

ZARZĄDZENIE NR 9/2020
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WARLUBIU

z dnia 25 listopada 2020 r.

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania składnicy akt

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warlubiu:

- 1) instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej 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 1 stycznia 2021 roku.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

Justyna Kamińska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 9/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Warlubiu z dnia 25 listopada 2020 r.

Instrukcja kancelaryjna

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Warlubiu

Rozdział 1.

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warlubiu zwanym dalej Ośrodkiem.

2. Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Ośrodka do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.

3. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonują pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, pliki elektroniczne) zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **kierownik** – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu;
- 3) **korespondencja, przesyłka** – dokumentacja otrzymana i wysyłana przez Ośrodek w każdy możliwy sposób, także w formie elektronicznej;
- 4) **nośnik informatyczny** - płytę CD, DVD lub inny nośnik, zawierający dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji;
- 6) **rejestr** – zestawienie spraw jednorodnych w postaci elektronicznej lub papierowej służące do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej pism otrzymywanych i wysyłanych przez Ośrodek;
- 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) **składnica akt** - składnica akt Ośrodka;
- 10) **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
- 11) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność spraw do określonej klasy z wykazu akt;
- 12) **znak sprawy** - zespół symboli oznaczających skrót nazwy Ośrodka (GOPS) oraz przynależność sprawy do określonej klasy wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 2.

Przyjmowanie korespondencji wpływającej

§ 3. 1. Dokumentacja wpływająca do Ośrodka oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na tworzącą akta spraw i nie tworzącą aktów spraw.

2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nie tworząca aktów spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt np. czasopisma, potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje (środki trwałe, wyposażenie, sprzęt, materiały biurowe) itp.

4. Korespondencję wpisuje się do rejestru przesyłek przychodzących (wychodzących).

5. Przyjmując przesyłki, sprawdza się prawidłowość zaadresowania i potwierdza odbiór, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda się od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do pism:

- 1) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, wnioski, itp.;
- 2) w których brak nadawcy lub daty pisma lub mylnie skierowanych;
- 3) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- 4) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

7. Potwierdzenie otrzymania pisma wydaje się na żądanie składającego pismo. Potwierdzenie wydaje się w postaci pieczęci wpływu naniesionej na kopii pisma przeznaczonej dla składającego pismo.

8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego (doręczyciela).

9. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu wraz z datą wpływu.

10. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) niewymagających merytorycznego załatwienia.

11. W przypadku przesyłek w wersji papierowej niewiadomego pochodzenia, nieopatrzonych danymi umożliwiającymi identyfikację nadawcy (imię, nazwisko, adres), pracownik, który przyjął przesyłkę, podejmuje czynności mające na celu w miarę możliwości zidentyfikowanie nadawcy.

12. Po uzyskaniu danych umożliwiających identyfikację nadawcy, korespondencję odnotowuje się w rejestrze pism przychodzących i przekazuje do dekretacji. W przypadku braku możliwości zidentyfikowania nadawcy, korespondencji nie ewidencjonuje się w rejestrze pism przychodzących, ale przekazuje się ją merytorycznym pracownikom do ewentualnego wykorzystania.

§ 4. 1. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, w tym pocztą elektroniczną, 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:

- 1) wydrukować część przesyłki lub – gdy jest to niemożliwe - sporządzić i wydrukować notatkę, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy.

3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej nie posiada danych umożliwiających identyfikację nadawcy (imię, nazwisko, adres), pracownik Ośrodka, na którego skrzynkę poczty elektronicznej wpłynęła przesyłka, występuje do nadawcy drogą elektroniczną o uzupełnienie danych umożliwiających jego identyfikację.

4. Po uzyskaniu danych umożliwiających identyfikację nadawcy, korespondencję drukuje się, odnotowuje w rejestrze pism przychodzących i przekazuje do dekretacji. W przypadku braku uzupełnienia danych, korespondencji nie drukuje się i nie ewidencjonuje w rejestrze pism przychodzących.

