanie zieleni	B 5	Koszenie utrzymanie,renowacja,konserwacja trawników,powierzchniowe oczyszczanie terenu i inne prace związane z bieżącym utrzymaniem terenów zielni w pasach drogowych.
			5041		Usuwanie drzew i krzewów	B 5	Usuwanie drzew i krzewów,frezowanie pni,sadzenie drzew i krzewów,karczowanie drzew o obwodzie 20 cm i 10 lat i inne prace związane z usuwaniem drzew i krzewów.
			5042		Pielęgnacja drzew i krzewów	B 5	Zabiegi pielęgnacyjne drzew,cięcia techniczne drzew i krzewów,usuwanie odrostów,cięcia żywopłotów,odchwaszczanie żywopłotów,wymiana pali i wiązadeł,podlewanie drzew i krzewów i inne prace związane z utrzymaniem drzew i krzewów.
			5043		Utrzymanie roślin rabatowych	B 5	przygotowanie rabat do obsady,sadzenie kwiatów,likwidacja nasadzeń sezonowych,podlewanie rabat i inne prace związane z utrzymaniem roślin rabatowych.
		505			**Postępowania odszkodowawcze**		
			5050		Szkody jednostki	BE 5	w tym np. notatki, protokoły, zgłoszenia, dokumentacja fotograficzna szkód, które powstały na mieniu jednostki.
			5051		Szkody zgłoszone przez inne podmioty (osoby fizyczne, osoby prawne i inne)	BE 5	w tym odpowiedzialność innych podmiotów na podstawie przepisów prawa lub umów.
			5052		Szkody i postępowania odszkodowawcze	BE 5	w tym ustalenia ogólne dotyczące szkód we współpracy z np. Wydziałami Urzędu Miasta Lublin, z brokerem, ze stronami porozumień o przeniesieniu odpowiedzialności w zakresie szkód.
	51				**UTRZYMANIE OŚWIETLENIA i SYGNALIZACJI ŚWIETLNEJ**		
		510			**Utrzymanie oświetlenia**		
			5100		Oświetlenie dróg publicznych i niepublicznych	B 5	
			5101		Oświetlenie tuneli i przejść podziemnych	B 5	
			5102		Iluminacja obiektów zabytkowych	BE 5	
		511			Utrzymanie infrastruktury technicznej niezwiązanej z drogami	B 5	Utrzymanie instalacji fotowoltaicznych, utrzymanie oświetlenia świątecznego i dekoracyjnego, utrzymanie urządzeń kontroli ruchu.
		512			Utrzymanie sygnalizacji świetlnej	B 5	
		513			Dostawa energii elektrycznej	B 5	Umowy z dostawcami i dystrybutorami energii elektrycznej oraz korespondencja w sprawie regulowania należności na podstawie faktur, reklamacje.
	52				**REMONTY DRÓG**		
		520			Przygotowanie i realizacja remontów	BE 10	

		521			Remonty zgłoszone przez jednostki pomocnicze miasta	BE 10	
	53				**PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA INWESTYCJI DROGOWYCH**		
		530			Przygotowanie procesów inwestycyjnych	BE 10	w tym m. in. projekty budowlane i wykonawcze, prace studialne, koncepcje.
		531			Realizacja i odbiór końcowy inwestycji	BE 10	
		532			Opłaty adiacenckie	B 5	
		533			Kierowanie projektami		
			5330		Inwestycje przy udziale mieszkańców	BE 10	Zadania inwestycyjne wnioskowane przez mieszkańców z ich udziałem finansowym
			5331		Inwestycje dla jednostek pomocniczych miasta	BE 10	Zadania inwestycyjne wnioskowane i finansowane przez Rady Dzielnic
			5332		Inwestycje ogólnomiejskie	BE 10	Inwestycje drogowe wynikające ze statutu Zarządu.
			5333		Inwestycje z budżetu obywatelskiego	BE 10	Zadania wnioskowane i wybierane drogą głosowania mieszańców miasta.
			5334		Opiniowanie możliwości realizacji inwestycji	BE 5	Wydawanie opinii o możliwości realizacji inwestycji – odpowiedzi na zapytania

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 3/2018 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZARZĄDU DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie określa szczegółowe zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, gromadzonymi w archiwum zakładowym.
2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i video, oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenia jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone.
3. Dokumentacją niearchiwalną jest wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu.

