

2

Zarządzenie nr 2/2016
Dyrektora
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 15 kwietnia 2016

w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446)

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

- 1) instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcję archiwalną załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim przed dniem wejścia w życie niniejszego 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej

Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Kraj.
NIP 504-004-97-65, tel. 52 389 45 26

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim

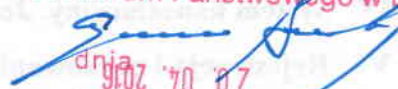
mgr Zofia Krzezińska

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2016
Dyrektora MGOPS w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 15.04.2016r.

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Bydgoszczy


dnia 20.07.2016 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Instrukcja kancelaryjna

**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim**

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Przyjmowanie korespondencji wpływającej

Rozdział III Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

Rozdział IV System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rozdział V Rejestracja i znakowanie spraw

Rozdział VI Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji

Rozdział VII Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

Rozdział VIII Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności

Rozdział IX Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
2. Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

§2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **Ośrodek** – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
2. **Dyrektor** – Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
3. **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji,
4. **korespondencja, przesyłka** – dokumentacja otrzymana i wysyłana przez Ośrodek w każdy możliwy sposób, także na drodze elektronicznej,
5. **nośnik informatyczny** – nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
6. **akta sprawy** – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, w tym elektroniczna zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
7. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,
8. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
9. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
10. **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, także jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport, w tym dziennik korespondencji,
11. **teczka aktowa** – materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

12. 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.
13. **wykaz akt** (jednolity rzeczowy wykaz akt) - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

§3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających
 - c) powielanie pism i materiałów oraz ich ewidencjonowanie,
 - d) wysyłanie korespondencji (przesyłek),
 - e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie korespondencji wpływającej

§4

1. Dokumentacja wpływająca do Ośrodka oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta spraw i nie tworzącą akta spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt np. gazety, czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenie, sprzętu, materiałów biurowych) itp.
4. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, wpisując ją do dziennika korespondencji.
5. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania i potwierdza odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki wpływające i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym (stanowiskom pracy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które bez otwierania przekazuje adresatom,
 - b) opatrzonych klauzulą tajności, które - zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych - przekazują bez otwierania koperty/opakowania z oznaczeniem klauzuli tajności upoważnionemu pracownikowi.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:

- a) niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, doręczonych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, wnioski, itp.
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma Sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego (doręczyciela).
10. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu wraz z datą wpływu.

§ 5

1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, po czym rejestruje się je, drukuje i opatruje pieczęcią wpływu z datą - na zasadach przyjętych w niniejszej Instrukcji.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej np. (nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) należy:
 - a) wydrukować część przesyłki, a jeżeli jest to niemożliwe to sporządzić i wydrukować notatkę, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

§6

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i wpisaniem przesyłek do rejestru (dziennika korespondencji) sekretariat przekazuje je do dekretacji.
2. Dyrektor lub upoważniona osoba po przejrzaniu przesyłek (korespondencji) określa, które z nich załatwia osobiście i przydziela pozostałe do załatwienia. Na przesyłkach można w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

Rozdział IV

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

§7

1. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Ośrodka oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Ośrodka oznaczone w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi (od 0 do 9), w ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum – dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - 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.
4. Końcowe tytuły klas, przy których oznaczono kategorię archiwalną, są tytułami teczek akt.
5. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) Ośrodka posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem komórki organizacyjnej (stanowiska pracy). Identyczne kopie tej dokumentacji traktuje się jako dokumentację manipulacyjną (Bc), która po utracie praktycznego znaczenia może zostać wybrakowana na ogólnych zasadach.
6. W oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt (wzór formularza spisu spraw - załącznik nr 1).
7. Spisy spraw i teczki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku znikomej ilości spraw w ciągu roku, można prowadzić teczkę aktową przez okres kilku lat.

§8

Rozbudowa lub uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora Ośrodka po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział V

Rejestracja i znakowanie spraw.

§9

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej czy rozpoczyna nową sprawę.
2. W pierwszym przypadku prowadzący sprawę nanosi na nią znak sprawy i dołącza do akt tej sprawy w porządku chronologicznym.
3. W przypadku, gdy przesyłka rozpoczyna sprawę prowadzący sprawę rejestruje ją w spisie spraw (wzór załącznik nr 1) i nanosi na nią znak sprawy. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

§10

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Na znak sprawy składa się :
 - a) symbol komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ośrodka,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt Ośrodka, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania,
 - c) kolejna liczba, pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku,
 - d) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęłaPrzykładowy znak:
SR.060.3.2011.XY, gdzie:
SR - oznacza nazwę komórki organizacyjnej,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3 - liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2011 r. w ramach symbolu klasyfikacyjnego 060,
2011 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
XY – inicjał osoby sporządzającej dokument.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
SR.060.3.1.2011.XY, gdzie:
SR - oznacza nazwę komórki organizacyjnej,
060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3 – kolejny numer sprawy pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
1 – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia
2011 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
XY – inicjał osoby sporządzającej dokument.
3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

Rozdział VI

Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji.

§ 11

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisu spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 12

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną,
 - b) korespondencyjną.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu, 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 pisma załatwiającego sprawę.

§ 13

Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który przedkłada aprobującemu. Po zaaprobowaniu projektu pisma, prowadzący sprawę sporządza czystopis oraz jego kopię i przedstawia je do podpisu.

§ 14

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
 - a) nagłówek - druk lub pieczęć firmową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) odbiorcę i jego adres,
 - f) treść załatwienia,
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dodatkowe informacje takie jak: liczba przesłanych załączników lub/i lista instytucji czy osób, którym przekazuje się pismo do wiadomości.

§ 15

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, zamieszczając informację o sposobie wysyłki.

§ 16

Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru (dziennika korespondencyjnego).

Rozdział VII

Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 17

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (wzór- załącznik nr 2):
 - a) pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kategoria archiwalna, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji,
 - d) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - e) daty skrajne dokumentacji w teczce,
 - f) numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

§ 18

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) przez dwa lata, licząc od roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór załącznik nr 3), po uprzednim uporządkowaniu.
2. Uporządkowanie dokumentacji wewnątrz teczki aktowej polega na :
 - a) ułożeniu akt sprawami w kolejności spisu spraw, począwszy od numer 1 na górze teczki, a w obrębie każdej sprawy – chronologicznie,
 - b) opisaniu teczki na okładce – zgodnie z § 17 ust. 2,
 - c) w stosunku do dokumentacji o dłuższym niż 10-letni okresie przechowywania - usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek itp.).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przekazującego akta, jako dowód przekazania, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w kolejności zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 19

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowania ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział VIII

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 20

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora i polega na kontroli prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek,
- prawidłowości załatwiania spraw,
- terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu akt,
- terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Załączniki:

1. Wzór formularza spisu spraw.
2. Wzór opisu teczki (strony tytułowej).
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Spis Spraw

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)	
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia		

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej

		(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 krańcowe akt)

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

.....

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

Przekazujący:

Przejmujący:

Data:

W POROZUMIENIU
Dyrektor

Archiwum Państwowego w Bydgoszczy


dnia 20. 04. 2016

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim**

Wykaz klas I i II stopnia podziału

0 Zarządzanie

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski oraz petycje, postulaty obywateli i interpelacje radnych
- 06 Popularyzacja. Informacje
- 07 Współpraca z innymi instytucjami
- 08 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

1 Kadry

- 10 Zasady pracy i płacy
- 11 Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników

2 Środki rzeczowe

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Źródła zaopatrzenia
- 25 Transport
- 26 Ochrona obiektów, mienia.
- 27 Zamówienia publiczne

3 Ekonomia

- 30 Planowanie i realizacja budżetu
- 31 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 33 Inwentaryzacja
- 34 Dyscyplina finansowa

4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
- 41 Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej
- 42 Realizacja zadań pomocy społecznej
- 43 Praca socjalna
- 44 Zapobieganie patologiom społecznym
- 45 Opieka nad dzieckiem i rodziną

5 Obsługa świadczeń

- 50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
- 51 Obsługa dodatków mieszkaniowych
- 52 Realizacja świadczeń rodzinnych i wychowawczych
- 53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
- 54 Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej
- 55 Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
- 56 Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów
- 57 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

6 Prace społecznie użyteczne

- 60 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych
- 61 Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych
- 62 Ewidencja prac społecznie użytecznych
- 63 Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	np. w obradach Rady Gminy. Do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę.
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę.
		002		Zebrania pracowników	B25	
		003		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	
		011		Organizacja Ośrodka	B25	przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio Ośrodka, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia Ośrodka, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja
		012		Obsługa kancelaryjna Ośrodka		
			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja
			0121	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0122	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0123	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	zamówienia i realizacja przy klasie 230

	013	Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0121
		0130	Ewidencja dokumentacji	B25 spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt.
		0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25
		0132	Przekazywanie dokumentacji do innych jednostek	B25 w tym między komórkami
		0133	Udostępnianie dokumentacji	B5 podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
	014		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10 również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
	015		Ochrona i dostęp do informacji	
		0150	Ochrona danych osobowych	B10
		0151	Ochrona informacji niejawnych	BE20
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	B10
	016		System zarządzania jakością	B25
02			Akty normatywne. Obsługa prawna	
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10 okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25 komplet podpisanych przez Kierownika Ośrodka zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, itp.
		022	Opinie prawne	B5 dołącza się do akt, których dotyczą
		023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10 okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy	w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (w klasie 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, obsługi świadczeń itp. (klasa 4-6)
		030	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5 przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		031	Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25 programy perspektywiczne, roczne, jednorazowe oraz sprawozdań z ich wykonania; przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można je (okresowe) zakwalifikować do kategorii B5
		032	Sprawozdania statystyczne własne Ośrodka na formularzach statystycznych	B25 m. in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5
		033	Analizy działalności	B25 własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania

04		Informatyka		
	040	Ewidencja stosowanych programów i systemów informatycznych	B25	
	041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B5	w tym umowy i licencje, instrukcje bezpieczeństwa systemów informatycznych
	042	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	043	Strony internetowe	B10	
05		Skargi i wnioski. Interpelacje radnych		
	050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
	051	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	052	Interpelacje radnych	B25	
06		Popularyzacja. Informacje		
	060	Wydawnictwa własne	B25	techniczne wykonanie – do kategorii B5
	061	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B25	
	062	Ogłoszenia, powiadomienia, reklama zamieszczana w środkach publicznego przekazu	B5	
	063	Wystawy, pokazy, targi	B25	
07		Współpraca z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach ujętych w klasach 4 i 5)
	070	Współpraca krajowa	B25	
	071	Współpraca z zagranicą	B25	
	072	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Ośrodka oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	073	Reprezentacja	B5	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania,
	074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	nie będące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka, udział w obcych konferencjach – B5
08		Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
	080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
	081	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	
	082	Kontrole wewnętrzne	B25	
	083	Kontrole przeprowadzane w jednostkach nadzorowanych	B25	
	084	Udział w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B10	
	085	Książka kontroli	B5	
	086	Audyt	B25	
	087	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	

1			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy		dotyczące własnych pracowników
		100	Zbiór zewnętrznych regulacji, wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B25	regulaminy pracy, premiowania i przyznawania nagród, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach; umowy zbiorowe
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zatrudnianie i zwalnianie		
		1100	Zapotrzebowanie i zatrudnianie na pracowników	B2	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika –w klasie 120
		1101	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych –w klasie 120
		1102	Zwalnianie pracowników	B2	jak przy klasie 1100
		1103	Staże , praktyki i wolontariat	B5	jak przy klasie 1100
		1104	Służba przygotowawcza	B10	
		1105	Zatrudnianie w ramach refundacji	B5	np. staże subsydiowane z PUP
		111	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	jak przy klasie 1100
		112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100
		113	Prace zlecone		
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		114	Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1142	Karanie	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1143	Postępowanie dyscyplinarne	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
		115	Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe pracowników	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy.

					Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
	132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	133		Badania lekarskie	B*	do utraty ważności badań
	134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków itp., dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich - do kategorii B25
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	własne ustalenia
	141		Dokształcanie pracowników	B5	kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142		Szkolenia organizowane przez Ośrodek	B10	
15			Dyscyplina pracy		
	150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	151		Ustalanie czasu pracy pracowników Ośrodka	B5	
	152		Dowody obecności w pracy	B3	zwolnienia lekarskie – kat. B5 jako materiały źródłowe do wynagrodzeń, usprawiedliwienia nieobecności - kat. Bc
	153		Absencje	B3	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; urlopy wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. odkłada się do akt osobowych.
	154		Urlopy pracownicze		karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
	1540		Urlopy wypoczynkowe	B5	
	1541		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, bezpłatne itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	155		Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji -

					katgoria B5
	156		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	157		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	dokumentacja dotycząca praw i przyznawania odzieży ochronnej
	163		Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B5	dotyczy obecnych i byłych pracowników ośrodka i jednostek podległych
	164		Akcje socjalne	B5	inne niż wymienione przy klasie 161 i 163
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	172		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	174		Emerytury i renty	B10	
	175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji
	22		Administracja nieruchomościami		
	220		Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
	221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom oraz najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę itp., utrzymanie czystości, flagowanie
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych

23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
	234	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
	236	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	237	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24		Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
25		Transport	B5	w tym eksploatacja i ewidencja
26		Ochrona obiektów, mienia		
	260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	dokumentacja służby wartowniczej, przepustki, karty magnetyczne, ich ewidencja
	261	Ochrona przeciwpożarowa	B5	kontrola ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.
	262	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., odszkodowania
27		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności ośrodka
	270	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
	271	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3		EKONOMIKA		
	30	Planowanie i realizacja budżetu		
	300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	301	Planowanie budżetu		
	3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia

		3011	Budżet i jego zmiany	B25	
		302	Realizacja budżetu		
		3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	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 B5
		3024	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		303	Finansowanie		
		3030	Finansowanie inwestycji	B5	
		3031	Finansowanie remontów	B5	
		304	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		305	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	31		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		311	Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym jej projekty, uzgodnienia
		312	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3120	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
		3121	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3122	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		313	Księgowość		
		3130	Dowody księgowe	B5	
		3131	Dokumentacja księgowa	B5	
		3132	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty

		3133	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3134	Uzgodnianie sald	B5	
		3135	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3136	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3137	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3138	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
	320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
	321		Listy płac	B50	
	322		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
	323		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym upłynął termin rozliczenia podatku.
	324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
	325		Deklaracje na PFRON	B5	
	326		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
33			Inwentaryzacja		
	330		Wycena i przecena	B10	
	331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
34			Dyscyplina finansowa		
	340		Interwencje Głównego Księgowego	B25	
	341		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
	40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	41		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
	410		Programy lokalne w zakresie pomocy społecznej	B25	
	411		Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
		4110	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
		4111	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043
	412		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	w tym korespondencja
42			Realizacja zadań pomocy społecznej		
	420		Współpraca z jednostkami realizującymi	B25	dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie

			zadania pomocy społecznej		numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 421
	421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
	422		Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	423		Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
	424		Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	
	425		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
	426		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	427		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
43			Praca socjalna		
	430		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	431		Interwencja kryzysowa	B10	
	432		Pomoc komбатantom i osobom represjonowanym	B5	
	433		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
	434		Pomoc osobom bezdomnym	B5	
44			Zapobieganie patologiom społecznym		gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie w klasie 410
	440		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
	441		Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie	B10	m.in. prowadzenie tzw. „niebieskiej karty”, ewidencja założonych kart. Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury
	442		Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B10	m.in. opinie dotyczące punktów sprzedaży alkoholu
	443		Przeciwdziałanie narkomanii	B10	
	444		Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
45			Opieka nad dzieckiem i rodziną		
	450		Praca z rodziną	B10	kontrakt socjalny i praca asystenta rodziny
	451		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	rodziny wspierające
	452		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	
	453		Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
	454		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
	455		Karta Dużej Rodziny	B10	
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50		Obsługa świadczeń pomocy społecznej		
	500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne

	501		Świadczenia pieniężne		
		5010	Zasiłki stałe	B5	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 503
		5011	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
		5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
		5013	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	jak przy klasie 5010
		5014	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5	jak przy klasie 5010
		5015	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	jak przy klasie 5010
		5016	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	jak przy klasie 5010
		5017	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	jak przy klasie 5010
		5018	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B5	jak przy klasie 5010
		5019	Zasiłek na zakup posiłku lub żywności	B5	jak przy klasie 5010
	502		Świadczenia niepieniężne		
		5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	jak przy klasie 5010
		5021	Sprawienie pogrzebu	B5	jak przy klasie 5010
		5022	Udzielanie schronienia	B5	jak przy klasie 5010
		5023	Dożywianie	B5	jak przy klasie 5010
		5024	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	jak przy klasie 5010
		5025	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	jak przy klasie 5010
		5026	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	jak przy klasie 5010
		5027	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	jak przy klasie 5010
		5028	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	jak przy klasie 5010
	503		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B5	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5010 do 5018 i od 5020 do 5028
		504	Sprawy osób niepełnosprawnych	B5	
		505	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B10	
	51		Obsługa dodatków mieszkaniowych		
		510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
		511	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		512	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych	B10	
	52		Realizacja świadczeń rodzinnych i		

		wychowawczych		
	520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń rodzinnych i wychowawczych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	521	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych	B25	
	522	Świadczenia związane z wychowywaniem dzieci		akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 525
	5220	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	jak przy klasie 522
	5221	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
	5222	Świadczenie rodzicielskie	B10	jak przy klasie 522
	5223	Świadczenie wychowawcze	B10	jak przy klasie 522
	5224	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	w tym rejestr; jak przy klasie 522
	5225	Zasiłek dla opiekuna	B10	w tym rejestr; jak przy klasie 522
	523	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
	524	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
	525	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń: rodzinnych, wychowawczych, rodzicielskich	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 522 do 524. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
	526	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych	B10	
53		Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
	530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	531	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B25	
	532	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowuje się w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy
	533	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
	534	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
	535	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	536	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	w tym umorzenia
	537	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
	538	Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B5	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą

					na akta spraw
54			Realizacja świadczeń w formie zaliczki alimentacyjnej		
	540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wypłaty zaliczki alimentacyjnej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	541		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej	B25	
	542		Zaliczka alimentacyjna	B10	
	543		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B10	
	544		Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	
	545		Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5	
55			Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		
	550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	551		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B25	
	552		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	akta spraw przechowywane się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	553		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	w tym umorzenia
56			Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
	560		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	561		Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
	562		Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
57			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	570		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	571		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	572		Listy wypłat świadczeń		
	5720		Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
	5721		Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
	573		Rozliczenia składek na ZUS	B10	

		574	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
		575	Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
6			PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE		
	60		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych	B25	
	61		Planowanie i sprawozdawczość w sprawach wykonywania prac społecznie użytecznych	B25	udział Ośrodka w opracowywaniu rocznego planu potrzeb, opinie, materiały
	62		Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	
	63		Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych	B10	w tym: przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 2/2016
Dyrektora MGOPS w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 15.04.2016r.

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

dnia

20.04.2016

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1993 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Instrukcja archiwalna
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Podział dokumentacji

Rozdział 3 Organizacja i zakres działania składnicy akt

Rozdział 4 Personel składnicy akt

Rozdział 5 Lokal i wyposażenie składnicy akt

Rozdział 6 Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

Rozdział 7 Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

Rozdział 8 Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

Rozdział 9 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Rozdział 10 Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

Rozdział 11 Kontrola składnicy akt

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim zwanym dalej „jednostką” oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w składnicy akt, ustala zasady udostępniania dokumentacji, jak również zasady i tryb przekazywania jej do zniszczenia lub na makulaturę.
- 2) Przez dokumentację rozumie się zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, w szczególności dokumentację tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, a także elektroniczną.

§ 2

- 1) Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
- 2) Podstawą kwalifikacji jest jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3

W składnicy akt dopuszcza się stosowanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencji dokumentacji przekazywanej do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicy,
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicy akt,
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji,
- 4) sporządzania środków ewidencji dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności w składnicy akt,
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

Rozdział 2

Podział dokumentacji

§ 4

- 1) Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli tę część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania przede wszystkim ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
- 2) Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w jednostce zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
- 3) Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez jednostkę podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2009 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2015 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania poddawana jest ekspertyzie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza właściwe miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji uznając ją za materiały archiwalne,
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (głównie kopie dokumentacji). Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez fizycznego

przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt, na ogólnych zasadach regulujących brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział 3

Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 5

W jednostce działa jedna składnica akt.

§ 6

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych (stanowisk pracy),
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, a - po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego – przekazanie jej do zniszczenia,
- 8) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 4

Personel składnicy akt

§ 7

- 1) Za całokształt pracy składnicy akt odpowiada wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.
- 2) Do szczegółowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy wykonywanie zadań określonych w § 6, a ponadto pracownik ten obowiązany jest znać strukturę organizacyjną jednostki i stosowane w przeszłości i obecnie systemy kancelaryjne oraz ogólne regulacje dotyczące postępowania z dokumentacją.
- 3) W razie zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt przekazanie składnicy akt nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.

Rozdział 5

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 8

- 1) Lokal składnicy akt powinien posiadać magazyn służący do przechowywania dokumentacji oraz miejsce do pracy dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt. Prace archiwalne mogą być wykonywane przez tego pracownika także w miejscu jego pracy.
- 2) Lokal składnicy akt powinien odpowiadać następującym wymagom:
 - a) być suchy, widny i całkowicie zabezpieczony przed czynnikami mającymi szkodliwy wpływ na stan akt,
 - b) mieścić się zasadniczo na parterze lub piętrze,
 - c) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej w wzmocnione drzwi z odpowiednimi zamkami, plombowane po zakończeniu pracy,
 - d) w pomieszczeniach posiadających okna – być zabezpieczony przed włamaniem poprzez instalację odpowiednich okien lub krat,
 - e) być zabezpieczony przed pożarem przez wyposażenie w gaśnice proszkowe o odpowiedniej mocy gaśniczej oraz inny sprzęt przeciwpożarowy,

- f) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych,
- g) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji,
- h) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 220 luksów,
- i) posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację,
- j) temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14 do 18°C (dziennie wahanie 2°C), a wilgotność w granicach 30-50% (dziennie wahanie 5%) – dla dokumentacji papierowej i odpowiednio od 12 do 18°C oraz 30-40% dla informatycznych nośników danych.

3) W lokalu:

- a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowaniem i zabezpieczeniem dokumentacji,
- b) nie wolno stosować farb zawierających formaldehyd, ksylen i toluen,
- c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
- d) zabrania się palenia tytoniu.

§ 9

1) Wyposażenie składnicy akt powinny stanowić:

- a) ponumerowane regały stacjonarne lub przesuwane (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości dostosowanej do rozmiarów dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
- b) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek,
- c) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2) Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.

Rozdział 6

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 10

- 1) Sposób przekazywania dokumentacji do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej.
- 2) Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 1), sporządzonego w trzech egzemplarzach.
- 3) Dokumentację należy umieścić w teczkach wiązanych lub pudłach.
- 4) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
- 5) O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt powiadamia bezpośredniego przełożonego.

§ 11

Dokumentacja powinna być przekazywana według terminarza ustalonego z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie składnicy akt.

§ 12

- 1) Po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z dokumentacją pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2). Spisy rejestruje się w kolejności wpływu i otrzymują one numer bieżący z tego wykazu (np. jeżeli ostatni spis zarejestrowany w wykazie w 2012 r. ma numer 10 to pierwszy zarejestrowany w 2013 r. będzie miał numer 11).

- 2) Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. (np. teczka ujęta na spisie 11 pod poz. 15 będzie mieć sygnaturę 11/15).
- 3) Sygnaturę archiwalną nanosi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt w lewym dolnym rogu teczki aktowej (pudła) i na grzbiecie.
- 4) Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 13

Dokumentacja techniczna przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej z uwzględnieniem zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział 7

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 14

- 1) Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej lub poziomo – z dołu do góry.
- 2) Informację o miejscu złożenia akt w składnicy akt, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 15

Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze akt (wzór – zał. nr 1),
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt (wzór – zał. nr 2),
- c) karty udostępniania akt (wzór – zał. nr 3),
- d) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt (wzór – zał. nr 4),
- e) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (wzór – zał. nr 5),

- f) protokoły komisji (oceny dokumentacji niearchiwalnej) – (wzór - zał. nr 6).

§ 16

Składnica akt prowadzi dwa zbiory ewidencyjne spisów zdawczo-odbiorczych akt:

- 1) zbiór I (tzw. teczka zbiorcza) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) przekazujących dokumentację.

§ 17

Dokumentację przechowywaną w składnicy akt należy poddawać – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany użytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§ 18

- 1) Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, przechowywanych w składnicy akt i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
- 2) Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§ 19

- 1) Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
- 2) Dokumentację można udostępniać w postaci kopii lub wykonać kopię zastępczą do czasu zwrotu oryginału dokumentacji.

- 3) Udostępnianie odbywa się na podstawie karty udostępnienia (zał. nr 3). Wydawanie akt na zewnątrz może nastąpić wyłącznie za zgodą kierownika jednostki.
- 4) Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującego, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.
- 5) Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zagubienia dokumentacji pracownik ten sporządza protokół w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonych akt (zał. nr 4). Protokół przekazuje się kierownikowi jednostki, który na tej podstawie zarządza postępowanie wyjaśniające.
- 6) Wyszukiwaniem dokumentacji w składnicy akt w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

- 1) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania i sporządza spis tej dokumentacji (zał. nr 5). Sporządza się odrębne spisy dla dokumentacji oznaczonej kategoriami B, BE, Bc.
- 2) Kierownik jednostki powołuje komisję, w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, jego przełożony oraz kierownicy komórek organizacyjnych (stanowiska pracy), których dokumentacja została wytypowana do brakowania. Komisja sporządza protokół, który podpisują jej członkowie potwierdzając, że dokumentacja może zostać wybrakowana (załącznik nr 6).
- 3) Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych (stanowiska pracy), których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

§ 21

- 1) Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (zał. nr 5) przekazuje się wraz z wnioskiem kierownika jednostki do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.
- 2) Wniosek kierownika jednostki musi w szczególności zawierać:
 - a) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - c) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - d) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
 - e) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
 - f) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
 - g) 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, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

§ 22

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt jest zobowiązany do jej uporządkowania i do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 23

- 1) W środkach ewidencji odnotowuje się datę wybrakowania dokumentacji oraz numer zgody.
- 2) Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

Rozdział 10

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 24

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej (na stanowisku pracy), której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, prowadzący składnicę na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy i przekazuje do tej komórki.

§ 25

Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji ze składnicy akt, który podpisują prowadzący składnicę i kierownik komórki organizacyjnej,
- 2) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania.

Rozdział 11

Kontrola składnicy akt

§ 26

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w składnicy akt jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu składnicy akt z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie kierownika jednostki. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Załączniki do instrukcji archiwalnej:

- Nr 1 - Spis zdawczo-odbiorczy akt
- Nr 2 - Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Nr 3 - Karta udostępniania akt
- Nr 4 - Protokół w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia wypożyczonej dokumentacji
- Nr 5 - Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
- Nr 6 – Protokół komisji

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt
Spis zdawczo-odbiorczy

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu teczek		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Karta udostępniania akt nr

Data

Termin zwrotu

Proszę o udostępnienie akt powstałych w jednostce organizacyjnej

..... z lat

o znakach

i upoważniam do wykorzystania ich przez Pana/Panią

.....
imię i nazwisko

.....
podpis osoby upoważnionej

Zezwalam na udostępnianie ww. akt

.....
data podpis

Potwierdzam odbiór ww. akt – tomów kart

.....
data podpis

Adnotacja o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono do składnicy

akt

.....
podpis oddającego

dnia

.....
podpis odbierającego

PROTOKÓŁ

Uszkodzenia* / zaginięcia* wypożyczonej dokumentacji

z dnia.....

1) Przy odbiorze wypożyczonej przez.....

dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej.....o sygnaturze akt.....

.....
stwierdzono:

a) uszkodzenie*- podać: na czym polega uszkodzenie, w jakich okolicznościach akta (dokumenty) uległy uszkodzeniu i kiedy:

.....
b) zaginięcie*- podać jakie akta (dokumenty), w jakich okolicznościach i kiedy zaginęły:

.....
Wypożyczający

.....
Pracownik składnicy

.....
podpis

.....
podpis

W związku z powyższym polecam:

- 1) po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji*
- 2) wypożyczający powinien odtworzyć dokumentację na własny koszt*
- 3) kosztami odtworzenia dokumentacji obciążyć wypożyczającego*

.....
Podpis kierownika

*niepotrzebne skreślić

(Data i miejsce sporządzenia spisu)

.....
 (pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
 wnioskującej o wyrażenie zgody na
 brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

wytworzonej przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim

L.p.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ¹	Tytuł jednostki ²	Data -od-	Data -do-	Liczba jednostek	Uwagi ³

.....
 (imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)

Załącznik nr 6

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

¹ jeżeli nie była stosowana - informacja, że spis powstał z natury

² pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany

³ w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika,
 informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym;
 uszczegółowienie zawartości jednostek)

**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 i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji

.....

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

.....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu