

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 20/2014
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
z dnia 30 maja 2014 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) i § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się:

§ 1.

Wprowadza się w Zespole Ośrodków Wsparcia 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 składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie powierza się zastępcom dyrektora.


§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.06.2014 r.

DYREKTOR

Maria Paweła

W porozumieniu
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Lublinie

dr Piotr Dymmel

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 20../2014 z dnia 30. maja 2014 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**Zespołu Ośrodków Wsparcia
w Lublinie**

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Przyjmowanie i obieg korespondencji.
- III. Czynności kancelaryjne sekretariatu.
- IV. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.
- V. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie oraz archiwizacja akt.
- VI. Załatwianie spraw.
- VII. Wysyłanie i doręczanie pism.
- VIII. Przechowywanie akt.
- IX. Przekazywanie akt do składnicy akt.
- X. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.
- XI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub jednostki.
- XII. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** - całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwienia;
1. **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
2. **archiwista** - pracownika podmiotu realizującego zadania składnicy akt;
3. **dekretacja** - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
4. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.);
5. **dyrektor** - Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
6. **jednostka organizacyjna** - Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
7. **komórka merytoryczna** - komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
8. **komórka organizacyjna** - wewnętrzne komórki w zespole przewidziane regulaminem organizacyjnym;
9. **nośnik informatyczny** - płytę CD lub DVD, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.;
10. **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
11. **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie znaku sprawy i ewentualnie informację o liczbie załączników;
12. **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
13. **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletującego akta;
14. **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysyłąną, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

15. **punkt kancelaryjny** — stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
16. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
17. **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
18. **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
19. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej końcowej klasy przewidzianej w wykazie akt;
20. **teczka aktowa** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
21. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
22. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);
23. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
24. **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw oraz przynależność pisma do określonej sprawy;
25. **zespół** – Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

§ 3

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 3) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.

Czynności kancelaryjne w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie wykonują:

- 1) sekretariat,
- 2) prowadzący sprawy,
- 3) dyrektor.

II. Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat rejestrując ją pomocniczo w dzienniku korespondencji **/załącznik nr 1/**.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie z dopiskiem „do rąk własnych”, które przekazuje adresatom.
4. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. przetargi, skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników skierowanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowana do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
9. Na każdej wpływającej przesyłce na nośniku papierowym na pierwszej stronie lub na kopercie (gdy nie ma możliwości otwarcia przesyłki) umieszcza się pieczętkę wpływu **/załącznik nr 2/**.
10. Przesyłki wychodzące wpisuje się pomocniczo do dziennika korespondencyjnego umieszczając na nich w prawym dolnym rogu pieczętkę z l.dz. i podpisem pracownika sekretariatu **/załącznik nr 6/**.

§ 5

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszeni, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek założonych według symboli jednolitego rzeczowego wykazu akt.

III. Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 6

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, rejestruje ją pomocniczo w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazuje dyrektorowi.

§ 7

1. Korespondencję zadekretowaną i zwróconą przez dyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje prowadzącym sprawę.

IV. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 8

1. Dyrektor przeglądając korespondencję decyduje którą załatwia sam, a którą przydziela do załatwienia innym pracownikom.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez innych pracowników, umieszcza dyspozycje dotyczące nazwy komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika, któremu została przydzielona sprawa, ewentualnie sposób i termin załatwienia sprawy. Do pism na których nie można zamieszczać dekretacji dołącza się polecenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

V. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie oraz archiwizacja akt

§ 9

1. W Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera zagadnienia z zakresu działalności Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie oznaczone symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.
3. Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie posiada składnicę akt.
4. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne.
5. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu na zasadach obowiązujących dla całej dokumentacji niearchiwalnej.

§ 10

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę rzeczową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych.
2. W tezcze tej gromadzi się sprawy podobne pod względem tematycznym, zgodnie z klasyfikacją.
3. Teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku spis spraw zakłada się dla każdego roku.
4. Spis spraw prowadzi się w systemie rocznym na specjalnych formularzach **/załącznik nr 4/**.
5. Zakładanie spisu spraw i teczek należy do obowiązku referenta.

§ 11

1. Po zarejestrowaniu pismo otrzymuje znak sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) znak rozpoznawczy jednostki;
 - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób: ZOW.DFK. 3020.7.2011, gdzie:
 - 1) ZOW to oznaczenie jednostki;
 - 2) DFK to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 3) 3020 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) 7 to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej DFK w ramach symbolu klasyfikacyjnego 3020;
 - 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. W indywidualnych sprawach dotyczących uczestników Zespołu dopuszcza się rozszerzenie znaku sprawy o numer teczek akt osobowych danego uczestnika. Dodatkowy element umieszcza się po oznaczeniu komórki organizacyjnej.
6. 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.
7. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczek, założonej wg haseł rzeczowego wykazu akt i zamieszcza się w nim:
 - 1) kolejne liczby spraw rozpoczynające się od 1 w każdym roku,
 - 2) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
 - 3) datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie,
 - 4) datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.
8. Do przechowywania akt spraw załatwionych zakłada się w komórkach teczek aktowe.
9. Każda teczka powinna zawierać następujące elementy opisu: **/załącznik nr 5/**
 - 1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej;

- 2) w lewym górnym rogu – znak teczki składający się z symbolu jednostki, komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt;
- 4) na środku- tytuł akt, to jest pełne hasło z rzeczowego wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w tezcze;
- 5) pod tytułem – daty skrajne akt;
- 6) numeru tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy.