§ 2

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

§ 3

Użyte w instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie oznaczają:

1) **akta** – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencję, dokumentację finansowo-księgową, statystyczną i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym. Cała dokumentacja (pisma, notatki, dokumenty, rysunki, palny itp.) zawierająca informacje, dane, które mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
2) **archiwista** - to osoba sprawująca nadzór nad prawidłowością funkcjonowania archiwum zakładowego pod względem kancelaryjnym i archiwalnym, stosująca doradztwo w zakresie kwalifikowania i klasyfikowania oraz prawidłowego postępowania z dokumentacją, poszczególnym komórkom organizacyjnym;
3) **archiwum zakładowe** – komórkę organizacyjną funkcjonującą powołaną do gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia ewidencji i udostępniania dokumentacji, brakowania dokumentacji i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;

4) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
5) **dokument** – akta mające znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim danych bądź zdarzeń;
6) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta, księgi, dokumenty techniczne, statystyczne, geodezyjne, mapy, plany, szkice i fotografie, nagrania dźwiękowe, filmy oraz dokumenty utrwalone sposobem mechanicznym;
7) **EOD** – system elektronicznego obiegu dokumentów przeznaczony do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów w wersji elektronicznej;
8) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej oznaczonych w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;
9) **jednostka aktowa** – karton archiwizacyjny, segregator, tekturowa teczka wiązana służąca do przechowywania akt spraw jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupą spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt);
10) **jednostka organizacyjna** – twórcę zespołu archiwalnego (ZDiM);
11) **komórka organizacyjna** – wydział lub samodzielne stanowisko pracy w ZDiM zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ZDiM;
12) **koordynator czynności kancelaryjnych** – pracownik ZDiM, realizujący zadania archiwum zakładowego, sprawujący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw. W ZDiM koordynator jest równocześnie archiwistą zakładowym;
13) **spis spraw** – formularz, który służy do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w ZDiM, oddzielnie dla każdej końcowej klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt;
14) **spis zdawczo – odbiorczy** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
15) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności służbowych;
16) **teczka spraw (aktowa)** – teczkę wiązaną, segregator, skoroszyt itp. służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych objętych tą samą grupą w rzeczowym wykazie akt;
17) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
18) **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność do konkretnej grupy rzeczowej akt (teczki) i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki;
19) **ZDiM** – Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie.

§ 4

1. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji dokonywana jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumentacja ze względu na wartość uzasadniającą potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania kwalifikowana jest do kat. „A” lub kat. „B”.
3. Symbolem kategorii „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych.
4. Symbolem kategorii „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej,

z tym że:
1) symbol „**B”** z dodatkiem liczby arabskiej oznacza kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby wskazują odpowiedni okres przechowywania tej że dokumentacji. Po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ona brakowaniu. Okres jej przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz celów kontrolnych;
2) symbolem **„BE”** z dodatkiem liczb arabskich oznacza kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
3) symbol **„Bc”** oznacza dokumentację niearchiwalną wtórną o ile zachowały się oryginały lub posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

Rozdział II
Zakres działania i personel archiwum zakładowego

§ 5

1. W podmiocie działa jedno archiwum zakładowe.
2. Miejsce archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie określają odrębne przepisy wewnętrzne.
3. W archiwum zakładowym gromadzi się dokumentację wytworzoną w komórkach organizacyjnych Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, napływającą do podmiotu.
4. Do zadań archiwum zakładowego należy:
   1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
   2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
   3) porządkowanie dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego, pochodzącej z lat poprzednich, tworzącą osobny zbiór archiwalny (dokumentacja odziedziczona), znajdująca się w stanie nieuporządkowanym;
   4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybranej dokumentacji na zniszczenie lub makulaturę;
   5) udostępnianie i wypożyczanie akt;
   6) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
   7) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
   8) sporządzanie i przedkładanie rocznych sprawozdań z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 6

1. Archiwistę wyznacza Dyrektor–Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie.
2. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i ukończone szkolenie kancelaryjno-archiwalne lub wykształcenie z zakresu archiwistyki.
3. Archiwista powinien znać strukturę organizacyjną i system kancelaryjny, wg którego prowadzony jest obieg dokumentacji w jednostce.
4. Archiwista obowiązany jest do stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz z archiwum

państwowym w zakresie powstających materiałów archiwalnych.
5. Archiwista jest koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją wytworzoną w jednostce.

