

**Zarządzenie Nr 47/2022**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**z dnia 14 października 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania składnicy akt oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.**

Na podstawie art 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020 r. Poz 164 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 246).

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi:

1. Instrukcję Kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia
3. Instrukcję w sprawie organizacji zakresu działania składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i ścisłego przestrzegania dokumentów wymienionych w § 1.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekcji Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjnego MOPS w Czeladzi.

**§ 5.** Traci moc Zarządzenie Nr 5/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 3 lutego 2020 r. oraz Zarządzenie Nr 22/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 2 maja 2022 r.

**§ 6.** Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Czeladzi**  
**mgr Aneta Józwin-Rybska**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 47/2022  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czeladzi z dnia 17 października 2022 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W CZELADZI**

## **SPIS TREŚCI**

1. Postanowienia ogólne	<b>str.</b>	<b>1-3</b>
2. Czynności kancelaryjne	<b>str.</b>	<b>3</b>
2. 1 Regulacje ogólne	<b>str.</b>	<b>3</b>
2. 2. Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek	<b>str.</b>	<b>3-5</b>
2. 3. Przydzielanie przesyłek	<b>str.</b>	<b>5-6</b>
2. 4. Zakładanie spraw	<b>str.</b>	<b>6-8</b>
2. 5. Wysyłanie pism	<b>str.</b>	<b>8</b>
2. 6. Teczki aktowe	<b>str.</b>	<b>8-9</b>
3. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji MOPS	<b>str.</b>	<b>9-10</b>

## ROZDZIAŁ 1.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją” określa szczegółowe zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi zwanym dalej MOPS oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Niniejsza instrukcja ma zastosowanie do wszelkiej dokumentacji począwszy od jej wpływu lub wytworzenia w MOPS do momentu uznania jej za część dokumentacji w składnicy akt.
3. Określony instrukcją tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów w MOPS.
4. Dokumentacja powstająca w MOPS i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

#### § 2

W MOPS obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

Powyższe czynności dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostce i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

Jeżeli w działalności jednostki pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostkę.

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach.

W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

#### § 3

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w MOPS należy do obowiązków Dyrektora MOPS.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, sprawują kierownicy Działów w MOPS.

#### § 4

Użyte w Instrukcji Kancelaryjnej następujące określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, mapy, wydruki, itp.) zawierającą dane, informacje, które byłyby lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 3) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 4) korespondencja - każde pismo wpływające do MOPS lub wysyłane przez nie,
- 5) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę kompaktową lub inny nośnik na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,

- 6) pieczęć – stemple, pieczętki lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu,
- 7) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 8) punkt kancelaryjny – komórka organizacyjna, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek,
- 9) przesyłka - pisma oraz inne dokumenty w każdej możliwej formie otrzymywane i wysłane za pośrednictwem poczty lub gońca lub poczty elektronicznej, faksu,
- 10) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych jako rejestr informatyczny,
- 11) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w MOPS,
- 12) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy i podjęcia czynności służbowych oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpatrzenia,
- 13) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek, które w systemie tradycyjnym są prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
- 14) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez MOPS,
- 15) rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez MOPS,
- 16) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
- 17) ESP – elektroniczna skrzynka podawcza,
- 18) UPO – urzędowe potwierdzenie odbioru.

## § 5

Dokumentacja nadsyłana i składana w MOPS oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

## § 6

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:  
oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,  
kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,  
cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: DS.4606.1.2014, gdzie:  
DS to oznaczenie komórki organizacyjnej,  
4606 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,  
1 to liczba określająca pierwszą sprawę w 2014 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej DS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4606,  
2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. W przypadku zmian organizacyjnych w trakcie roku kalendarzowego mających wpływ na oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, do końca tego roku kalendarzowego stosuje się dotychczasowe oznaczenie.
6. 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:  
oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego

do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6 oddziela się kropką w następujący sposób: DS.4606.1.2.2014, gdzie:

DS to oznaczenie komórki organizacyjnej, 4606 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, 1 to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2014 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej DS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4606, 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jeden, 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: DS.123.78.2014.AS, gdzie „AS” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy. Wykaz symboli pracowników prowadzących sprawę stanowi załącznik do niniejszej instrukcji kancelaryjnej.

## **§ 7**

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:

zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy, niezamawiane przez MOPS oferty, które nie są wykorzystywane,

publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,

dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, listy obecności, karty urlopowe, dokumentacja magazynowa, środki ewidencyjne składnicy akt

dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr, rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

## **§ 8**

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

## **ROZDZIAŁ 2. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE 2. 1. REGULACJE OGÓLNE**

## **§ 9**

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

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw, innych rejestrów i ewidencji, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz MOPS, przesyłania przesyłek, dokonania dekretacji, pod warunkiem, że będzie ona następnie dokonana na dokumencie w postaci nieelektronicznej.

3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

## **2. 2. PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE PRZESYŁEK**

### **§ 10**

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:  
liczby porządkowej,  
daty wpływu przesyłki do podmiotu,  
tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,  
nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,  
daty widniejącej na przesyłce,  
znaku występującego na przesyłce,  
wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,  
liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki, dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:  
sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3,  
wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz datę wykonania wydruku, zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.  
Wzór rejestru faktur przychodzących stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Wzór rejestru poczty przychodzącej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

### **§ 11**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach Sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

### **§ 12**

1. Sekretariat przyjmując przesyłki segreguje je w teczki działowe na podstawie:  
danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma, danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty,  
a następnie oddaje do dekretacji Dyrektorowi MOPS.
2. Pracownik sekretariatu umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Pieczętkę wpływu należy przyłożyć w taki sposób, aby jej odcisk nie zamazał jakiegokolwiek fragmentu treści pisma. Jeżeli na awersie pisma brak jest takiego miejsca, to pieczęć wpływu należy odcisnąć na odwrotnej stronie.
4. Nie umieszcza się pieczęci wpływu na oryginałach dokumentów osobistych, książkach, czasopismach, zaproszeniach.
5. Wpływające do MOPS przesyłki, które:

zawierają informacje niejawne lub stanowiące tajemnicę skarbową, są oznaczone jako „oferta” w prowadzonych w MOPS postępowaniach w ramach procedury zamówień publicznych, naborów i konkursów, są adresowane imiennie na Dyrektora MOPS, nie są otwierane przez pracowników sekretariatu.

6. Jeżeli pracownik MOPS otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

### **§ 13**

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

### **§ 14**

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Usuwanie spamów i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie następuje automatycznie za pomocą właściwego oprogramowania wykonującego te funkcje.

2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z MOPS i przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

4. Pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

### **§ 15**

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek, pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

### **§ 16**

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się na ogólnych zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

### **§ 17**

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego lub jeśli objętość dokumentu



elektronicznego przekracza 30 stron A4 należy wydrukować tylko pierwszą stronę przesyłki, a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, a następnie nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

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

3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

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

## **2. 3. PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK**

### **§ 18**

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem przesyłek Dyrektor MOPS dokonuje dekretacji i przekazuje do kancelarii w celu zarejestrowania w dzienniku poczty przychodzącej, a następnie pracownik kancelarii rozdziela zadekretowaną korespondencję zgodnie z dyspozycjami dekretującego.

### **§ 19**

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

2. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu poczty przychodzącej w formie elektronicznej przesyła ją do osoby upoważnionej w dziale bądź sekcji drogą elektroniczną oraz informuje zgodnie z dekretacją poszczególne komórki o możliwości odbioru zadekretowanej przesyłki.

3. Punkt kancelaryjny wydaje zadekretowane przesyłki osobom wyznaczonym do ich odbioru z poszczególnych działów oraz sekcji.

### **§ 20**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę.

3. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

### **§ 21**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

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

## **2. 4. ZAKŁADANIE SPRAW**

### **§ 22**

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka: dotyczy sprawy już wszczętej, rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku przesyłki dotyczącej sprawy już wszczętej prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku przesyłki rozpoczynającej nową sprawę prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

### **§ 23**

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

### **§ 24**

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

## § 25

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Wszystkie elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy .....", i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

## § 26

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

1. sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy,
2. umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy,
3. wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

## § 27

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1. przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących,
2. notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą MOPS, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
3. pisma przesłane za pomocą faksu,
4. wydruki treści dokumentów elektronicznych.

## § 28

1. Akceptacja pisma może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja pisma wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci papierowej.
4. W przypadku, przekazania projektu pisma w postaci papierowej do akceptacji na jednym egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza w dolnym lewym rogu pisma pod treścią pisma swoją parafę i datę jej złożenia.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek: nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma, ustnie.

## § 29

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu w postaci papierowej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący podpisuje to pismo przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

## **2. 5. WYSYŁANIE PISM**

### **§ 30**

1. Osoba upoważniona z działu, sekcji przygotowuje przesyłkę i przekazuje do punktu kancelaryjnego na nośniku elektronicznym oraz papierowym. Dokument przeznaczony do wysyłki powinien znajdować się w zamkniętej i właściwie zaadresowanej kopercie. Przesyłki wysłane za potwierdzeniem odbioru powinny mieć prawidłowo wypisaną zwrotkę przyklejoną z tyłu listu.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysyłane po ich podpisaniu podpisem elektronicznym Dyrektora MOPS lub osób upoważnionych przez niego. Przesyłki przeznaczone do wysłania w dniu ich dostarczenia do punktu kancelaryjnego należy przekazać na nośniku elektronicznym oraz papierowym najpóźniej dwie godziny przed końcem pracy ośrodka, dokumenty dostarczone później wysłane będą w dniu następnym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia. Pracownik punktu kancelaryjnego zamieszcza liczbę dziennika przesyłek wychodzących na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy ( a/a).
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

### **§ 31**

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:  
liczbę porządkową,  
datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu, nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę,  
znak sprawy wysyłanego pisma,  
sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:  
sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1,  
wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku,  
zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Wzór rejestru przesyłek wychodzących stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

## **2. 6. TECZKI AKTOWE**

### **§ 32**

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry,
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia grupy spraw, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej; oraz kolejno pod oznaczeniem części znaku sprawy podaje się:  
kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B — również okres przechowywania dokumentacji,  
tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,

rok założenia teczki aktowej, uzupełniony — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce,  
numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi.  
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 23:  
ust. 6 — tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce,  
ust. 7 — tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych),  
ust. 8 — zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### § 33

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt.
2. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
3. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układają się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
5. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.
6. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
7. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
8. Osoba prowadząca składnicę akt ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
9. Osoba prowadząca składnicę akt odmawia przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
10. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji osoba prowadząca składnicę akt powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.
11. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy.
12. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującego dokumentację.
13. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt. Spisy podpisuje osoba przekazująca dokumentację i osoba przyjmująca dokumentację do składnicy akt.
14. Przekazywanie teczek aktowych wraz z spisem zdawczo odbiorczym do składnicy akt następuje 1 raz w roku kalendarzowym w terminie do końca I kwartału.

**ROZDZIAŁ 3.**  
**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI MOPS**

**§ 34**

1. W przypadku reorganizacji MOPS polegającej na likwidacji komórki organizacyjnej MOPS, zmianie zakresu zadań komórki organizacyjnej lub utworzeniu nowej komórki organizacyjnej i związanym z tym przejęciem zadań innej komórki, kierownik komórki organizacyjnej, która nie realizuje już powierzonych zadań przekazuje w formie protokołu kierownikowi komórki organizacyjnej przejmującej zadania dokumentację spraw zakończonych i niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji.
3. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w przypadku przejęcia zadań od innego podmiotu lub przekazania zadań do innego podmiotu.
4. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.







Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

Lp.	ADRESAT (imię nazwisko lub nazwa)	Miejsce przeznaczenia (ulica, nr domu i mieszkania oraz placówka pocztowa)	Wartość/ kwota		Masa		Kwota pobrania		Uwagi	Nr nadawczy	Opłata	
			zł	gr	kg	g	zł	gr			zł	gr
1	2	3	4		5		6		7	8	9	
do przeniesienia												



## **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**

### **0 ZARZĄDZANIE**

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja. Akty normatywne. Obsługa prawna
- 02 Zbiory aktów normatywnych, obsługa prawna
- 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski
- 06 Współpraca z innymi podmiotami
- 07 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

### **1 SPRAWY KADROWE**

- 10 Przepisy prawne oraz regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy i innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Czas pracy. Urlopy osób zatrudnionych
- 15 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osób zatrudnionych

### **2 ŚRODKI RZECZOWE I ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi i administrowania nieruchomościami
- 21 Administracja nieruchomościami
- 22 Eksploatacja budynków i lokali
- 23 Ochrona mienia własnej jednostki
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 Zamówienia publiczne

### **3 FINANSE**

- 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 Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY**

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
- 41 Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
- 42 Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami

- 43 Praca socjalna
- 44 Opieka nad dzieckiem i rodziną
- 45 Organizowanie prac społecznie użytecznych

## **5 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ**

- 50 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
- 51 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
- 52 Realizacja świadczeń rodzinnych
- 53 Realizacja świadczeń w formie Funduszu Alimentacyjnego
- 54 Obsługa innych rodzajów świadczeń
- 55 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

## **6 ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM**

- 60 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
- 61 Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja
- 62 Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- 63 Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
- 64 Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
- 65 Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie
- 66 Prowadzenie świetlic środowiskowych
- 67 Prowadzenie Środowiskowych Klubów Samopomocy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło Klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Organy Kolegialne</b>		
		<b>000</b>		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	
		<b>001</b>		Własne komisje i zespoły ( stałe i doraźne)	B25	
		<b>002</b>		Udział w obcych gremiach kolegialnych ( komisjach, zespołach, grupach roboczych )	B25	Własne wystąpienia, referaty i sprawozdania kategoria B25
		<b>003</b>		Narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę	B25	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		<b>010</b>		Organizacja własnej jednostki	B25	Statuty, regulaminy, itp.
		<b>011</b>		Upoważnienia do wykonywania zadań i czynności		
			<b>0110</b>	Upoważnienia kierownika jednostki i innych pracowników jednostki do wykonywania zadań i czynności prawnych	B10	upoważnienia udzielane przez organy nadrzędne
			<b>0111</b>	Upoważnienia pracowników jednostki do wykonywania zadań i czynności prawnych	B5	upoważnienia udzielane przez kierownika jednostki
		<b>012</b>		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0120	Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz informacji publicznej	B25	przepisy własne kategoria B25; zewnętrzne-kategoria B10
			0121	Ochrona danych osobowych	B10	W tym zgłoszenia i rejestr zbiorów danych osobowych
			0122	Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	

			0123	Wnioski o udostępnienie danych osobowych	B5	odpowiedzi na otrzymane wnioski
			0124	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
			0125	Biuletyn Informacji Publicznej	B10	W tym obsługa merytoryczna BIP
		<b>013</b>		Obsługa kancelaryjna		
			0130	Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0131	Rejestry przesyłek wpływających i wychodzących	B5	w systemie tradycyjnym
			0132	Pocztowe książki nadawcze	B3	
			0133	Ewidencja wzorów formularzy	B25	
			0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	
			0135	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		<b>014</b>		<b>Składnica akt</b>		
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły wycofania akt z ewidencji
			0141	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	m.in. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę i protokoły zniszczenia
			0143	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B5	
			0144	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii

		0145	Skontrum dokumentacji w składnicy akt	B25	
	<b>015</b>		<b>Zbiory biblioteczne Ośrodka</b>		
		0150	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	
		0151	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	m.in. zakupy, dary, wymiana
		0152	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, obsługa prawna</b>		
		020	Akty normatywne własnej jednostki	B25	zarządzenia, komunikaty, instrukcje, itp.
		021	Akty normatywne władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		022	Projekty aktów prawnych	B5	własnych i obcych przesłanych do konsultacji
		023	Opinie i interpretacje prawne	B5	
		024	Sprawy sądowe	B10	
		025	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	
<b>03</b>			<b>Plany, sprawozdania, statystyka, analizy</b>		
		030	Wyjaśnienia i wytyczne dot. sprawozdawczości i planowania	B25	opracowania własne kategoria B25; opracowania zewnętrzne-kategoria B10
		031	Plany		
		0310	Plany jednostki	B25	
		0311	Plany jednostek współdziałających	B5	
		0312	Planowanie w komórkach organizacyjnych	B5	
		032	Sprawozdania		
		0320	Sprawozdania jednostki	B25	

		0321	Sprawozdania jednostek współdziałających	B5	
		0322	Sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B5	
		033	Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	w tym informacje przygotowywane na wnioski podmiotów zewnętrznych
		034	Sprawozdawczość statystyczna	B25	
		035	Planowanie i sprawozdania w zakresie budżetu Ośrodka		
		0350	Plany roczne	B25	
		0351	Plany miesięczne i kwartalne	B5	
		0352	Sprawozdania roczne z wykonania budżetu	B25	
		0353	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B25	
		036	Analizy		
		0360	Analizy jednostki własnej	B25	
		0361	Analizy jednostek współdziałających	B5	
		037	Materiały źródłowe do sprawozdań, planów i analiz	B5	
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
		040	Ewidencja systemów informatycznych i programów	B25	
		041	Licencje na systemy informatyczne i oprogramowanie	B5	okres przechowywania w przypadku liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		042	Dokumentacja systemów informatycznych i programów	B5	wytyczne, instrukcje dla użytkowników, itp
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		044	Zabezpieczanie baz danych	B25	kopie baz danych na nośnikach informatycznych
		045	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	



<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski</b>		
	050		Przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	B25	przepisy własne kategoria B25; zewnętrzne-kategoria B10
	051		Rozpatrywanie skarg i wniosków	B25	W tym rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
<b>06</b>			<b>Współpraca z innymi podmiotami</b>		
	060		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 062
	061		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie zagranicznym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 062
	062		Umowy i porozumienia oraz opracowania powstałe w wyniku współpracy	B25	
07			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	Własne-kategoria B25; zewnętrzne-kategoria B10
	071		<b>Kontrole</b>		
		0710	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostki	B25	
		0711	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostki	B25	Protokoły pokontrolne, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń
		0712	<b>Książka kontroli</b>	B25	
	072		Audyt	B25	

		073		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
<b>Symbole klasyfikacyjne</b>				<b>Hasło Klasyfikacyjne</b>	<b>Oznaczenie kategorii archiwalnej</b>	<b>Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego</b>
<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>			
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>Przepisy prawne oraz regulacje dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		<b>100</b>		Przepisy prawne i regulacje zewnętrzne dotyczących spraw kadrowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		<b>101</b>		Przepisy prawne i regulacje własne dotyczące spraw kadrowych	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, itp.
		<b>102</b>		Wykazy etatów	B25	
		<b>103</b>		Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	B25	
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy i innych form zatrudnienia</b>		
		<b>110</b>		<b>Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy</b>	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych
		<b>111</b>		<b>Konkursy na stanowiska urzędnicze</b>	B5	
		<b>112</b>		<b>Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników</b>	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		<b>113</b>		<b>Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych</b>		
			<b>1130</b>	Opinie i oceny dotyczące osób zatrudnionych	B5	

		<b>1131</b>	Okresowa ocena pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym	B5	
		<b>114</b>	<b>Sztaże zawodowe, wolontariat, praktyki</b>	B10	
		<b>115</b>	<b>Prace zlecone i na umowę o dzieło</b>		
		<b>1150</b>	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50/B10	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne nawiązane przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019r. w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		<b>1151</b>	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		<b>1152</b>	Prace na umowę o dzieło	B5	
		<b>116</b>	<b>Nagradzanie, odznaczanie i karanie</b>		
		<b>1160</b>	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		<b>1161</b>	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		<b>1162</b>	Karanie	B5	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów
		<b>1163</b>	Postępowanie dyscyplinarne	B5	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów
		<b>117</b>	<b>Sprawy wojskowe osób zatrudnionych</b>	B10	
	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
		<b>120</b>	Akta osobowe osób zatrudnionych	B50/B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami dotyczącymi zatrudnienia

						Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50.
		<b>121</b>		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50/B10	rejestry, skorowidze, itp. jak w klasie 120
		<b>122</b>		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, zwrócone legitymacje, itp.
		<b>123</b>		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
<b>13</b>				<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		<b>130</b>		Działania w zakresie zwalczania wypadków chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		<b>131</b>		Przeeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		<b>132</b>		Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B25	Rejestr wypadków oraz dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25; dokumentacja wypadków lekkich – kategoria B10
		<b>133</b>		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B5	
		<b>134</b>		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B10	Rejestr czynników szkodliwych – kategoria B40
<b>14</b>				<b>Czas pracy. Urlopy osób zatrudnionych</b>		
		<b>140</b>		Ewidencja czasu pracy		

		<b>1400</b>	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy,
		<b>1401</b>	Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych	B3	w godzinach służbowych
		<b>1402</b>	Roczne karty ewidencji czasu pracy	B10	okres przechowywania liczy się od czasu zwolnienia pracownika
		<b>1403</b>	Absencje w pracy	B3	ewidencja zwolnień lekarskich do kategorii B10
		<b>1404</b>	Rozliczenia czasu pracy	B5	w tym godziny nadliczbowe
		<b>1405</b>	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		<b>1406</b>	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	<b>141</b>		Urlopy osób zatrudnionych		
		<b>1410</b>	Urlopy wypoczynkowe	B3	
		<b>1411</b>	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp	B3	włożyć do akt osobowych danego pracownika
		<b>1412</b>	Urlopy bezpłatne i inne zwolnienia od pracy udzielane zgodnie z przepisami prawa pracy	B3	
	<b>142</b>		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących dodatkowe zatrudnienie
<b>15</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	<b>150</b>		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego osób zatrudnionych	B10	
	<b>151</b>		Służba przygotowawcza	B10	
	<b>152</b>		Dokształcanie pracowników	B5	studia, specjalizacje oraz kursy i szkolenia wymagane przepisami prawa - kopie dokumentów potwierdzających ukończenie

						odkłada się do akt osobowych
		<b>153</b>		Szkolenia osób zatrudnionych		
			<b>1530</b>	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B5	dokumentacja obsługi organizacyjnej szkoleń
			<b>1531</b>	Szkolenia organizowane przez inne instytucje	B5	kopie dokumentów potwierdzających nabycie nowych umiejętności i kompetencji odkłada się do akt osobowych
			<b>1532</b>	Rejestr szkoleń osób zatrudnionych	B10	
<b>16</b>				<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		<b>160</b>		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		<b>161</b>		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	
		<b>162</b>		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
<b>17</b>				<b>Ubezpieczenia osób zatrudnionych</b>		
		<b>170</b>		Zgłoszenia do ubezpieczenia	B10	zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin
		<b>171</b>		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	ewidencja
		<b>172</b>		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		<b>173</b>		Emerytury i renty	B10	
		<b>174</b>		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej

<b>Symbole klasyfikacyj-</b>	<b>Hasło Klasyfikacyjne</b>	<b>Oznaczenie</b>	<b>Uszczegółowienie hasła</b>
------------------------------	-----------------------------	-------------------	-------------------------------

ne					kategorii ar- chiwalnej	klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
2				<b>Środki rzeczowe i administrowanie nieru- chomościami</b>		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami <b>rzeczowymi i administrowania nieruchomościami</b>	B25	przepisy wydane przez własną jednostkę kategoria B 25; zewnętrzne-kategoria B10
	21			Administracja nieruchomościami		
		210		Stan prawny nieruchomości we władaniu jednostki	B25	
		211		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		212		Najmowanie lokali od innych jednostek na potrzeby własne	B5	
	22			Eksploatacja budynków i lokali		
		220		Dokumentacja techniczna obiektów własnych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji obiektu
		221		Przygotowanie i realizacja remontów budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		222		Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
		223		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	konserwacja, zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, bieżących, itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	wymiary podatkowe, zwolnienia
	23			<b>Ochrona mienia własnej jednostki</b>		
		230		Ubezpieczenia majątkowe	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

		<b>231</b>		Ochrona mienia własnej jednostki	B10	
		<b>232</b>		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż, itp.
	<b>24</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		<b>240</b>		Zaopatrzenie materiałowe	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		<b>241</b>		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			<b>2410</b>	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			<b>2411</b>	Ewidencja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu I wyposażenia	B10	m.in. książki inwentarzowe
			<b>2412</b>	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
			<b>2413</b>	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych , trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B10	
			<b>2414</b>	Konserwacja i remonty środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B5	
		<b>242</b>		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
	<b>25</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		<b>250</b>		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	



		<b>251</b>		Ewidencja środków transportu	B10	
		<b>252</b>		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży
		<b>253</b>		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
		<b>254</b>		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	
		<b>255</b>		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej	B5	Użytkowanie i utrzymanie systemów informatycznych i oprogramowania
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		<b>260</b>		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B25	przepisy wydane przez własną jednostkę kategoria B 25; zewnętrzne-kategoria B10
		<b>261</b>		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		<b>262</b>		Umowy z zakresu zamówień publicznych	B10	

<b>Symbole klasyfikacyjne</b>				<b>Hasło Klasyfikacyjne</b>	<b>Oznaczenie kategorii archiwalnej</b>	<b>Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego</b>
<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>			
1	2	3	4	5	6	7
<b>3</b>				<b>FINANSE</b>		
	<b>30</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		

		<b>300</b>		Przepisy prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	Własne-kategoria B25; zewnętrzne-kategoria B10. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		<b>301</b>		Budżet jednostki		
			<b>3010</b>	Opracowywanie budżetu jednostki	B10	
			<b>3011</b>	Zapotrzebowania na środki do realizacji zadań	B5	zadania zlecone i powierzone
			<b>3012</b>	Projekt budżetu	B10	
			<b>3013</b>	Budżet i jego zmiany	B25	
			<b>3014</b>	Rozliczenia dochodów, wydatków i dotacji	B5	
		<b>302</b>		Realizacja i wykorzystanie funduszy, środków dodatkowych, dochodów pozabudżetowych	B10	
	<b>31</b>			<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>		
		<b>310</b>		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	Własne (np. polityka rachunkowości, plany kont)-kategoria B25; zewnętrzne-kategoria B10
		<b>311</b>		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			<b>3110</b>	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych
			<b>3111</b>	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			<b>3112</b>	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
			<b>3113</b>	Druki ścisłego zarachowania	B5	
		<b>312</b>		Księgowość		
			<b>3120</b>	Dowody księgowe	B5	
			<b>3121</b>	Dokumentacja księgowa	B5	
			<b>3122</b>	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami

						ubezpieczeniowymi i podatkowym
		<b>3123</b>	Ewidencja syntetyczna i analityczna		B5	
		<b>3124</b>	Uzgadnianie sald		B5	
		<b>3125</b>	Windykacja należności, tytuły wykonawcze		B5	
		<b>3126</b>	Kontrole i rewizje kasy		B5	
		<b>3127</b>	Rejestr rachunków i not obciążeniowych dotyczących świadczeń z pomocy społeczne		B5	
	<b>32</b>		<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>			dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia
		<b>320</b>	Dokumentacja źródłowa płac		B5	
		<b>321</b>	Dokumentacja potrąceń z płac		B5	zajęcia sądowe, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		<b>322</b>	Listy płac		B50/B10	w tym listy premii, nagród, itp. listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019r. w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		<b>323</b>	Karty wynagrodzeń		B50/B10	Karty wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019r. w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		<b>324</b>	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło			

		<b>3240</b>	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50/B10	W tym druki ZUS RMUA Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019r. w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		<b>3241</b>	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		<b>325</b>	Deklaracje i raporty		
		<b>3250</b>	Deklaracje podatkowe i rozliczenie podatku dochodowego	B5	
		<b>3251</b>	Deklaracje na PFRON	B5	
		<b>3252</b>	Deklaracje i raporty ZUS	B10	zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych B50
<b>33</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		<b>330</b>	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	własne ustalenia kategoria B25; zewnętrzne-kategoria B10
		<b>331</b>	Wycena i przecena	B5	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		<b>332</b>	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
<b>34</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>		
		<b>340</b>	Interwencje głównego księgowego	B10	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		<b>341</b>	Rewizja dokumentacji	B25	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia

						porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		352		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło Klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
4				<b>MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY</b>		
	40			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny</b>	B25	własne akty prawne jak i otrzymane z zewnątrz.
	41			<b>Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny</b>		
		410		Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		411		Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	
		412		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z za-	B25	

			kresu wspierania rodziny		
		<b>413</b>	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	
		<b>414</b>	Udział w programach i projektach zewnętrznych		
		<b>4140</b>	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	W tym ze środków Unii Europejskiej
		<b>4141</b>	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	
		<b>4142</b>	Sprawozdania z realizacji programów i projektów unijnych	B25	
<b>42</b>			<b>Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami</b>		
		<b>420</b>	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		<b>421</b>	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		<b>422</b>	Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej		
		<b>4220</b>	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
		<b>4221</b>	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
		<b>4222</b>	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	
		<b>4223</b>	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		<b>423</b>	Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek	B25	

			wsparcia dziennego		
		<b>424</b>	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym wywiady alimentacyjne
		<b>425</b>	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		<b>426</b>	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
<b>43</b>			<b>Praca socjalna</b>		
		<b>430</b>	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		<b>431</b>	Interwencja kryzysowa	B10	
		<b>432</b>	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	
		<b>433</b>	Pomoc osobom bezdomnym	B10	
<b>44</b>			<b>Opieka nad dzieckiem i rodziną</b>		Sprawy interwencji nagłych
		<b>440</b>	Praca z rodziną	B10	W tym kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny.
		<b>441</b>	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		<b>442</b>	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających.
		<b>443</b>	Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		<b>444</b>	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	

	45			<b>Organizowanie prac społecznie użytecznych</b>	B10	Ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z burmistrzem, starostą i powiatowym urzędem pracy
5				<b>OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ</b>		
	50			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej</b>	B25	
	51			<b>Obsługa świadczeń pomocy społecznej</b>		Planowanie i sprawozdawczość-klasa 411
		510		<b>Świadczenia pieniężne</b>		
			5100	Zasiłki stałe	B10	
			5101	Zasiłki okresowe, w tym okresowe specjalne	B10	
			5102	Zasiłki celowe, w tym specjalne celowe	B10	
			5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	
			5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	
			5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	
			5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	
		511		<b>Świadczenia niepieniężne</b>		
			5110	Udzielanie pomocy rzeczowej, w tym na ekonomiczne usamodzielnienie	B10	
			5111	Sprawienie pogrzebu	B10	
			5112	Udzielenie schronienia	B10	
			5113	Dożywianie	B10	



		<b>5114</b>	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	
		<b>5115</b>	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	
	<b>512</b>		<b>Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej</b>		W tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		<b>5120</b>	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	
		<b>5121</b>	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	
		<b>5122</b>	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	
		<b>5123</b>	Opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	
		<b>5124</b>	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	
	<b>513</b>		<b>Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej</b>	B10	
<b>52</b>			<b>Realizacja świadczeń rodzinnych</b>		
	<b>520</b>		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Akta spraw
	<b>521</b>		<b>Świadczenia opiekuńcze</b>		
		<b>5210</b>	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	
		<b>5211</b>	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
		<b>5212</b>	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
	<b>522</b>		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
	<b>523</b>		Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
	<b>524</b>		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	
<b>53</b>			<b>Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego</b>		Planowanie i sprawozdawczość- klasa 411
	<b>530</b>		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	

		<b>531</b>		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
		<b>532</b>		Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
		<b>533</b>		Postępowanie w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		<b>534</b>		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	W tym umorzenia
		<b>535</b>		Egzekucja świadczeń z funduszu	B5	
		<b>536</b>		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	
	<b>54</b>			<b>Obsługa innych rodzajów świadczeń</b>		Planowanie i sprawozdawczość – klasa 411
		<b>540</b>		<b>Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów</b>		
			<b>5400</b>	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
			<b>5401</b>	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
		<b>541</b>		<b>Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych</b>		
			<b>5410</b>	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
			<b>5411</b>	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
		<b>542</b>		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5	
		<b>543</b>		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B5	
	<b>55</b>			<b>Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków</b>		
		<b>550</b>		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
		<b>551</b>		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	

		<b>552</b>		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		<b>553</b>		Listy wypłat świadczeń		
			<b>5530</b>	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
			<b>5531</b>	Listy wypłat bez składki na ZUS	B10	
		<b>554</b>		Rozliczenia składek na ZUS	B50	
		<b>555</b>		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		<b>556</b>		Obsługa finansowa świadczeń	B5	Dowody i dokumentacja księgowa
		<b>557</b>		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych
<b>6</b>				<b>Zwalczenie i zapobieganie patologiom społecznym</b>		
	<b>60</b>			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii</b>	B25	
	<b>61</b>			Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	B25	
	<b>62</b>			Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
	<b>63</b>			Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B10	
	<b>64</b>			Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B10	
	<b>65</b>			Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	B10	
	<b>66</b>			Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
	<b>67</b>			Prowadzenie Środowiskowych Klubów Samopomocy	B10	



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 47/2022  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Czeladzi z dnia  
17 października 2022 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE  
ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
SKŁADNICZY AKT MIEJSKIEGO  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZELADZI**

## **Spis treści**

1. Postanowienia ogólne
2. Lokal składnicy i jego wyposażenie
3. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji MOPS
4. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt
5. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w składnicy akt
6. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
8. Obowiązki prowadzącego składnicę akt
9. Przepisy końcowe

## **Wykaz załączników**

Załącznik nr 1 Spis zdawczo – odbiorczy akt

Załącznik nr 2 Opis teczki aktowej

Załącznik nr 3 Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

Załącznik nr 4 Rejestr akt wypożyczonych ze składnicy akt

Załącznik nr 5 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 6 Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Załącznik nr 7 Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytwarzania.
2. Składnica akt podlega Dyrektorowi MOPS.
3. Zadania składnicy akt:
  - a) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
  - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
  - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

## § 2. Lokal składnicy i jego wyposażenie

1. Lokal powinien być usytuowany w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności.
2. Lokal składnicy akt powinien składać się z magazynu na akta i miejsca do pracy biurowej.
3. Pomieszczenie składnicy akt powinno być suche i widne z możliwie stałą temperaturą i wilgotnością powietrza, nie wpływającą negatywnie na przechowywana dokumentację.
4. Drzwi do składnicy akt powinny być masywne i posiadać mocne zamki.
5. Lokal należy zaopatrzyć w sprzęt przeciwpożarowy np. gaśnice proszkowe.
6. Składnica akt powinna być wyposażona w odpowiednią ilość metalowych regałów oraz biurko i krzesło dla osoby wykonującej prace archiwalne. Regały i półki należy ponumerować.
7. W składnicy akt nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne (zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen), nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe (chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji), przechowywać żadnych innych przedmiotów poza stanowiącymi jej wyposażenie oraz przechowywać dokumentacji nie figurującej w spisach akt.
8. Pomieszczenie oraz przechowywane w nim akta należy utrzymywać w porządku i czystości.
9. Wstęp do składnicy akt posiada pracownik do tego upoważniony lub w razie konieczności inni pracownicy lub osoby wykonujące prace archiwalne za pisemną zgodą Dyrektora MOPS.
10. Klucz do składnicy akt przechowywany jest na portierni.

## § 3. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji MOPS

Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych jednostki:

- symbolem „B” z dodaniem cyfr (liczb) arabskich (określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej) oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego w Katowicach. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie ostatecznego załatwienia sprawy i zamknięciu teczek aktowych

- symbolem „Bc” oznacza się dokumentację wtórna, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, ale za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad składnicą akt oraz zgodą Archiwum Państwowego w Katowicach

## § 4. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Do składnicy akt przyjmowana jest dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (**załącznik nr 1**) sporządzonego w trzech

egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w dziale zdającym akta, pozostałe otrzymuje składnica akt.

3. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującą dokumentację.
4. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie. Ponadto usuwa się wtórniki pism, brudnopisy.
5. Uporządkowaną dokumentację należy umieścić w bezkwasowych teczkach wiązanych. Dopuszcza się przekazywanie dokumentacji o krótkim okresie przechowywania (poniżej 10 lat) segregatorach. Przekazywane akta układa się i spisuje w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt.
6. Do składnicy akt przekazywana jest dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych, kompletnymi rocznikami i uporządkowana.
7. Osoba prowadząca składnicę akt odmawia przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
8. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji osoba prowadząca składnicę akt powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego
9. Teczki należy opisać na zewnętrznej stronie. Prawidłowo opisana teczka powinna zawierać oznaczenia przedstawione **w załączniku nr 2**.
10. Aby zabezpieczyć akt przed działaniem kurzu wskazane jest umieszczenie teczek w pudełkach archiwizacyjnych, które należy opisać zgodnie z zawartością.

#### **§ 5. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w składnicy akt**

1. Spisy zdawczo - odbiorcze akt przejętych z komórek organizacyjnych wpisuje się do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru (**załącznik nr 3**) i nadaje się im kolejną numerację. Spisy numeruje się w sposób ciągły bez podziału na lata. Pierwsze egzemplarze spisów należy układać w zbiorczej teczce, w kolejności bieżących numerów. Stanowią one podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w składnicy akt. Drugie egzemplarze przechowuje się w oddzielnych teczkach, według komórek organizacyjnych.
2. Teczki przyjęte do składnicy akt oznacza się sygnaturą archiwalną. Sygnatura składa się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez kolejny numer pozycji w danym spisie, pod którym teczka została ujęta ( np. teczka wymieniona w spisie nr 33 pod pozycją 22 oznacza się sygnaturą 33/22 ). Dodatkowym elementem sygnatury archiwalnej może być rok archiwizacji akt ( np. teczka o powyższej sygnaturze przekazana do składnicy akt w roku 2013 otrzyma brzmienie – 33/22/2013).
3. Teczki aktowe układania się na półkach pionowo od lewej strony ku prawej według kolejności sygnatur lub poziomo jedne na drugich.
4. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
  - a) spis zdawczo – odbiorczy akt (**załącznik nr 1**)
  - b) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (**załącznik nr 3**)
  - c) rejestr akt wypożyczonych ze składnicy akt (**załącznik nr 4**)
  - d) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 5**)
  - e) spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, Bc podlegającej brakowaniu (**załącznik nr 6**)

#### **§ 6. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniana lub wypożyczona dla celów służbowych komórkom organizacyjnym MOPS.
2. Dokumentację udostępnia się do wglądu w składnicy akt lub w celu sporządzenia kserokopii.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą Dyrektora MOPS.
4. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczana poza obręb składnicy akt za pisemną zgodą Dyrektora MOPS.
5. Ze składnicy akt wypożycza się całe teczki. Wyjmowanie poszczególnych pism lub dokumentów z wypożyczonych teczek jest zabronione.
6. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.
7. Pracownicy wypożyczający akta ze składnicy akt zobowiązani są do wpisania się do rejestru akt wypożyczonych (**załącznik nr 4**).
8. W szczególnych przypadkach dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniana lub wypożyczona instytucjom lub osobom z zewnątrz tylko za pisemną zgodą Dyrektora MOPS.



9. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
10. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy osoby odpowiedzialnej za składnicę akt;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.
11. Osoba odpowiedzialna za składnicę akt sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
12. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji osoba odpowiedzialna za składnicę akt sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia
13. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się Dyrektorowi MOPS celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

### **§ 7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

1. Brakowanie akt polega na wyłączeniu tej części dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, której okres przechowywania już minął.
2. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie. Komisja oceny dokumentacji składa się z przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, pracownika prowadzącego składnicę akt i przewodniczącego wyznaczonego przez Dyrektora MOPS.
3. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji niearchiwalnej komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej ( **załącznik nr 5** ).
4. Akta wydzielone przez komisję ujmują się w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu ( **załącznik nr 6** ) sporządzanym w dwóch egzemplarzach. Pod jedną pozycją spisu ujmują się zbiorczo wszystkie te czki dotyczące tego samego hasła. W rubryce 6 wpisuje się zsumowaną ilość teczek tego samego hasła.
5. Egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz egzemplarz spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu są załącznikami do wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ( **Załącznik nr 7** ), który należy przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie akt. Z wnioskiem o wydanie zgody występuje Dyrektor MOPS. Po uzyskaniu zgody w/w akta można zniszczyć. Datę zniszczenia akt wpisuje się w odpowiednich rubrykach spisów zdawczo – odbiorczych.

### **§ 8. Obowiązki prowadzącego składnicę akt**

1. W przypadku braku stanowiska archiwisty Dyrektor MOPS wyznacza pracownika, któremu przydziela się dodatkowe zadania polegające na prowadzeniu składnicy akt.
2. Pracownik wyznaczony do prowadzenia składnicy akt jest osobiście odpowiedzialny za stan ewidencyjny dokumentów, za właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie.
3. Do obowiązków osoby prowadzącej składnicę akt należą zadania wymienione w § 1 pkt. 3.
4. Osoba odpowiedzialna za składnicę akt musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie.
5. Osoba odpowiedzialna za składnicę akt powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostce oraz przepisów prawa dotyczących postępowania z dokumentacją.
6. Część obowiązków spoczywających na pracowniku wyznaczonym do prowadzenia składnicy akt oraz prac porządkowo – ewidencyjnych w tym brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej może być zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi świadczącemu usługi archiwizacji dokumentów.

### **§ 9. Przepisy końcowe**

1. Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.



## Opis teczki aktowej

---

Nazwa jednostki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria archiwalna

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

Roczne daty końcowe akt

sygnatura archiwalna





Czeladź, dnia .....

.....  
( pieczęć zakładu pracy )

## **PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

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

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

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

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

.....  
.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu



.....  
(Pieczętka z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej  
wnioskującej o wyrażenie zgody na  
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

## Archiwum Państwowe

W .....

### Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

**Nazwa jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody:** .....

**Nazwa jednostki, której dokumentacja jest brakowana:** .....

**Podstawa kwalifikowania dokumentacji:** Jednolity rzeczowy wykaz akt .....

*(można ewentualnie podać inne przepisy)*

**Określony skrajnymi datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja  
wytypowana do brakowania:** .....-.....

**Rodzaj dokumentacji wytypowany do brakowania:** .....*(aktowa, techniczna,  
kartograficzna, audiowizualna lub inna)*

**Rozmiar dokumentacji wytypowanej do brakowania:** ..... *(wyrażoną we właściwy  
dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w metrach bieżących, jednostkach  
archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych)*

Oświadczam, że dla wytypowanej do brakowania dokumentacji upłynęły okresy  
przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla naszej jednostki.

Zał.

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....  
(imienna pieczętka wraz z podpisem  
kierownika jednostki organizacyjnej)