§ 12

1. W Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestr zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - 3) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

VI. Załatwianie spraw

§ 13

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez osobę odpowiedzialną, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 14

Z rozmów, w tym telefonicznych przeprowadzonych z klientami, innymi pracownikami, osobami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwionej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 15

Przy sporządzaniu kopii pisma należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Za zgodność z oryginałem” oraz datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 16

Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada dyrektorowi. Dyrektor sprawdza prawidłowość załatwienia sprawy, akceptuje pismo lub zwraca celem dokonania poprawek.

§ 17

1. Pismo w sprawie powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Drugi egzemplarz pisma załatwiającego powinien ponadto zawierać parafę prowadzącego sprawę (z lewej strony pod treścią pisma).
3. W razie potrzeby pismo i jego drugi egzemplarz powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr ... do pisma znak ...),
 - 3) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma.
4. Przy załatwianiu sprawy należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

VII. Wysyłanie i doręczanie pism

§ 18

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Na kopercie umieszcza się adres odbiorcy składający się z:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w miarę możliwości w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione przekazuje się do sekretariatu celem ekspozycji w dniu ich podpisania.

5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, express, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

VIII. Przechowywanie akt

§ 19

1. Akta sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt Zespołu.
2. Na stanowisku pracy przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych przez dwa lata przed przekazaniem ich do składnicy akt.

IX. Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 20

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych jednostka prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt po upływie 2 lat od zakończenia sprawy, kompletnymi rocznikami.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.
4. Przejmowanie akt spraw zakończonych do składnicy akt określa instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt - załącznik Nr 3 do Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora.

X. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 21

1. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Zespołu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - 2) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.,
 - 3) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
3. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się poprzez system haseł identyfikujących pracownika, ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

XI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub jednostki.

§ 22

1. W przypadku likwidacji Zespołu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej sposób postępowania z dokumentacją należy ustalić w oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375).
2. W przypadku przejęcia części lub całości działalności zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę Zespołu należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt.
3. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt Zespołu.

XII. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 23

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.
2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzielania im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - 5) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

DYREKTOR

Maria Paweła

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Dziennik korespondencyjny sekretariatu.
2. Załącznik Nr 2 – Pieczętka wpływu.
3. Załącznik Nr 3 – Wzór poleceń.
4. Załącznik Nr 4 – Spis spraw.
5. Załącznik Nr 5 – Opisteczki aktowej.
6. Załącznik Nr 6 – Pomocnicza pieczętka wpływu.

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY SEKRETARIATU

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Numer-data		Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta	Data wysłanej korespondencji	Do kogo	Treść wysłanej korespondencji	Numer korespondencji uprzedniej	Numer odpowiedzi na korespondencje wysłaną	Numer aktu	Uwagi
			otrzymanej korespondencji										

PIECZĄTKA WPLYWU

WPLYNEŁO
Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie
..... (data)
znak sprawy.....
Ilość załączników.....
referent.....

WZÓR POLECEŃ

Pan/Pani

.....
.....

1. Termin wykonania:

- natychmiast dziś do godz..... do dnia.....godz.....
 pilne bez terminu

2. Polecenie – proszę o:

- rozmowę
 zreferowanie załączonego materiału
 uwagi i wnioski
 przygotowanie pisma na mój podpis
 udzielenie odpowiedzi w moim imieniu
 załatwienie zgodnie z kompetencjami

3. Informacja

- akceptuję
 nie mam uwag
 do wiadomości
 do wykorzystania

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:

- po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu
 po zapoznaniu się przekazać do.....
 powielić w liczbie.....egz. i przekazać do.....
 zachować w aktach

Data.....

Podpis.....

SPIS SPRAW

rok	oznacz. kom. org.	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				
			OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz sposób załatwienia)
Lp.	SPRAWA (zwięzła treść)		znak pisma	data pisma	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

.....
**(oznaczenie jednostki, komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

.....
kategoria archiwalna

Tytuł teczki

**(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje
o rodzaju dokumentacji)**

.....
(rok założenia teczki aktowej, ewentualnie roczne daty skrajne akt)

.....
(numer tomu)

POMOCNICZA PIECZĄTKA WYPŁYWU

L.dz. podpis.....

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**Zespołu Ośrodków Wsparcia
w Lublinie**

Symbole klasyfikacyjne Rzędu				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji w Merytorycznej Komórcie Organizacyjnej Tworzącej państwowy zasób archiwalny	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne własne		
		000		Posiedzenia organów kolegialnych	B25	Protokoły posiedzeń, programy, sprawozdania, analizy objęte programem obrad. Dla każdego organu kolegialnego prowadzi się osobną teczkę
		001		Zjazdy, konferencje organizowane przez jednostkę własną.	B25	Plany, programy zjazdów, referaty, wnioski, uchwały, protokoły,
		002		Narady pracownicze	B25	Plany, programy, protokoły sprawozdania własne
		003		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B5	
		004		Udział w zjazdach i konferencjach.	B25	Własne wystąpienia, referaty, inne – B3
	01			Organizacja		
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B10	Ustalenia zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej przepisu
		011		Organizacja własnej jednostki		
			0110	Przepisy ogólne i podstawy prawne działania	B25	w tym: tworzenie, przekształcenia, likwidacje
			0111	Statuty i regulaminy organizacyjne	B25	
		012		Upoważnienia, pełnomocnictwa	B10	W tym ewidencja udzielonych upoważnień i pełnomocnictw
		013		Projekty aktów normatywnych dot. jednostki własnej	B5	
		014		Akty normatywne organów miasta oraz realizacja uchwał i zarządzeń	B25	W sprawach dot. Zespołu, pozostałe Bc.
		015		Akty normatywne jednostki własnej		
			0150	Zarządzenia Kierownika jednostki	B25	Wraz z rejestrem.
		016		Ochrona danych osobowych		
			0160	Ewidencja osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych	B10	
			0161	Organizacja zabezpieczenia danych osobowych	B5	
		017		System jakości HACCP	B25	Instrukcje, procedury
	02			Planowanie, sprawozdawczość, statystyka		W tym realizacja programów z zakresu pomocy i integracji społecznej
		020		Planowanie i sprawozdawczość		

		0200	Plany i sprawozdania własne	B25	Za okresy roczne i wieloletnie. Projekty planów, plany i sprawozdania miesięczne i kwartalne - kat. B-5.
		0201	Plany i sprawozdania zbiorcze	B25	
		0202	Programy i projekty realizowane przez własną jednostkę	B25	
		0203	Programy i projekty realizowane w partnerstwie z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi	B25	
		021	Statystyka.		
		0210	Źródłowe materiały statystyczne	B25	
		0211	Statystyczne opracowania końcowe własne	B25	
		022	Analizy.		
		0220	Analizy (kompleksowe i problemowe) własne	B25	
		0221	Analizy zbiorcze	B25	
03			Informatyka		
		030	Projektowania i koordynacja systemów i programów		
		0300	Organizacja projektowania i programowania	B25	
		0301	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
		0302	Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	B25	
		0303	Licencje oprogramowania	B5	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		0304	Redagowanie stron internetowych	B25	
		0305	Informacje do Biuletynu Informacji Publicznej	B5	
		031	Tworzenie i eksploatacja baz danych		
		0310	Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	B5	
		0311	Bazy danych własne - projekty i instrukcje ich prowadzenia	B25	
		0312	Ewidencja baz danych	B25	
		032	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych		
		0320	Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	B25	
		0321	Archiwizowanie oprogramowania	B25	Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
		0322	Archiwizowanie danych z pamięci komputerów i serwerów	B10	Archiwizowanie w systemie kilkudniowym i tygodniowym Bc, w miesięcznym B5.

04			Obsługa prawna, skargi, wnioski		
	040		Interpretacja przepisów prawnych		
		0400	Wykładnia (interpretacja) aktów normatywnych dotycząca działalności merytorycznej	B25	Ustalenia własne, zewnętrzne – B10
	041		Sprawy sądowe	B10	
	042		Skargi i wnioski		
		0420	Rejestr skarg i wniosków	B25	
		0421	Rozpatrywanie skarg i wniosków	B25	
		0422	Analizy i oceny skarg i wniosków	B25	
		0423	Skargi przesłane wg właściwości	B25	
05			Wydawnictwa, popularyzacja		
	050		Wydawnictwa i publikacje		
		0500	Prenumerata dzienników i czasopism	B2	
	051		Informacja o działalności własnej jednostki	B25	
	052		Informacja własna dla środków masowego przekazu i wycinki prasowe dotyczące działalności własnej jednostki	B25	
	053		Kroniki	B25	
06			Współdziałanie		
	060		Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi		
		0600	Z terenową administracją rządową	B25	Korespondencja merytoryczna i opracowania własne dla tych instytucji, pozostałe B5.
		0601	Z organami samorządu terytorialnego	B25	Korespondencja merytoryczna i opracowania własne dla tych instytucji, pozostałe B5.
		0602	Z instytucjami pomocy społecznej	B25	
		0603	Z innymi urzędami i instytucjami oraz z organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	B25	
07			Organizacja biurowości, składnica akt, biblioteka		
	070		Przepisy kancelaryjno-archiwalne		
		0700	Instrukcja kancelaryjna	B25	
		0701	Jednolity rzeczowy wykaz akt	B25	
		0702	Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt	B25	
		0703	Instrukcja o obiegu dokumentów finansowych	B25	
		0704	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru
	071		Biblioteka		
		0710	Regulamin biblioteki	B25	
		0711	Ewidencja zbioru bibliotecznego	B50	Inwentarze zbioru, katalogi
		0712	Ewidencja wypożyczeń	B5	
		0713	Dowody wpływów i ubytków	B10	

	072		Składnica akt		
		0720	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	B25	
		0721	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt	B25	
		0722	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B2	Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następnego po oddaniu dokumentacji
		0723	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	B25	
		0724	Zgubienie lub utrata akt	B25	Postępowanie wyjaśniające, protokoły.
	073		Formularze i druki		
		0730	Wzory formularzy i druków własnych	B25	Obowiązujących i stosowanych w urzędzie. Projekty wzorów - kat. Bc
		0731	Rejestr druków powszechnego użytku	B5	
		0732	Rejestr druków ścisłego zarachowania	B5	
	074		Pieczenie jednostki		
		0740	Odciski pieczęci urzędowych, ewidencja.	B25	
		0741	Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli, likwidacja pieczęci.	B10	
	075		Oplaty pocztowe, telefoniczne	B5	
08			Nadzór i kontrole		
	080		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli		
		0800	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń.
		0801	Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B25	Protokoły i zalecenia pokontrolne.
		0802	Kontrola zarządcza	B25	Rejestr ryzyk, rejestr dokumentów kontroli zarządczej, sprawozdania, kwestionariusze o stanie kontroli, kwestionariusze samooceny
		0803	Książka kontroli	B25	
1			KADRY		
	10		Ogólne zasady pracy i płac, ewidencja osobowa		
		100	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B25	Własne ustalenia, wytyczne, inne - B10. Okres przechowywania liczy od utraty mocy prawnej danego przepisu.
		101	Ogólne zasady pracy i płacy		
		1010	Regulaminy pracy, czas pracy	B25	
		1011	Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	B25	
		1012	Regulaminy wynagradzania i premiovania	B25	

		1013	Analizy, oceny, sprawozdawczość	B25	Dot. zasad pracy i płacy
	102		Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia		
		1020	Akta osobowe pracowników	B50	Sposób prowadzenia akt osobowych określają odrębne przepisy
		1021	Ewidencja akt osobowych	B50	
		1022	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
		1023	Świadectwa pracy, zaświadczenia	B5	
		1024	Sprawy osobowe osób dopuszczonych do informacji niejawnych	B10	
		1025	Ewidencja osób dopuszczonych do informacji niejawnych	B50	
	103		Sprawy pracownicze		
		1030	Alimenty i inne potrącenia	B5	
		1031	Zasilki rodzinne	B10	
	11		Zatrudnianie i wynagradzanie		
	110		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B10	Ustalenia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej przepisu.
	111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
		1110	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	
		1111	Dokumenty związane z przyjmowaniem do pracy	B2	Odkłada się do akt osobowych.
		1112	Zwalnianie pracowników	B2	Odkłada się do akt osobowych.
		1113	Opinie o pracownikach	B5	
		1114	Rozmieszczenie pracowników	B25	Zmiany miejsca pracy, oddelegowania.
		1115	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii	B5	
		1116	Wykazy etatów	B25	
		1117	Zatrudnianie w godz. nadliczbowych	B2	
		1118	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów.	B5	
		1119	Praktyki, praktykanci, staże.	B5	Skierowania, umowy, opinie, listy obecności osób odbywających praktyki i staże w jednostce.
	112		Umowy cywilnoprawne		
		1120	Prace zlecone	B50	Pozostałe kat. B5.
		1121	Umowy o dzieło	B5	
	113		Nagrody i awanse		
		1130	Nagradzanie pracowników	B5	
		1131	Awansowanie pracowników	B5	
		1132	Nagrody jubileuszowe	B5	
		1133	Dyplomy, listy, podziękowania	B5	
	114		Wynagrodzenie pracowników		
		1140	Wymiary i zmiany uposażeń oraz zmiany wymiarów czasu pracy	B5	Rejestr- angaże i zmiany umów o pracę odkłada się do akt osobowych

		1141	Dodatki funkcyjne i dodatki stażowe.	B5	j. w.
12			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
	120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B10	Ustalenia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej przepisu.
	121		Formy i metody szkolenia		
		1210	Szkolenie praktykantów	B3	
		1211	Samokształcenie, doksztalcanie pracowników	B3	
		1212	Oferty szkoleniowe	Bc	
13			Dyscyplina pracy, urlopy, kary		
	130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B10	Własne ustalenia, wytyczne kat. B25. Okres przechowywania pozostałych liczy się 10 lat od utraty mocy prawnej danego przepisu.
	131		Dyscyplina pracy		
		1310	Karty ewidencji czasu pracy	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
		1311	Listy obecności w pracy	B5	
		1312	Absencja chorobowa	B5	
		1313	Książki wyjść poza jednostkę.	B5	
		1314	Ewidencja delegacji służbowych	B5	
		1315	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	
	132		Urlopy pracownicze		
		1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników jednostki własnej	B3	
		1321	Urlopy okolicznościowe	B3	Listy i karty urlopowe
		1322	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze.	B5	Odkłada się do akt osobowych.
		1323	Urlopy bezpłatne	B5	Odkłada się do akt osobowych.
		1324	Umowy i urlopy szkoleniowe	B5	
	133		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
		1330	Upomnienia i nagany	B*	Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
		1331	Zawieszenie w czynnościach	B*	Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
		1332	Zacieranie nałożonych kar	B*	Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
	134		Postępowanie dyscyplinarne	B5	W tym komisje i rzecznicy dyscyplinarni.
14			Sprawy socjalno – bytowe, ubezpieczenia osobowe		
	140		Dokumentacja dotycząca działalności ZFŚS		
		1400	Regulamin ZFŚS	B25	Własne ustalenia jednostki
		1401	Wykaz osób uprawnionych do korzystania z funduszu	B5	
		1402	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników; zapomogi, pożyczki	B3	