Rozdział III
Lokal archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwum zakładowe jest wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.
2. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację własną i odziedziczoną w wyniku sukcesji kompetencji.
3. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny stanowić:
   1) pokój biurowy;
   2) magazyny archiwalne gwarantujące właściwe przechowywanie akt;
   3) pomieszczenie służące do udostępniania akt na miejscu, własnym pracownikom oraz osobom z zewnątrz korzystającym z dokumentacji, po uprzednim upoważnieniu przez Dyrektora ZDiM.
4. Magazyn archiwalny powinien być:
   1) suchy, ogrzewany (równomiernie ocieplany w ciągu całego roku), odpowiednio oświetlony;
   2) nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych a w celu maksymalnego wyeliminowania światła słonecznego w oknach zawieszane są rolety, zasłony, żaluzje lub inne urządzenia spełniające warunek eliminacji światła słonecznego;
   3) odpowiedniej wielkości, zapewniającej rezerwę miejsca na półkach regałów, na przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych;
   4) wyposażony w urządzenie kontrolujące temperaturę (prawidłowe warunki do przechowywania dokumentacji to temperatura powyżej 14°C-18°C i wilgotności powietrza w granicach 30%-50%). Pomiary powinny być dokonywane codziennie i zapisywać w specjalnym rejestrze;
   5) wyposażony w ponumerowane regały stacjonarne, metalowe lub regały kompaktowe, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt, w odległości nie mniejszej niż 80 cm między nimi;
   6) wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy, w tym system alarmu przeciwpożarowego;
   7) zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien, założenie drzwi przeciwwłamaniowych, względnie obicie drzwi blachą i zaopatrzenie ich w mocne zaimki, oraz ewentualne założenie alarmu przeciwwłamaniowego;
   8) regularnie sprzątany i zabezpieczony przed szkodliwym wpływem drobnoustrojów (owadów , gryzoni i pleśni) na przechowywane akta;
   9) wyposażony tylko w przedmioty niezbędne w archiwum zakładowym, kategorycznie zabrania się w pomieszczeniu przechowywania innych przedmiotów nie znajdujących się na stanie archiwum;
   10) pozbawiony rur i przewodów wodociągowych, kanalizacje, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji i podlega regularnym kontrolom.
5. W pomieszczeniach archiwum obowiązuje absolutny zakaz palenia tytoniu. Na widocznym miejscu należy umieścić napisy „Palenie wzbronione” lub inne o ostrzegawczej treści. W pomieszczeniach archiwum powinny znajdować się urządzenia wentylacyjne (zaopatrzone w filtry pochłaniające kurz) doprowadzające

powietrze do archiwum lub w specjalną instalację nawiewno – wywiewną.
6. Wstęp do pomieszczenia archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział IV
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 8

1. W archiwum zakładowym przechowuje się dokumentację spraw ostatecznie zakończonych po upływie roku przechowywania w komórkach organizacyjnych. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy.
2. Po upływie terminu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych, dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.
3. Z akt spraw zakończonych, które nadal są potrzebne do prac bieżących, korzysta się na zasadzie wypożyczenia po dokonaniu formalnego ich przekazania do archiwum zakładowego.
4. Dokumentacja przejmowana przez archiwum zakładowe,powinna być uporządkowana przez przekazującą ją komórkę organizacyjną i przekazywana wyłącznie w teczkach wiązanych.
5. Przez uporządkowanie rozumie się:
   1) w odniesieniu do **kategorii „A”:**
      a) ułożenie akt wewnątrz teczek wg kolejności liczby porządkowej spisu spraw a w obrębie spraw chronologicznie (w sposób umożliwiający odtworzenie toku ich załatwienia), poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę (najstarsza sprawa np. ze stycznia, powinna znaleźć się tuż pod okładką, natomiast sprawy najmłodsze, np. z grudnia na dole teczki) z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
      b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism (wtórników, brudnopisów) oraz akt kategorii Bc,
      c) usunięcie wszelkich części metalowych, plastikowych i folii,
      d) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych, pudłach z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 3 cm, przy czym jeżeli całość akt nie mieści się w jednym opakowaniu, należy podzielić taką dokumentację na tomy, chyba że jest to nie możliwe z przyczyn fizycznych,
      e) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. wg haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
      f) odłożenie do teczki spisu spraw oraz innych środków ewidencyjnych,
      g) przesznurowanie całości akt, naturalnym, niebarwionym sznurkiem,
      h) spaginowanie (ponumerowanie ołówkiem) wszystkich zapisanych stron oraz podanie liczby stron na zewnętrznej stronie tylnej okładki, paginację zaczyna się od pierwszej strony,
      i) opisanie teczki, w sposób określony w ust. 6;
   2) w odniesieniu do **kategorii „B”:**
      a) o okresie przechowywania krótszym niż B 50 całość akt musi być trwale złączona (np. za pomocą klipsów archiwalnych),
      b) odłożenie do teczki spisu spraw oraz innych środków ewidencyjnych,
      c) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nie

przekraczającej 3 cm, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w puchłach archiwalnych, przy czym jeżeli całość akt nie mieści się w jednym opakowaniu, należy podzielić taką dokumentację na tomy, chyba że jest to nie możliwe z przyczyn fizycznych,

d) ułożenie teczek w kolejności symboli jednolitego rzeczowego wykazu akt,

e) opisanie teczki na zewnętrznej stronie;

3) w odniesieniu do **akt osobowych (BE 50):**

a) dla każdego pracownika należy prowadzić oddzielną teczkę, natomiast zgodnie z przepisami szczególnymi akta osobowe powinny składać się z trzech oddzielnych części A,B,C, gdzie:

- **Część A** – przechowuje się dokumenty zgromadzone w toku ubiegania się pracownika o zatrudnienie,
- **Część B** – zawiera dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy i przebiegiem zatrudnienia (umowa, zaświadczenia, świadectwa itp.),
- **Część C** – gromadzi się dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (kopia świadectwa pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy o pracę),

b) ramach części A, B, C, należy ułożyć w kolejności liczb porządkowych w poszczególnych częściach, pamiętając o tym,. że najstarszy dokument na górze a najmłodszy na dole,

c) w przypadku braku ewidencji dokumentacji znajdującej się w teczce lub kopercie, należy nanieść na spis spraw z zachowaniem kolejności wg sposobu, ułożenia wewnątrz akt (na wierzchu kwestionariusz, wszystkie podania o zatrudnieniu, świadectwa szkolne i świadectwa pracy, zaświadczenia lekarskie i szkolenia, przeszeregowania pracownika od najstarszego do najnowszego, wszystkie umowy o pracę, na końcu podanie o zwolnienie lub wypowiedzenie umowy, świadectwo pracy),

d) wszystkie te dokumenty należy związać sznurkiem lnianym a następnie przełożyć do teczki wiązanej lub koperty szarej C-4, która powinna być opisana wg załączonego wzoru nr 2 i nanieść na odpowiednim spisie zdawczo-odbiorczym.

6. Przez opis teczki rozumie się umieszczenie na stronie tytułowej (załącznik nr 3):

1) **na środku u góry** – nazwa jednostki (tj. ZDiM) i nazwa komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (może być napis, nadruk lub odcisk używanej pieczątki);

2) **w lewym górnym rogu** – znak akt założonego z symbolu komórki organizacyjnej i hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt (np. DP.022);

3) **w prawym górnym rogu** – kategoria archiwalna akt, a w przypadku kategorii „B" również okres ich przechowywania (np. B 5);

4) **na środku** – tytuł akt wynikający z pełnej nazwy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, określający rodzaj dokumentacji, przy czym w nawiasie kwadratowym można określić uzupełniające informacje precyzujące zawartość teczki;

5) **pod tytułem teczki, na ok 1/3 wysokości okładki** – daty skrajne akt wynikające z dokumentacji (rozpoczęcia pierwszej i zakończenia ostatniej sprawy) podaje się daty roczne, (dzienne lub miesięczne – w przypadku wybranych rodzajów dokumentacji).

6) **lewy dolny róg** – przeznaczony jest na wpisanie sygnatury archiwalnej, na którą składa się nr spisu/pozycję spisu (nadawany jest po przejęciu akt);

7) **w przypadku kat. „A**" na wewnętrznej spodniej stronie okładki należy podać liczbę stron zapisanych *(teczka zawiera..... słownie:..... ponumerowanych stron, podpis osoby porządkującej akta)* oraz na zewnętrznej stronie okładki.

7. Grubość teczki z aktami nie może przekraczać grubości grzbietu okładki teczki (3 cm

odpowiada ok. 300 stron papieru maszynowego), jeżeli w danym roku w teczce znalazła się większa ilość pism, należy ją podzielić na tomy I, II itd. w zależności od potrzeby.

8. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego akta w układzie zgodnym z rzeczowym wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla kat. „A”i kat. „B” (załącznik nr 4, 5, 6).
9. Spisy zdawczo-odbiorcze dla kat. „A" sporządza się w 4 egz., z których trzy przekazywane są dla archiwum zakładowego, czwarty dla komórki organizacyjnej przekazującej akta a w spisie zdawczo-odbiorczym pod jedną pozycją spisu umieszcza się tylko jedną teczkę.
10. Spis zdawczo-odbiorczy kat. „B" sporządza się w 3 egz., z których dwa przeznaczone są dla archiwum zakładowego, a trzeci dla komórki organizacyjnej przekazującej akta.
11. Spisy zdawczo-odbiorcze – odbiorcze powinny być podpisane przez osobę przyjmująca akta i kierownika danej komórki organizacyjnej przekazującej akta.
12. Archiwista może odmówić przyjęcia akt jeżeli:
    1) ujawni błędy lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym;
    2) stwierdzi, że przekazywane akta nie odpowiadają spisowi;
    3) stwierdzi, że przekazywane akta nie zostały uporządkowane zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.
13. O powodach nie przyjęcia akt, osoba prowadząca archiwum zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.
14. Dokumentację płacową i akta personalne przechowuje się w archiwum zakładowym 50 lat (BE50, B50).

Rozdział V
Przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji

§ 9

1. W archiwum zakładowym dokumentację układa się na regałach (półkach) pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub pionowo od dołu ku górze w kolejności sygnatur akt, systemem archiwalnym.
2. Jeden magazyn archiwalny powinien być przeznaczony do przechowywania dokumentacji kat. A, BE 50 i B 50 a drugi dla akt kat. B, chyba że archiwum zakładowe stanowi jedno pomieszczenie wówczas należy zastosować zapis pkt 3.
3. Jedna część, magazynu może być przeznaczona dla akt kat. „A", BE 50, B50 a druga dla akt kat. „B".
4. Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie reguluje postępowanie z dokumentacją jawną natomiast postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.
5. Ewidencję w archiwum zakładowym stanowią:
    1) wykaz (rejestry) spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1);
    2) spis zdawczo-odbiorczy – odbiorczy dokumentacji aktowej (załącznik nr 4);
    3) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych (załącznik nr 5);
    4) spis zdawczo-odbiorczy – odbiorczy dokumentacji technicznej (załącznik nr 6);
    5) karty udostępniania akt (załącznik nr 7);
    6) karty zastępcze akt – zakładka (załącznik nr 9);
    7) spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej (załącznik nr 10) i technicznej (załącznik Nr 11), przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
    8) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum

Państwowego dokumentacji aktowej (załącznik nr 12) i dokumentacji technicznej (załącznik nr 13) lub ewentualnie sporządzone na innych dopuszczalnych przez archiwum państwowe formularzach;

9) rejestr akt udostępnionych na miejscu (załącznik nr 8).

6. Karty udostępniania otrzymują w ciągu roku kolejne numery i w kolejności tych numerów przechowuje się je w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowuje się w kolejności numerów, drugi egzemplarz w teczkach prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Przed umieszczeniem akt na półce należy na każdej teczce aktowej umieścić sygnaturę archiwalną, na którą składa się: numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji pod którą teczka została wpisana do spisu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział VI
Udostępnienie i wypożyczenie akt

§ 10

1. Udostępnienie akt może nastąpić do celów służbowych, naukowo-badawczych oraz w związku z prowadzonym postępowaniem właściwych służb i organów.
2. Zasób archiwalny archiwum zakładowego służy potrzebom ZDiM.
3. Do korzystania zasobu archiwalnego osobom trzecim bądź wypożyczania akt poza lokal archiwum (tylko w uzasadnionych przypadkach), konieczne jest zezwolenie Dyrektora ZDiM na ściśle wyznaczony okres.
4. Pracownikom ZDiM na korzystanie (udostępnianie, wypożyczanie) ze zbioru archiwalnego zezwala Naczelnik Wydziału z którego pochodzą akta oraz osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Udostępniania się całe teczki aktowe, nie należy wypożyczyć pojedynczych akt zawartych w teczce.
6. Akta udostępniania pracownik prowadzący archiwum zakładowe na podstawie karty udostępnienia załącznik nr 7, a w miejsce wyjętych teczek wkłada się kartę zastępczą akt przedstawioną w załączniku nr 8.
7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
8. Niedopuszczalnym jest:
   1) wyłączenie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
   2) przekazywane dokumentacji innym osobom (komórkom organizacyjnym lub osobom trzecim) bez wiedzy archiwisty;
   3) nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji wszelkiego rodzaju adnotacji i uwag.
9. Archiwista sprawdza stan uporządkowania udostępnionej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
10. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie z podaniem daty korzystania z akt i daty zwrotu do archiwum.

Rozdział VII
Wydzielenie i brakowanie dokumentacji

§ 11

1. Przez wydzielenie należy rozumieć:
   1) wyłączenie dokumentacji kategorii A, podlegającej przekazaniu do archiwum

państwowego;
2) wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na brakowanie.

2. W skład komisji wchodzą:
   1) pracownik archiwum zakładowego;
   2) przełożony pracownika archiwum (przewodniczący Komisji);
   3) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora archiwum państwowego, który stwierdza że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
5. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:
   1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
   2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowania;
   3) podstawę do kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (JRWA a w przypadku braku to przepisy branżowe, resortowe);
   4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
   5) informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej (aktowa,techniczna, finansowa;
   6) informacja o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażonej we właściwym sposób dla danego rodzaju dokumentacji w jednostkach archiwalnych (jednostka inwentarzowa lub metry bieżące);
   7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły lub które przejęły ich kompetencja czy działania (w przypadku ich braku).
6. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu (osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolem B, BE, Bc).
7. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:
   1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
   2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowania;
   3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
   4) imię i nazwisko osoby sporządzającej spis;
   5) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej/technicznej) przeznaczonej na brakowanie w zależności od rodzaju dokumentacji powinien zawierać informacje, które stanowi załącznik nr 10 (dokumentacja aktowa) i załącznik nr 11 (dokumentacja techniczna);
   6) liczbę jednostek, będącą przedmiotem jednej pozycji spisu, przy czym pod jedną pozycją spisu może być łączna liczba dokumentacji niearchiwalnej o identycznym tytule wynikającym z hasła kwalifikacyjnego z wykazu akt.
8. Dokumentację przeznaczoną do brakowania należy wydzielić i przechowywać w kolejności umieszczenia jej w spisie przesłanym do archiwum państwowego do czasu otrzymania zezwolenia na jej zniszczenie.
9. Dla potrzeb wewnętrznych jednostki, może zostać powołana Komisja, która spisuje protokół z dokonania oceny stanu dokumentacji niearchiwalnej (określająca przydatność bądź nieprzydatność dokumentacji) celem przeznaczenia jej na brakowanie.
10. Archiwum Państwowe wydaje zgodę na brakowanie w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym przy spisie wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury lub firmy dokonującej zniszczenia

dokumentacji.

11. Pracownik archiwum zakładowego po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego dokonuje przekazania akt na makulaturę lub zniszczenie oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu tej dokumentacji wpisując nr zgody oraz datę wybrakowania.
12. Dokumentacja przeznaczona na makulaturę powinna być zniszczenia z zachowaniem szczególnej ostrożności, by nie naruszyć przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych przy brakowaniu dokumentacji.
13. Dokumentacja, z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

§ 12

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez archiwum zakładowe.

Rozdział VIII
Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

§ 13

1. Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217) organy państwowe, państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazywać materiały archiwalne do właściwych archiwów państwowych, niezwłocznie po upływie 25 lat od wytworzenia dokumentacji.
2. Materiały kategorii „A" przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji aktowej (załącznik nr 12**),** dokumentacji technicznej (załącznik nr 13) sporządzonych w trzech egzemplarzach i podpisanych przez Dyrektora ZDiM oraz osoby prowadzącej archiwum zakładowe. Dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum państwowego, jeden zatrzymuje archiwum zakładowe.
3. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania należy uporządkować, zabezpieczyć i przekazać do archiwum państwowego zgodnie z przepisami § 8 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r.

Rozdział IX
Kontrola archiwum zakładowego

§ 14

1. Archiwum państwowe sprawuje nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym.
2. Przedstawiciele archiwum państwowego sporządzają protokoły kontroli archiwum zakładowego. Protokół kontroli archiwum zakładowego podpisuje Dyrektor ZDiM lub osoba przez niego upoważniona, osoba kontrolująca i pracownik archiwum zakładowego.
3. Archiwum państwowe wydaje zalecenia pokontrolne do realizacji, których zobowiązany jest ZDiM, może również wykonać kontrole sprawdzającą wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Rozdział X
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórek organizacyjnych oraz reorganizacji lub ustania działalności ZDiM

§ 15

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę należy przekazać mu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw niezakończonych.
2. W przypadku reorganizacji dokumentację należy przekazać wg zasad określonych w ust. 1.
3. W przypadku ustania działalności, postępowanie z dokumentacja określają przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 16

1. Z chwilą ustania stosunku pracy z osobą prowadzącą archiwum zakładowe powinno być ono protokolarnie przekazane następcy, a w przypadku braku następcy osobie wskazanej przez Dyrektora Jednostki.
2. Z chwilą ustania stosunku pracy, odchodzący pracownik ma obowiązek zarchiwizować wytworzoną na stanowisku pracy dokumentację, potwierdzoną podpisem na karcie obiegowej przez pracownika archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi normatywami.
3. W przypadku stwierdzenia włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego lub utraty dokumentacji, Dyrektor ZDiM zawiadamia o tym właściwą jednostkę Policji.

Załączniki do instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie:

1) wzór wykazu spisów zdawczo- odbiorczych,
2) wzór opisu teczki wiązanej (koperty) akt osobowych,
3) wzór strony tytułowej teczki aktowej,
4) wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji aktowej,
5) wzór spisu zdawczo-odbiorcze akt osobowych,
6) wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej,
7) wzór opisu teczki wiązanej akt osobowych,
8) wzór karty udostępnienia akt ,
9) wzór karty zastępczej akt,
10) wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
11) wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
12) wzór spisu zdawczo-odbiorcze- odbiorczego materiałów archiwalnych (dokumentacji aktowej) przekazanych do Archiwum państwowego,
13) wzór spisu zdawczo-odbiorcze- odbiorczego materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej) przekazanych do Archiwum państwowego,
14) wzór rejestru akt udostępnionych w archiwum zakładowym.

Załącznik nr 1
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór wykazu spisów zdawczo–odbiorczych

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczki	
1	2	3	4	5	6

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 2
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór opisu teczki wiązanej (koperty) akt osobowych

DK-KD. 220 **Kat. BE50**

(nazwa jednostki organizacyjnej)
(nazwa komórki organizacyjnej)

Akta Osobowe
KOWALSKI JAN
(data urodzenia)
(imię ojca)

(daty zatrudnienia)
(stanowisko)

(ilość stron w aktach)

Daty skrajne dokumentacji

(sygnatura archiwalna)

Załącznik nr 3
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór strony tytułowej teczki aktowej

(symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

(nazwa jednostki organizacyjnej)
(nazwa komórki organizacyjnej)

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 4
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji aktowej

……..
(nazwa jednostki organizacyjnej , nazwa komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY Nr ……..

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9

…….. *Przekazujący akta* *(podpis czytelny)*	…….. *Kierownik komórki organizacyjnej* *(podpis czytelny)*	…….. *Przyjmujący akta* *(podpis czytelny)*

……..
Data przejęcia dokumentacji

rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum (składnica akt)

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 5
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych

……
(nazwa i adres jednostki archiwalnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy nr ……..

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Daty skrajne od - do	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Ostatnie stanowisko	Wykształcenie	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

…….. ……. …….
Przekazujący akta (podpis czytelny) *Naczelnik Wydziału (podpis czytelny)* *Przyjmujący akta (podpis czytelny)*

……
(data przejęcia dokumentacji)

rubryki 11 i 12 wypełnia archiwum zakładowe

Załącznik nr 6
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji technicznej

…….
(nazwa i adres jednostki archiwalnej)

Spis zdawczo – odbiorczy nr ……. dokumentacji (technicznej)

Lp.	Znak teczki / Syg. dok. tech.	Nazwa z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość			Nazwisko projektanta	Data roczna opracowania (rozpoczęcia i zakończenia projektu)	Kat. akt	Miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
					Teczek	Matryc	Map					
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12

…….
Przekazujący akta (podpis czytelny)

…….
Naczelnik Wydziału (podpis czytelny)

…….
Przyjmujący akta (podpis czytelny)

…….
(data przejęcia dokumentacji)

rubryki 11 i 12 wypełnia archiwum zakładowe

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 7
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór karty udostępnienia akt

Karta udostępnienia akt nr …….....)**

……..... Pieczątka 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.

Lublin, dnia ….....200..... r ….....

(podpis)

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór na odwrotnej stronie
akt – tomów ….....kart.....

Data..... / …..... 20 …..r. Podpis.....

Adnotacja o zwrocie akt:

….....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

…..... Podpis oddającego	Akta zwrócił do archiwum dnia …..... / …..... 20.....	…..... Podpis odbierającego

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 8
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór karty udostępnienia akt

Karta udostępnienia akt nr ….....)**

…..... Pieczątka 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.

Lublin, dnia ….....200..... r ….....

(podpis)

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór na odwrotnej stronie
akt – tomów ….....kart.....

Data..... / …..... 20 …..r. Podpis.....

Adnotacja o zwrocie akt:

….....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

	Akta zwrócił do archiwum	
…..... Podpis oddającego	dnia …..... / …..... 20.....	…..... Podpis odbierającego

Załącznik nr 9
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór karty zastępczej akt

Karta zastępcza akt – zakładka ….....

Nazwa akt :
….....

Lp.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego	Akta wydał	Termin zwrotu

Załącznik nr 10
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór Spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

….....
(nazwa jednostki organizacyjnej)[1]

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) podlegający brakowaniu
….....[2]
kategorii B, BE, Bc[3]

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji …....., zawiera..... jednostek

….....
Data i miejsce sporządzenia spisu

….....
imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

[1] pełna nazwa organu lub jednostki , która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)
[2] pełna nazwa organu lub jednostki , której dokumentacja jest przeznaczona na zniszczenie
[3] niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 11
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

….....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)[1]

Spis dokumentacji niearchiwalnej technicznej podlegającej brakowaniu

….....[2]

kategorii B, BE, Bc[3]

Lp.	Sygn. dok. techn. (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki			Branża	Stadium	Liczba jednostek			Nazwisko projektanta	Daty roczne	Uwagi
			Lokalizacja	Nazwa obiektu	Tytuł projektu			Teczek	Matryc	Map			
1	2	3	4	5	6	7	8	6	9		10	11	12

Spis zakończono na pozycji....., zawiera.....jednostek

….....
Data i miejsce sporządzenia spisu

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

[1] pełna nazwa organu lub jednostki , która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)
[2] pełna nazwa organu lub jednostki , której dokumentacja jest przeznaczona na zniszczenie
[3] niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 12
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych (dokumentacji aktowej) przekazanych do Archiwum Państwowego

….....dnia.....
(miejscowość)

…….
(pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY Nr.....
materiałów archiwalnych aktowych

…….....
(nazwa jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne)

z lat *….....(roczne daty skrajne przekazywanych akt)*
przekazanych do Archiwum Państwowego w Lublinie

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)[2]	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Spis zakończono na poz., zawiera ……. jednostek archiwalnych
Spis sporządził/a-imię i nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia

…….....
(podpis dyrektora / z up. Dyrektora APL)

…….....
(podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej / z up. kierownika jednostki organizacyjnej

[1] Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego
[2] Jeżeli było stosowane

Załącznik nr 13
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji technicznej

…….
(nazwa i adres jednostki archiwalnej

Spis zdawczo – odbiorczy nr ….....
materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej)
przekazywanych do Archiwum Państwowego w ….....

Lp.	Numer umowy (zlecenia)	Nazwa z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość teczek (poszytów)	Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

…….
(imię i nazwisko odbierającego)

……
(imię i nazwisko przekazującego)

Załącznik nr 14
do Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Wzór rejestru akt udostępnionych w archiwum zakładowym

REJESTR AKT UDOSTĘPNIONYCH

W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

na miejscu

w roku .....

Lp.	Data	Imię i Nazwisko korzystającego	Symbol komórki	Rodzaj akt (sygn. arch.)	Kserokopię wykonano	Ilość kart	Podpis
1	2	3	4	5	6	7	8