5. Korespondencję, z treści której wynika, że została niewłaściwie skierowana odsyła się na adres poczty elektronicznej, z którego korespondencja została przysłana, ze wskazaniem podmiotu właściwego do rozpatrzenia sprawy.

Rozdział 3.

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

§ 5. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i wpisaniem przesyłek do rejestru przesyłek przychodzących, przekazuje się je do dekretacji.

2. Kierownik lub upoważniona osoba po przejrzaniu przesyłek (korespondencji) określa, które z nich załatwia osobiście i przydziela pozostałe do załatwienia, w razie potrzeby umieszcza na nich dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

Rozdział 4.

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 6. 1. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację (podział) akt powstających w toku działalności Ośrodka oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on całość zagadnień z zakresu działalności Ośrodka oznaczonych w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu (od 0 do 9), a w ramach każdej klasy dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum – dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - aż do 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 - z kategorią archiwalną - są tytułami teczek akt.

5. Akta tematycznie jednorodne z różnych stanowisk pracy Ośrodka posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem stanowiska pracy.

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 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

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.

§ 7. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Kierownika Ośrodka w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

§ 8. 1. W Ośrodku wytwarza się i gromadzi wyłącznie dokumentację niearchiwalną, tj. posiadającą czasową wartość praktyczną i niestanowiącą materiałów archiwalnych.

2. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu "B", z tym że:

- 1) symbolem "B" z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
- 2) symbolem "BE" z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
- 3) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Archiwum Państwowe w Bydgoszczy może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 2, między innymi uznając ją za materiały archiwalne.

Rozdział 5.

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

§ 9. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ośrodku oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania tej dokumentacji i jej przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, a tym samym nie jest rejestrowana w spisie spraw, lecz w sposób dla niej przewidziany jest grupowana w ramach teczki aktowej.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 3, mogą stanowić w szczególności:

- 1) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy);
- 2) listy obecności;
- 3) karty urlopowe;
- 4) środki ewidencyjne składnicy akt;
- 5) dane w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań;
- 6) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, materiałów biurowych);
- 7) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 8) niezamawiane przez Ośrodek oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 9) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma.

5. Niezamówione oferty i materiały reklamowe podlegają rejestracji, jeżeli podejmuje się czynności zmierzające do ich wykorzystania.

§ 10. 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 i nanosi na nią znak sprawy. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.

§ 11. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Na znak sprawy składa się :

- 1) symbol Ośrodka (skrót nazwy);
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt Ośrodka, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania;
- 3) kolejna liczba, pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku;
- 4) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Elementy znaku sprawy oddziela się kropkami (wzór znaku sprawy: GOPS.0.....1.2020).

4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można na jego końcu umieścić symbol referenta (stanowiący inicjały imienia i nazwiska), oddzielając go od znaku sprawy kropką (wzór znaku sprawy uwzględniającego symbol referenta: GOPS.0.....1.2020.AK).

5. 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.

6. 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.

7. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas.

8. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym.

9. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

§ 12. 1. Każdateczka aktowa zawiera opis umieszczony na okładce, składający się z następujących elementów niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji (wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji):

- 1) pełnej nazwy jednostki i stanowiska pracy;
- 2) znaku akt złożonego z symbolu liczbowego hasła według wykazu akt;
- 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt z określeniem okresu przechowywania;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce;
- 5) roku założenia teczki lub lat krańcowych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej dokumentacji zawartej w teczce);
- 6) numer tomu, jeśli akta spraw przyporządkowane do tego samego symboli klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.

3. Dokumentacji niepodlegającej rejestracji należy nadać znak akt, złożony z symbolu literowego Ośrodka i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, itp.

Rozdział 6.

Formy załatwienia spraw, wysyłanie korespondencji

§ 13. 1. Każdą sprawę należy załatwić odrębnym pismem.

2. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

3. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną, polegającą na sporządzeniu, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia;
- 2) korespondencyjną, polegającą na sporządzeniu pisma przez prowadzącego sprawę, które – po aprobacie - przedstawia się do podpisu.

4. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis pracownika.

5. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane w odniesieniu do spraw pilnych, niewymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).

§ 14. 1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- 1) nagłówek - druk lub pieczęć firmową;
- 2) znak sprawy;
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;

- 4) odbiorcę i jego adres;
- 5) treść załatwienia;
- 6) podpis.

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. Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itp.). Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej wysyłane są ze skrzynki poczty elektronicznej Ośrodka a wydrukowana i odręcznie podpisana treść pisma zostaje włączona do akt sprawy wraz z wydrukiem z aplikacji obsługującej pocztę elektroniczną potwierdzającym wysłanie pisma do adresata.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, mogą być wysyłane w formie załącznika (pliku tekstowego, pliku graficznego, pliku w formacie PDF, skanu itp.) nieopatrzonego podpisem elektronicznym, lub automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

4. Przesyłki wychodzące wpisuje się do rejestru przesyłek wychodzących.

Rozdział 7.

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 16. 1. Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w składnicy akt.

2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia, pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.

§ 17. 1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz te czki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.

2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 12 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w te czce oraz o numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.

3. Akta spraw zakończonych przechowuje się na stanowiskach pracy przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.

4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z te czki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą (wzór karty zastępczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji). Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę stanowiska pracy lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta oraz termin zwrotu.

Rozdział 8.

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 18. 1. Stanowiska pracy 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.

3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jest wymagana zgoda Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Pracownik korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

5. Niedopuszczalne jest wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych dokumentów, pism, przekazywanie dokumentacji innym osobom, jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty, nanoszenia na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 19. 1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez merytorycznych pracowników przekazujących akta.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie;
- 2) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism;
- 3) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, koszulki, itp.);
- 4) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 12;
- 5) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 20. 1. Stanowiska pracy przekazują dokumentację do składnicy akt, z uwzględnieniem postanowień § 19, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji), których sporządzenie należy do obowiązków pracowników merytorycznych przekazujących dokumentację.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się komputerowo w trzech egzemplarzach.

3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie jednostki oraz stanowiska pracy, które akta wytworzyło, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.

4. Nośniki informatyczne dołączone do akt spraw przekazuje się odrębnie, a w składnicy akt otrzymują one sygnaturę archiwalną dokumentacji, z którą są powiązane. W spisie zdawczo-odbiorczym należy odnotować informację o rodzaju dokumentacji zapisanej w formie elektronicznej i rodzaju nośnika, jeśli taka występuje przy danej sprawie. Nośnik należy opisać znakiem sprawy, której dotyczy.

5. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.

6. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje Kierownik Ośrodka oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.

7. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje pracownik przekazujący akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

8. Razem z wydrukami spisów, pracownik przekazujący akta przekazuje archiwście również spis w wersji elektronicznej.

Rozdział 9.

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych.

§ 21. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych Ośrodka pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 22. Zaleca się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej;
- 2) prowadzenia rejestrów pism przychodzących, wychodzących oraz spisów spraw;
- 3) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji;
- 4) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 23. 1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
- 2) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, zgodnie z odrębną instrukcją.

2. Dostęp do danych zawartych w komputerach zabezpiecza się w sposób określony w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, obowiązującej w Ośrodku.

3. W przypadku przetwarzania danych osobowych, do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych, w tym wewnętrzne akty normatywne wydane w tym zakresie przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział 10.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji

§ 24. W przypadku likwidacji Ośrodka lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 25. 1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanego stanowiska pracy przez inne stanowisko pracownik przejmujący zadania przekazuje protokolarnie dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.

2. Stanowisko pracy, które przejęło dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej, a pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt.

Rozdział 11.

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

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

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek aktowych;
- 2) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw;
- 3) prawidłowości obiegu akt i terminowości przekazywania akt do składnicy akt

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**(symbol literowy jednostki
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

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

(roczne daty krańcowe akt)

Karta zastępcza

Znak sprawy:

Sprawa:

.....

Wypożyczający:

Imię i nazwisko

Stanowisko:

Termin zwrotu:

.....
 (Nazwa jednostki 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

Data

Przekazujący:

Przejmujący

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 9/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu
z dnia 25 listopada 2020 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WARLUBIU**

Wykaz klas I i II stopnia podziału

0		Zarządzanie
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne. Obsługa prawna
	03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski, 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	Nawiązywanie, 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	Transport
	25	Ochrona obiektów, mienia
	26	Zamówienia publiczne
3		Ekonomika
	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	Formy wsparcia
	44	Zapobieganie patologiom społecznym
	45	Opieka nad dzieckiem i rodziną
5		Obsługa świadczeń
	50	Obsługa świadczeń pomocy społecznej
	51	Realizacja świadczeń rodzinnych

	52	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
	53	Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
	54	Obsługa Karty Dużej Rodziny
	55	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
	56	Obsługa świadczeń wychowawczych
	57	Realizacja świadczeń Dobry Start

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy 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		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
		003		Zebrania pracowników	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja Ośrodka	B25	przepisy ogólnopaństwowe 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) itp.
		011		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	
		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

		0124	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między stanowiskami pracy	B25	
		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	
		0133	Udostępnianie dokumentacji	B5	podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) 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	Upoważnienia do przetwarzania danych	B10	w tym rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych
		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, opinie prawne	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	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	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	W tym statystyczne, programy perspektywiczne, roczne, jednorazowe oraz sprawozdania z ich wykonania, przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne (okresowe) można je zakwalifikować 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	
	044	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	dot. spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja)
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	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	061	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	B25	konferencje prasowe, wywiady,
	062	Ogłoszenia, powiadomienia, reklama zamieszczana w środkach publicznego przekazu	B5	
	063	Zbiory biblioteczne Ośrodka	B25	ewidencja, gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych – B5
07		Współpraca z innymi instytucjami		
	070	Współpraca krajowa	B5	
	071	Współpraca z zagranicą	B5	
	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		nie będące szkoleniami własnych pracowników Ośrodka
	0740	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez Ośrodek	B25	
	0741	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	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	W tym książka kontroli
	082	Kontrole wewnętrzne	B25	
	083	Kontrole przeprowadzane w jednostkach nadzorowanych, udział w kontrolach	B25	

			przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne		
		084	Audyt		
		0840	Bieżące akta audytu	B25	
		0841	Stałe akta audytu	B25	
		085	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
		102	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zatrudnianie i zwalnianie		
		1100	Zapotrzebowanie i zatrudnianie na pracowników oraz konkursy na stanowiska urzędnicze	B5	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika – w klasie 120
		1101	Zwalnianie pracowników	B2	jak przy klasie 1100
		1102	Staże , praktyki i wolontariat	B5	jak przy klasie 1100
		1103	Służba przygotowawcza	B10	jak przy klasie 1100
		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	B50	
		114	Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne, odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1141	Karanie, postępowanie dyscyplinarne	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		115	Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe pracowników	BE10	dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed 1.01.1999 r. oraz w okresie po 31.12.1998 r. a przed 1.01.2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50

					okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za 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 oraz przeglądy warunków i bezpieczeństwa 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 232
	132		Badania lekarskie	B*	do utraty ważności badań
	133		Wypadki przy pracy oraz 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
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		Dowody obecności w pracy, absencje i rozliczenie czasu pracy pracowników Ośrodka	B5	zwolnienia lekarskie – kat. B5; jako materiały źródłowe do wynagrodzeń, usprawiedliwienia nieobecności - kat. Bc; karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; urlopy wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. odkłada się do akt
	152		Urlopy pracownicze	B5	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe, przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	153		Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji - kategoria B5
	154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	155		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	B5	w tym dokumentacja dotycząca praw i przyznawania odzieży ochronnej, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne
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	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów, korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę itp., utrzymanie czystości, flagowanie deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	23		Gospodarka materiałowa		
	230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	231		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	232		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
	233		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	kontrole techniczne, konserwacja i remonty środków trwałych, opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, kontrole techniczne, itp;

					okres przechowywania liczy się od okresu upłynięcia środka
		235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		236	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24			Transport	B5	w tym eksploatacja i ewidencja
25			Ochrona obiektów, mienia		
		250	Organizacja ochrony obiektów i mienia	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne, w tym plany ochrony obiektów, instrukcje, plany ochrony ppoż.
		251	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	dokumentacja służby wartowniczej, przepustki, karty magnetyczne, ich ewidencja
		252	Ochrona przeciwpożarowa	B5	kontrola ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.p.oż., itp.
		253	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., odszkodowania
26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności Ośrodka
		260	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
		261	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
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
		263	Zamówienia publiczne, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach 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	B25	
		302	Realizacja budżetu		
		3020	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3021	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
		3022	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		303	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		304	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	B5	*ze środków europejskich – terminy zawarte w umowach

	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	B5	plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, wyciągi bankowe, przelewy
	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	Uzgadnianie 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	B5	Dokumentacja źródłowa do naliczania płac
	321		Listy płac	B10	dotyczy stosunków pracy nawiązanych przed 1.01.1999 r. oraz w okresie po 31.12.1998 r. a przed 1.01.2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	322		Kartoteki wynagrodzeń	B10	Jak w klasie 320
	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	B10	Jak w klasie 320
	325		Deklaracje na PFRON	B5	
	326		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Jak w klasie 320
	327		Dokumentacja wynagrodzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	B10	
33			Inwentaryzacja	B10	wycena i przecena, spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji
34			Dyscyplina finansowa	B25	
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	B5	
	4111	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B10	w tym rejestr; obsługa finansowa programów i projektów zewn.- klasa 304
	412	Udział w programach i projektach ze środków Unii Europejskiej	B*	okres przechowywania jak w umowach, nie krótszy niż 5 lat, a dla niektórych rodzajów umów dłuższy, sprawozdania należy zaliczać do kat. B25, o ile w teczках uczestników znajdują się akta osobowe – kat.B50
	413	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	w tym korespondencja
42		Realizacja zadań pomocy społecznej		
	420	Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie 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		Formy wsparcia		
	430	Praca socjalna	B5	w tym rejestr
	431	Kontrakty socjalne	B5	w tym rejestr
	432	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	433	Interwencja kryzysowa	B10	
	434	Pomoc komбатantom i osobom represjonowanym	B5	
	435	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
	436	Pomoc osobom bezdomnym		

		4360	Indywidualny program wychodzenia z bezdomności	B5	w tym rejestr
		4361	Inne działania pomocowe wobec osób bezdomnych	B5	
		4362	Prowadzenie placówek dla osób bezdomnych	B5	
	437		Prace społecznie użyteczne	B5	udział Ośrodka w opracowywaniu rocznego planu potrzeb, opinie, materiały, w tym: przygotowanie listy osób, które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
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 „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	
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	w tym rejestr decyzji; 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	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	jak przy klasie 5010
		5026	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	jak przy klasie 5010
		5027	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	jak przy klasie 5010
		5028	Bilet kredytowany	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 5019 i od 5020 do 5028 i od 5040 do 5042
	504		Pomoc usługowa		akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 503
		5040	Usługi opiekuńcze w ramach zadań własnych	B10	jak przy klasie 5010
		5041	Usługi specjalistyczne w ramach zadań własnych	B10	jak przy klasie 5010
		5042	Usługi opiekuńcze specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi	B10	jak przy klasie 5010
	505		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	
	506		Lista wypłat świadczeń pomocy społecznej		przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
		5060	Lista wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5061	Lista wypłat świadczeń bez składki ZUS	Bc	oryginały przechowywane są w klasie 3130 jako dowody księgowe (kat. B5)
	507		Sprawozdania ze świadczeń pomocy społecznej		w tym zapotrzebowanie, planowanie
		5070	Sprawozdania roczne ze świadczeń pomocy społecznej	B25	
		5071	Sprawozdania okresowe ze świadczeń pomocy społecznej	B5	
51			Realizacja świadczeń rodzinnych		
	510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń rodzinnych i wychowawczych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne

	511		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych	B25	
	512		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 517
	513		Zasiłki pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
	514		Świadczenia pielęgnacyjne	B10	jak przy klasie 522
	515		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
	516		Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	jak przy klasie 522
	517		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 522 do 526; rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
	518		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	B5	
	519		Lista wypłat świadczeń rodzinnych		
		5190	Lista wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5191	Lista wypłat świadczeń bez składki ZUS	B10	
52			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
	520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	521		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B25	
	522		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego		
		5220	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		5221	Rejestr wniosków	B10	
	523		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych		
		5230	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych – współpraca z jednostkami realizującymi zadania funduszu alimentacyjnego	B10	
		5231	Postępowanie dotyczące uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych	B10	
		5232	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużnika alimentacyjnego	B10	
		5233	Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	
	524		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	w tym umorzenia
	525		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej	B10	
	526		Listy wypłat świadczeń funduszu alimentacyjnego	B10	
53			Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków	B25	przepisy prawne, sprawozdawczość, ustalanie uprawnień

			publicznych		
54			Obsługa Karty Dużej Rodziny		
	540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przyznawania Karty Dużej Rodziny	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	541		Karta Dużej Rodziny	B10	w tym rejestr
	542		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie Karty Dużej Rodziny		
55			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	550		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	551		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	552		Rozliczanie składek na ZUS	B10	
	553		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
	554		Rejestr odwołań	B5	
	555		Sprawy przekazywane według właściwości	B5	
	556		Rejestr wniosków	B5	rejestry dla poszczególnych działów i stanowisk pracy, np. pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych
56			Obsługa świadczeń wychowawczych		
	560		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu świadczeń wychowawczych	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	561		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń wychowawczych	B25	
	562		Świadczenia wychowawcze (decyzje, umorzenia)	B10	
	563		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego	B5	
	564		Lista wypłat świadczenia wychowawczego	B10	
	565		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń wychowawczych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 562 do 563; rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym
57			Realizacja świadczeń Dobry Start		
	570		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu świadczeń Dobry Start	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne
	571		Świadczenia Dobry Start	B10	
	572		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń Dobry Start	B25	

		573		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń Dobry Start	B5	
		574		Lista wypłat świadczeń Dobry Start	B10	
		575		Teczki zbiorcze wnioskodawców	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 571 i 573; rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym

**Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania
składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Warlubiu**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warlubiu zwanym dalej „Ośrodkiem” oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczania w składnicy akt, zasady udostępniania i brakowania dokumentacji.

2. Przez dokumentację rozumie się zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, w tym dokumentację aktową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, a także elektroniczną.

§ 2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 3. 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 § 4. Ponadto pracownik obowiązany jest znać strukturę organizacyjną Ośrodka 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 2. Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 4. Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych 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 na stanowisku pracy;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, a - po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego – przekazanie jej do zniszczenia;
- 7) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3. Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 5. 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 wymogom:

- 1) być suchy i zabezpieczony przed czynnikami mającymi szkodliwy wpływ na stan akt;
- 2) mieścić się zasadniczo na parterze lub piętrze;
- 3) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej w wzmocnione drzwi z odpowiednimi zamkami;
- 4) w pomieszczeniach posiadających okna – być zabezpieczony przed włamaniem poprzez instalację odpowiednich okien lub krat;

- 5) być zabezpieczony przed pożarem przez wyposażenie w gaśnice proszkowe o odpowiedniej mocy gaśniczej oraz inny sprzęt przeciwpożarowy;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do przechowywanej dokumentacji;
- 8) jako źródło światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy natężeniu nie większym niż 220 luksów;
- 9) posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację;
- 10) temperatura powietrza powinna mieścić się w granicach od 14 - 18°C ($\pm 2^{\circ}\text{C}$), a wilgotność w granicach 30-50% ($\pm 5\%$) – dla dokumentacji papierowej i odpowiednio od 12-18°C oraz 30-40% dla informatycznych nośników danych.

3. W lokalu:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że w odpowiedni sposób zabezpieczone;
- 4) zabrania się palenia tytoniu.

§ 6. 1. Wyposażenie składnicy akt powinny stanowić:

- 1) ponumerowane regały stacjonarne lub przesuwane (jezdne), ewentualnie szafy, 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;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.

Rozdział 5.

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 7. 1. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, w teczkach wiązanych lub pudłach, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach.

2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

- 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji;
- 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
- 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

3. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt powiadamia bezpośrednio przełożonego.

§ 8. 1. Po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo-odbiorczego z dokumentacją pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1). Spisy rejestruje się w kolejności wpływu i otrzymują one numer bieżący z tego wykazu. (np. jeżeli ostatni spis zarejestrowany w wykazie w danym roku ma numer 10 to pierwszy zarejestrowany w następnym roku 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.

Rozdział 6.

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt

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

§ 10. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:

- 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt (wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji);
- 2) karty udostępniania akt (wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji);
- 3) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt (wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji);
- 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji);
- 5) protokoły komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania.

§ 11. Składnica akt prowadzi dwa zbiory ewidencyjne spisów zdawczo-odbiorczych akt, z czego pierwszy przechowywany jest w składnicy akt, drugi na stanowisku pracy.

§ 12. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt należy poddawać kresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych obwolut czy pudeł na nowe.

§ 13. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, przechowywanych w składnicy akt.

Rozdział 7.

Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§ 14. 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. Wydawanie akt na zewnątrz może nastąpić wyłącznie za zgodą kierownika Ośrodka.

4. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek, 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. Protokół przekazuje się kierownikowi Ośrodka, 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 8

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 15. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, który wybiera dokumentację do brakowania i sporządza jej spis (zał. nr 4). Sporządza się odrębne spisy dla dokumentacji oznaczonej kategoriami B, BE, Bc.

2. Kierownik Ośrodka powołuje komisję, w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt, jego przełożony oraz pracownik, którego dokumentacja została wytypowana do brakowania. Komisja sporządza protokół, który podpisują jej członkowie potwierdzając, że dokumentacja może zostać wybrakowana.

§ 16. 1. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu przekazuje się wraz z wnioskiem kierownika Ośrodka do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego w celu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.

2. Wniosek kierownika Ośrodka musi w szczególności zawierać:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- 4) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób np. w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych;
- 6) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla jednostki organizacyjnej, która ją wytworzyła lub zgromadziła, a w przypadku ich braku – dla jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.

§ 17. 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.

§ 19. W środkach ewidencji odnotowuje się datę wybrakowania dokumentacji oraz numer zgody. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

Rozdział 9.

Kontrola składnicy akt

§ 20. Nadzór ogólny nad prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt należy do obowiązków Kierownika i polega na kontroli prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt.

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 dnia

.....
podpis oddającego

.....
podpis odbierającego

PROTOKÓŁ

uszkodzenia* / zaginięcia* wypożyczonej dokumentacji

z dnia

Przy odbiorze wypożyczonej przez dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej o sygnaturze akt

.....
stwierdzono:

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

.....
.....

2) zaginięcie*- podać jakie akta (dokumenty), w jakich okolicznościach i kiedy zginęły:

.....
.....

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

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

....., dnia

(miejsowość)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(B, BE, Bc)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt)	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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