		1403	Protokoły z posiedzeń zespołu opiniującego- doradczego lub komisji socjalnej	B25	
		1404	Ewidencja przyznanych świadczeń socjalnych	B5	Kartoteki
		141	Opieka zdrowotna		
		1410	Zasiłki chorobowe, połogowe, pogrzebowe, losowe i inne	B5	Decyzje w przedmiotowych sprawach.
		142	Wypoczynek pracowników i ich rodzin.	B3	
		143	Oświata i kultura pracowników.	B3	
15			Emerytury, renty, ubezpieczenia		
		150	Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B10	Ustalenia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej przepisu.
		151	Emerytury, renty		
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów	B50	
		1511	Wnioski o emerytury i renty	B3	
		1512	Kapitał początkowy	B3	Podania o naliczenie kat. B3, RP7 kat. B50
		152	Ubezpieczenia społeczne		
		1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B5	
		1521	Zbiorowe ubezpieczenia społeczne pracowników	B3	
		153	Ubezpieczenia osobowe		
		1530	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje instytucji ubezpieczeniowych.
		1531	Ubezpieczenia grupowe w instytucjach ubezpieczeniowych.	B10	Okres liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej.
		1532	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Rejestry i skorowidze wydanych legitymacji i duplikatów.
16			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		160	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1600	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce.	B25	
		1601	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	
		161	Środki ochronne		
		1600	Odzież ochronna, sprzęt ochrony osobistej i napoje profilaktyczne dla pracowników	B3	
		1601	Środki utrzymania czystości	B3	
		162	Wypadki przy pracy, choroby zawodowe		
		1620	Wypadki, zbiorowe śmiertelne, powodujące inwalidztwo	B25	
		1621	Inne wypadki	B10	
		1622	Analiza wypadków i chorób zawodowych	B25	
		1623	Profilaktyka i badania okresowe	B5	
		1624	Wypadki w drodze do i z pracy	B10	

2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Administracja nieruchomości		
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B25	Uchwały, zarządzenia, decyzje itp. Dot. zasad administrowania nieruchomościami jednostki własnej
		201		Administrowanie nieruchomościami		
			2010	Ewidencja nieruchomości lokali i pomieszczeń użytkowanych przez jednostkę	B10	
			2011	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń	B25	
			2012	Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B3	
			2103	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B10	
			2104	Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych m. in. przeglądy instalacji	B5	
		202		Ochrona obiektów i mienia		
			2020	Ochrona przeciwpożarowa w obiektach własnych	B5	
			2021	Ochrona (strzeżenie) obiektów własnych	B3	
			2022	Ochrona mienia własnego	B3	
			2023	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	od pożaru, kradzieży itp.
	21			Gospodarka środkami ruchomymi		
		210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe	B5	
		211		Meble i sprzęt biurowy	B5	Zapotrzebowanie, konserwacja, kasacja i upłynnienie.
		212		Gospodarka materiałowa i narzędziowa	B5	Własne ustalenie zasad gospodarowania kat.B25. Ewidencja materiałów, magazynowanie i zużycie kat. B5.
		213		Inwentaryzacja		
			2130	Instrukcja inwentaryzacyjna.	B25	Własne wytyczne
			2131	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne.	B5	
			2132	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
			2133	Inwentaryzacja wynika ze zdarzeń losowych	B5	Arkusze spisu z natury i protokoły itp.
			2134	Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	B5	j. w.
			2135	Protokoły likwidacji	B5	

22			Inwestycje i remonty budowlane		
	220		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B10	Ustalenia zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej przepisu
	221		Przygotowanie inwestycji i remontów	B10	Normatywy techniczne projektów, opinie i uzgodnienia projektów, inwestycji, zlecenia na wykonanie dokumentacji, plany inwestycji i remontów.
	222		Inwestycje budowlane		
		2220	Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków własnych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zburzenia budynku, zgodnie z prawem budowlanym
		2221	Zlecenia, umowy	B5	Umowy zawarte w wyniku zamówienia publicznego - zob. hasło 342
		2231	Wykonawstwo remontów kapitalnych - umowy, zlecenia itp.	B25	
		2232	Wykonawstwo remontów bieżących	B5	
		2233	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		2234	Protokoły odbioru, rozliczenia	B5	
		2235	Nadzór inwestorski	B5	
23			Transport		
	230		Eksploatacja środków transportu		
		2300	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe, rozliczanie kosztów paliwa, remonty
		2300	Zasady rozliczania z korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych; zwroty kosztów, umowy na używanie samochodu, ryczałty.	B5	
3			EKONOMIKA		
30			Planowanie i wykonanie budżetu		
	300		Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	B10	Ustalenia zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej przepisu
	301		Budżet jednostki i jego zmiana	B25	
	302		Realizacja budżetu		
		3020	Rozliczenie subwencji i dotacji celowych	B5	
		3021	Ewidencja realizacji planów finansowych	B5	
		3022	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania planów finansowych	B5	
		3023	Sprawozdania roczne z wykonania budżetu.	B25	
		3024	Korespondencja finansowa dotycząca zadań realizowanych przez jednostkę	B5	
		3025	Podatek od nieruchomości	B10	Deklaracje i korespondencja
		3026	Mienie komunalne	B10	Wykazy, korespondencja
	303		Finansowanie inwestycji i	B5	

			remontów		
31			Podatki i opłaty		
	310		Zobowiązania podatkowe		
		3100	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji	B25	
		3101	Rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy	B10	
32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
	320		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Ustalenia zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej przepisu
		321	Plan kont	B25	
		322	Księgowość finansowa		
		3220	Księgi rachunkowe zadań własnych	B5	Dzienniki finansowe, ewidencja syntetyczna, ewidencja analityczna, aktywa i pasywa, zestawienia obrotów i sald
		3221	Dowody księgowe	B5	
		3222	Deklaracje i rozliczanie podatku VAT	B10	
		3223	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi podatkowymi itp.
		3224	Zobowiązania, umowy, poręczenia	B10	
		3225	Odpłatność uczestników za wyżywienie i usługi	B5	
		3226	Rozliczenie dochodów pobranych za wyżywienie i usługi	B5	
	323		Płace		
		3230	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Karty wynagrodzeń	B50	
		3233	Zaświadczenia o zarobkach	B3	
		3234	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B5	
		3235	Listy premii i nagród	B50	
	324		Ustalenia i odprowadzenia składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników		
		3240	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników	B10	
		3241	Deklaracje rozliczeniowe DRA	B10	Raporty RCA, RSA, RZA
		3242	Zgłoszenia do ubezpieczenia pracownika ZUA	B10	
		3243	Zgłoszenia członka rodziny ZCZA, ZCNA	B5	
		3244	Wyrejestrowane z ubezpieczenia społecznego ZWUA	B5	
		3245	Rozliczenie podatku dochodowego	B10	

			od osób fizycznych		
		3246	Informacje podatkowe roczne	B10	PIT 11, 40, 12
	325		Rozliczenia, diety, ubezpieczenia		
		3250	Rozliczenia delegacji służbowych	B5	
		3251	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	B5	W przypadku umów, od których odprowadzana jest składka ZUS - kat. B-50
	326		Współpraca z Urzędem Pracy		
		3260	Wnioski o refundację wynagrodzeń przez Urząd Pracy	B10	
		3261	Korespondencja z Urzędem Pracy wynikająca z zawartych umów	B5	
	327		Obsługa kasowa		
		3270	Raporty i dowody kasowe	B5	
		3271	Rejestr wydanych i rozliczonych zaliczek	B5	
		3272	Protokoły przekazania-przejęcia kasy	B5	
		3273	Uzgadnianie sald	B5	
33			Zamówienia publiczne		
	330		Przepisy dotyczące zaopatrzenia i zamówień publicznych	B10	Ustalenia zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej przepisu
	331		Rejestr zamówień publicznych	B10	
	332		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
	333		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.	B10	
4			POMOC SPOŁECZNA		
	40		Regulacje prawne z zakresu pomocy społecznej	B10	Ustalenia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej przepisu.
	41		Dokumentacja indywidualna uczestnika korzystającego z usług Zespołu		
	410		Akta osobowe uczestników	B50	
	411		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych uczestników	B50	Imienne wykazy uczestników
	42		Samorządność		
	420		Samorząd uczestników	B25	Protokoły z wyborów, notatki z zebrań
	421		Samorząd rodziców uczestników	B25	Protokoły z wyborów, notatki z zebrań
	43		Rejestry obecności uczestników		
	430		Listy obecności	B5	
	431		Deklaracje uczestnictwa	B5	
	44		Usługi terapeutyczne, opiekuńczo – wychowawcze i wspomagająco - aktywizacyjne		

	440	Indywidualny plan pracy z uczestnikiem	B25	Karta uczestnika, diagnoza funkcjonalna, ocena stanu zdrowia i funkcjonowania społecznego, plan, realizacja i ewaluacja
	441	Testy, diagnozy, opinie specjalistów	B25	
	442	Indywidualna i zespołowa dokumentacja pracowników merytorycznych	B10	Dzienniki zajęć terapeutycznych, materiały pomocnicze do prowadzenia zajęć
	443	Protokoły z posiedzeń zespołu terapeutycznego	B25	
	445	Usługi kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne dla uczestników	B10	Listy uczestników, scenariusze imprez, zaproszenia
45		Usługi prozdrowotne i rehabilitacyjne		
	450	Książka usług pielęgniarских	B10	Rejestry zabiegów pielęgniarских, rejestry wydanych leków
	451	Raporty pielęgniarские	B10	Z każdego dyżuru sporządza się raport w sprawach dotyczących uczestników
	452	Indywidualna dokumentacja pielęgniarська	B10	Wywiad pielęgniarський, wyniki pomiarów wag i wzrostu, przeglądów higienicznych itp.
	453	Zabiegi rehabilitacji fizycznej	B10	Wykazy wykonanych zabiegów
	454	Rejestr wypożyczonego sprzętu rehabilitacyjnego	B5	
46		Usługi żywieniowe		
	460	Zapotrzebowanie żywnościowe	B5	
	461	Jadłospisy	B5	
	462	Zestawienie żywności	B5	


DYREKTOR
Patella
Maria Paweła

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr .20../2014 z dnia .20..maja 2014r.

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT

**Zespołu Ośrodków Wsparcia
w Lublinie**

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. LOKAL SKŁADNICY AKT	3
III. ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT.....	4
IV. PERSONEL SKŁADNICY	4
V. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE.....	5
VI. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ SKŁADNICĘ AKT.....	5
VII. EWIDENCJA DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT	6
VIII. SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT	6
IX. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT	6
X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KORZYSTAJĄCYCH ZA UDOSTĘPNIONĄ.....	7
DOKUMENTACJĘ.....	7
XI. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI	7
XII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ZESPOŁU	8

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja określa:
 - 1) zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt,
 - 2) zasady przechowywania, udostępniania oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania do składnicy akt dokumentacji stanowiącej tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.
3. Dokumentacja przechowywana w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie to dokumentacja niearchiwalna (kat. B).
4. Użyte w treści instrukcji pojęcia oznaczają:
 - 1) **akta sprawy** - całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwiania;
 - 2) **archiwista** - pracownika podmiotu realizującego zadania składnicy akt;
 - 3) **archiwum państwowe** - Archiwum Państwowe w Lublinie;
 - 4) **dokumentacja niearchiwalna** - wszelką dokumentację o czasowym okresie przechowywania, niestanowiącą materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
 - 5) **dyrektor** - dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 6) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - to jest wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
 - 7) **komórka organizacyjna** - wewnętrzne komórki w Zespole przewidziane regulaminem organizacyjnym;
 - 8) **składnica akt** - komórka organizacyjna powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) po upływie okresu jej przechowywania;
 - 9) **Zespół** - Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

II. LOKAL SKŁADNICY AKT

1. Lokal składnicy akt powinien być suchy, ogrzewany i odpowiednio oświetlony.
2. W składnicy należy utrzymywać stałą temperaturę powietrza (14°C - 18°C) oraz wilgotność względną w granicach 30 - 50% RH.
3. Do oświetlenia sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.
4. Lokal składnicy akt powinien być wyposażony w urządzenia zapobiegające nadmiernej emisji promieni słonecznych.
5. Pomieszczenie składnicy akt wyposażone jest w sprzęt przeciwpożarowy - gaśnicę proszkową.
6. Pomieszczenia składnicy akt są zabezpieczone poprzez zamontowanie okien antywłamaniowych oraz instalacji alarmowej, które zapewniają bezpieczeństwo przechowywanym aktom oraz chronią przed dostaniem się do składnicy akt nieuprawnionych osób.
7. Pomieszczenie składnicy akt wyposażone jest w:
 - 1) Ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwane, zabezpieczone przed korozją, oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum

- 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
- 2) Drabinkę lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - 3) Sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
8. Pracownik składnicy akt wyposażony jest w odzież roboczą – fartuch i rekawice.
 9. W składnicy akt nie przechowuje się przedmiotów niestanowiących jej wyposażenia.
 10. W pomieszczeniu składnicy nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen.
 11. Wstęp do składnicy akt jest możliwy tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za jej prowadzenie.
 12. Przechowywane akta muszą być również zabezpieczone przed szkodliwym wpływem owadów, gryzoni, drobnoustrojów i pleśni.

III. ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

1. Do zakresu działania składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym,
 - 4) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wszelkich wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
 - 5) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w merytorycznej komórce organizacyjnej, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy i zarejestrowaniu ich w ewidencji można wypożyczać tym komórkom na tak długo, jak długo będą potrzebne.

IV. PERSONEL SKŁADNICY

1. Pracownik składnicy akt powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i odpowiednie przygotowanie specjalistyczne, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika składnicy należy:
 - 1) realizacja zadań składnicy akt,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej oraz stanu ich uporządkowania przed przejęciem ich z komórek organizacyjnych,
 - 3) dbanie o mienie i bezpieczeństwo składnicy akt, przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.
3. W przypadku zmiany prowadzącego składnicę akt, następuje protokolarne przekazanie składnicy jego następcy w obecności bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej. Protokół z przekazania, sporządzony w trzech egzemplarzach, podpisuje zdający i przyjmujący oraz bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje zdający, drugi egzemplarz otrzymuje przyjmujący, trzeci egzemplarz zostaje w składnicy akt.

V. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

1. Dokumentacja powstała w toku działalności Zespołu to dokumentacja niearchiwalna (kat. „B”).
2. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie ustalonego w wykazie akt okresu jej przechowywania, z tym że:
 - 1) okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznaczają lata przechowywania. Okresy te liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki organizacyjnej i dla celów kontrolnych,
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę na zasadach ogólnie obowiązujących dla dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w składnicy akt podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzy dokonuje kierownik podmiotu, wyznaczając komisję.

VI. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ SKŁADNICĘ AKT

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
2. Akta przejmowane przez składnicę akt powinny być uporządkowane przez macierzystą komórkę organizacyjną. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
w odniesieniu do akt kategorii „B”:
 - zszycie całości akt i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - ułożenie według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
3. Przez opisanie teczek rozumie się umieszczenie na stronie tytułowej:
 - 1) na środku u góry - nazwy zespołu i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (stempel nagłówkowy),
 - 2) w lewym górnym rogu - symbolu literowego Zespołu, komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego (hasło) według wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu - kategorii archiwalnej akt, a przy kategorii „B” również okresu ich przechowywania,
 - 4) na środku te czki - tytułu te czki, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaju dokumentacji (protokół, sprawozdania, opinie),
 - 5) pod tytułem - rocznych dat krańcowych akt, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i tomu te czki.
4. Pracownik składnicy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.
5. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację do składnicy zgodnie z ustalonym w ust. 4 terminem na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
6. Ilość akt znajdująca się w te czce archiwalnej powinna pokrywać się z zarejestrowanymi sprawami. W przypadku występowania braku dokumentów osoba przekazująca dokumenty sporządza pisemne oświadczenie, w którym wyjaśnia: rodzaj dokumentu, przyczynę braku i termin uzupełnienia.

7. Spis zdawczo-odbiorczy podpisują kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację lub upoważniona przez niego osoba oraz osoba sporządzająca spis.
8. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik składnicy akt przyjmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór swoim podpisem na spisie zdawczo-odbiorczym.
9. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentów kategorii „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u prowadzącego sprawę przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.

VII. EWIDENCJA DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według numeracji ciągłej.
2. Składnica akt oznacza przyjętą dokumentację swoją sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 7 poz. 2 - oznacza się sygnaturą 7/2).
3. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wpina się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do teczki, stanowiącej podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w składnicy akt. Drugi egzemplarz spisów, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Rodzaje dokumentacji:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze (**załącznik Nr 1**),
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację (**załącznik Nr 2**),
 - 3) karty udostępniania dokumentacji na miejscu w składnicy akt lub wypożyczenia jej poza jego obręb (**załącznik Nr 3**),
 - 4) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji (**załącznik nr 4**),
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 5**),
 - 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (**załączniki nr 6**).
5. Urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 4 pkt 1, 2, 4, 5, 6 stanowią dokumentację kat. „B25”. Nie mogą być wynoszone na zewnątrz i są przechowywane w składnicy w oddzielnych teczkach. Karty udostępniania akt (ust. 4 pkt 3) przechowywane są w składnicy akt przez okres dwóch lat licząc od 1 stycznia roku następnego po oddaniu dokumentacji.

VIII. SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

Regały i półki oznacza się odpowiednią numeracją. Regały numerowane są cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi w obrębie każdego regału.

IX. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

1. Akta przechowywane w składnicy akt są udostępniane do celów służbowych oraz do innych celów w lokalu składnicy w obecności archiwisty.
2. Wypożyczenie akt poza lokal składnicy akt może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwolenia dyrektora na ściśle wyznaczony okres.

3. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczce.
4. Akta udostępnia pracownik prowadzący składnicę akt na podstawie karty udostępnienia załącznik nr 5 w miejsce wyjętych teczek wkłada się kartę zastępczą.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KORZYSTAJĄCYCH ZA UDOSTĘPNIONĄ DOKUMENTACJĘ

1. Korzystający z dokumentacji składnicy akt ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej im dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
2. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji na karcie wypożyczenia w obecności osoby zwracającej.
3. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, który podpisują:
 - 1) pracownik składnicy,
 - 2) osoba, która wypożyczyła dokumentację,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, którego pracownikiem jest wypożyczający dokumentację,
 - 4) dyrektor.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych materiałów lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej wypożyczającej dokumentację, a trzeci przechowuje się w składnicy akt w specjalnej teczce.

XI. WYDZIELANIE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uznano ją za nieprzydatną dla Zespołu.
2. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika składnicy akt.
3. Przez wydzielenie należy rozumieć:
 - 1) wyłączenie dokumentacji kategorii „B” na makulaturę
 - 2) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przełożony pracownika prowadzącego składnicę akt – przewodniczący,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych, której dokumentacja podlega wydzieleniu,
 - 3) obsługujący składnicę akt.
5. Termin przystąpienia do wydzielenia dokumentacji ustala pracownik składnicy akt w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, której akta podlegają wydzieleniu.
6. Wydzielanie dokumentacji komórek organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Przy wydzieleniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
7. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik Nr 5), do którego dołącza spis dokumentacji niearchiwalnej (załącznik Nr 6).
8. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji komisja przedkłada dyrektorowi Zespołu w celu uzyskania akceptacji.

9. Jeden egzemplarz protokołu i dwa egzemplarze spisu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie wydzielonych akt, podpisanym przez dyrektora Zespołu należy przesłać do państwowego archiwum w celu uzyskania zgody na jej niszczenie.
10. Dokumentację przeznaczoną do niszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności pozycji spisu tej dokumentacji do czasu uzyskania zgody archiwum państwowego.
11. Po uzyskaniu zgody pracownik obsługujący składnicę akt w Zespole nadzoruje niszczenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.
12. Po zakończeniu brakowania pracownik składnicy umieszcza adnotację w spisie zdawczo odbiorczym.

XII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ZESPOŁU

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej obowiązuje zabezpieczenie dokumentacji powstałej w wyniku jej działalności.
2. W przypadku przejścia części lub całej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną należy przekazać, na podstawie protokołu, akta spraw niezakończonych. Drugi egzemplarz protokołu przekazać do składnicy. Akta spraw zakończonych należy przekazać do składnicy akt, na zasadach opisanych w instrukcji kancelaryjnej Zespołu.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej postępowanie z dokumentacją tej jednostki określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375).

Załączniki:

1. spis zdawczo-odbiorczy,
2. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
3. karta udostępnienia akt,
4. protokół,
5. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
7. spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczeniu.

DYREKTOR

Paweł
Wojciech Paweł

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Imię i nazwisko pracownika,
który przygotował spis

.....

(podpis)

Imię i nazwisko kierownika
komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

.....

(podpis)

Data przekazania spisu: i podpis archiwisty

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi /Kategoria Archiwalna/
			pozycji spisu	teczek	

KARTA UDOSTĘPNIENIA

Pieczęć komórki organiz. Data 2..... r.	Karta udostępniania akt nr **)	
 **)
	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt

powstałych w komórce org. Z

lat o znakach

..... i

upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Pana (Panią *)

Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *)
wymienionych wyżej akt.

Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

.....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....	Akta zwrócono do składnicy
..... Podpis oddającego	dn. / 20 Podpis odbierającego

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku
.....

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez
.....

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt
.....

Dnia 20 r.

Kierownik składnicy akt
akta

Wypożyczający

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb ijednostek archiw stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt *	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi