17.

Zarządzenie Nr 2/2016

POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO DLA MIASTA SŁUPSKA z dnia 1 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska

Na podstawie:
art. 6 ust. 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) oraz w uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Koszalinie działającego z upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach określania instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt określone w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

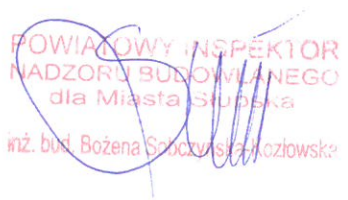
Dokumenty o których mowa w § 1 zostaną podane do wiadomości pracownikom Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska dnia 2 grudnia 2016 roku.

§ 3

Z dniem wejściem w życie niniejszej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska tracą moc dotychczas obowiązujące instrukcje i wykazy rzeczowe akt.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2016.

Z dnia 1 grudzień 2016
Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska

Instrukcja kancelaryjna

Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska

2016

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	6
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt	8
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	10
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	11
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	12
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	16
Rozdz. VIII	Sporządzanie odpisów	18
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	19
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	20
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	20
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do składnicy akt	21
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	24
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu	24
Rozdz. XV	Postanowienia końcowe	25

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ....

Z dnia.....
Kierownika .....

Instrukcja kancelaryjna

.....



2015

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	**3**
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	**6**
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt	**8**
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	**10**
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	**11**
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	**12**
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	**16**
Rozdz. VIII	Sporządzanie odpisów	**18**
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	**19**
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	**20**
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	**20**
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do składnicy akt	**21**
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	**24**
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu	**24**
Rozdz. XV	Postanowienia końcowe	**25**

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska

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 komórek organizacyjnych Urzędu do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.

3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone". Postępowanie z pozostałymi dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.

5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
2. **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3. **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
4. **dekretacja** - adnotacja na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonemu pracownikowi, zawierająca dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
5. **dekretacja zastępcza** - adnotacja umieszczona na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo,
6. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający

prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),

7. **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
8. **Kierownik** – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska
9. **komórka organizacyjna** - wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
10. **korespondencja** - każde pismo wpływające do szkoły lub wysyłane przez szkołę,
11. **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych , nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
12. **nośnik informatyczny** - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
13. **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
14. **parafa** - skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
15. **pieczęć** - stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu, itp.,
16. **pieczęć urzędowa** - okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą szkoły w otoku,
17. **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z dziennika korespondencji wpływającej i liczbę załączników,
18. **poprzedniki** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
19. **przesyłka** - otrzymywana oraz wysyłana korespondencja, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
20. **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
21. **pracownik** - pracownik administracyjny szkoły i każdy inny pracownik tworzący dokumentację i przechowujący akta sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu,
22. **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,

23. **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez szkołę,
24. **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez szkołę,
25. **składnica akt** - komórka organizacyjna w jednostce powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji zgromadzonej w jednostce, a także do brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
26. **spis spraw** - formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej,
27. **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
28. **teczka aktowa** - teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
29. **Urząd** – Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska
30. **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt, zawierający wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną. Służy do oznaczania rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
31. **załącznik** - każde pismo odnoszące się do treści lub tworzące całość z pismem przewodnim (np. druki, formularze itp.),

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

    1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią

archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Urzędu.

2. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.

3. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Każda komórka organizacyjna może sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt i informacje z rubryki „uwagi".

2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Kierownika w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:

a) materiały archiwalne – czyli dokumentacja, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A",,

b) dokumentację niearchiwalną – czyli dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Urzędzie zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.

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

a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2000 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2006 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

b) symbolem Bc oznacza się dokumentacje niaechiwalną wtórna, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczony w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

§ 7

1. W wykazie akt Urzędu ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.
2. W przypadku, gdy komórka merytoryczna, współpracuje z innymi komórkami organizacyjny mi, wówczas informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
3. 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.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 3, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:

   a) sekretariat,

   b) referenci,

2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

   a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji
   b) ewidencjonowanie wpływów i przesyłek wartościowych w dzienniku korespondencyjnym
   c) wysyłanie korespondencji
   d) nadawanie i przyjmowanie faksów
   e) powielanie pism
   f) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Kierownika do czasu przekazania ich do składnicy akt,
   g) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Kierownika lub upełnomocnionych przez niego osób,
   h) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,

Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:

   a) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikom w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązków sekretariatu),

   b) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Kierownika,

   c) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Kierownik.

§ 9

Obieg typowych akt w Urzędzie jest następujący:

   a) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczątką wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w rejestrze pism wpływających, a następnie przedkłada Kierownikowi do dekretacji,

b) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,

c) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,

d) sekretariat przedkłada Kierownikowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Urzędu.

2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczątką wpływu i odnotowania w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Rejestr przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, powinien zawierać;
   1) liczbę porządkową,
   2) datę wpływu przesyłki/pisma do szkoły,
   3) tytuł, zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki/pisma,
   4) nazwę podmiotu od którego pochodzi przesyłka/pismo, jego adres, z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
   5) datę widniejącą na przesyłce/piśmie,
   6) znak występujący na przesyłce/piśmie,
   7) wskazanie komu przydzielono przesyłkę/pismo,
   8) liczbę załączników, jeżeli dołączone zostały do pisma,
   9) dodatkowe informacje, jeżeli są one potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej powinien umożliwiać:
   1) sortowanie przesyłek według daty i informacji określonych w ust. 3,

2) wydrukowanie listy przesyłek zawierających wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz na każdej stronie datę wydruku,

3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

5. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od doręczającego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

6. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.

7. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

   a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

   b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,

   c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do skrytki, a pismo opatruje się pieczątką wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.

2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:

   a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

   b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

   a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych,
   b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
   c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,

d) mylnie skierowanych,
e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczątkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczątki wpływu określa załącznik nr 1.

6. Pieczątki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach, zaproszeniach, ofertach szkoleń, kursów) nie wymagających merytorycznego załatwiania.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 12

Sekretariat niezwłocznie przekazuje kierownikowi do wglądu i dekretacji całą przyjętą korespondencję.

§ 13

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczątki wpływu osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.

2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.

3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Kierownika sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.

4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

§ 14

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Kierownika sekretariat rozdziela zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym referentom.

2. Kierownicy umieszczają na piśmie obok pieczątki wpływu adnotację wskazującą referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycje odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.

§ 15

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.

2. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy w zewnetrznym górnym rogu pisma.

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.

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

5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).

6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:

   a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,

   b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),

   c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,

   d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.

   Akta i dokumenty, wymienione w pkt. a i d, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

§ 16

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

2. Znak sprawy zawiera:

   a) oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, czyli przyporządkowany jej skrót literowy, PINB

   b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,

   c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,

   d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. inicjały referenta.

3. Wszystkie elementy znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie kropką.

Wzór znaku sprawy:

PINB.010.34.2015

PINB	oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, czyli przyporządkowany jej skrót literowy
010	Organizacja własnej jednostki
34	Numer sprawy zarejestrowanej (jako trzydziesta czwarta) w spisie spraw
2015	rok zarejestrowania sprawy (2015)

4. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
5. Akta spraw nie załatwionych w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw. Natomiast jeżeli zachodzi potrzeba przeniesienia akt sprawy do innej teczki, rejestruje się ją pod nową pozycją w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym. W uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego pozostawia się zapis w formie wzmianki: *„przeniesiono do teczki .....”* i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej.

§ 17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.

2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się jednak, w przypadku znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku, prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok, ale nie dłużej niż lat 5. W takim przypadku zakłada się odrębne spisy spraw dla każdego roku. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia np. zbiory normatywów.

3. 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.

4. W przypadku założenia podteczki należy założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cztery cyfry roku, np. PINB.010.35.6.2015.

5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).

6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej *„Spisy spraw do teczek o symbolach ..... w roku .....”*. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwej teczki założonej na dany rok kalendarzowy. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §§15-17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone odręcznie albo w postaci elektronicznej, na specjalnych formularzach.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.

3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik.

4. Rejestry kancelaryjne prowadzi sekretariat.

5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami

całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

§ 19

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 3) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:

   a) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej – na środku u góry;

   b) pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;

   c) symbolu hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt – w lewym górnym rogu;

   d) kategorii archiwalnej akt wg wykazu akt – w prawym górnym rogu;

   e) tytułu teczki , to jest pełnego hasła z rzeczowego wykazu akt uzupełnionego o rodzaj materiałów zawartych w teczce – na środku;

   f) dat skrajnych założenia pierwszej i ostatniej sprawy – pod tytułem;

   g) numeru tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek

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

3. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak akt, złożony z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw.

§ 20

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.

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

§ 21

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.

2. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

§ 22

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.

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

3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).

4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.

5. Załatwienie sprawy może być:

   a) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,

   b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w Urzędzie.

6. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia .

§ 23

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.

2. Załatwienie sprawy w formie pisemnej polega na opracowaniu projektu pisma i sporządzeniu czystopisu przez referenta.

§ 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.

2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:

   a) znak sprawy,

   b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,

   c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzyście,

   d) datę opracowania projektu pisma,

   e) ponadto projekt powinien zawierać:

- w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy

- oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,

- cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem *„pilne"* lub *„terminowe"* – nad adresem po prawej stronie

- adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą *„Do wiadomości"* – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,

- projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez kierownika.

Układ pisma określa załącznik nr 4

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.

4. Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

Rozdział VIII

Sporządzanie odpisów

§ 25

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

2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

§ 26

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 27

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Urzędu.

2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie napisu lub pieczątki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz" (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up." (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o." (*pełniący obowiązki*).

3. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.

4. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 28

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i referenci. Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,

2. potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,

3. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,

4. umieszczeniu na kopertach pieczątki opłaty pobranej

5. ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w rejestrze przesyłek wysyłanej korespondencji (listy zwykłe) oraz w pocztowej książce nadawczej (polecone, priorytet)

6. przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 29

Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).

§ 30

1. Prowadzi się w szkole rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
   1) liczbę porządkową,
   2) datę wysyłki,
   3) nazwę i adres podmiotu, do którego wysyłana jest przesyłka,
   4) znak sprawy wysyłanego pisma,
   5) rodzaj przesyłki (np. list zwykły, polecony, priorytet, za potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, itd).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej powinien umożliwiać:
   1) sortowanie przesyłek wychodzących według informacji zawartych w ust. 1,
   2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierający wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 oraz na każdej stronie wydruku datę wykonania wydruku,
   3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 31

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.

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

§ 32

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

2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.

3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych 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. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

   a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji,

   b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,

   c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

   O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

6. 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, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin ich zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt.

§ 33

Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).

§ 34

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:

   a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, o której mowa w § 17 pkt. 6, należy ułożyć chronologicznie.

   b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism.

   c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.

   d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.).

   e) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.

   f) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony zapisane w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]".

   g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.

   h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:

   a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.

   b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.

c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.

d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 35

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 38, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się 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 Urzędu i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, 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. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.

5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.

6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 36

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 37

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

§ 38

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Urzędu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 39

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
3. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 40

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
   a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
   b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 41

W przypadku likwidacji Urzędu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 42

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-

odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Kierownicy powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych im referentów.

2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:

   a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,

   b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,

   c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,

   d) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

§ 44

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez składnicę akt lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu ze składnicą akt, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

nr 1 – wzór pieczątki wpływu
nr 2 – wzór spisu spraw
nr 3 – wzór opisu teczki aktowej
nr 4 – wzór układu pisma
nr 5 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ..."
nr 6 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ..."
nr 7 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ..."

Załącznik nr 1

Wzór pieczątki wpływu

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wpłynęło:

.....

[data]

L. z rej. ..... Podpis.....

Załącznik nr 2

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki

tytuł teczki wg wykazu akt

Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik nr 3

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

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

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Załącznik nr 4

Wzór układu pisma

Nazwa i adres nadawcy
(pieczątka podłużna lub nagłówek blankietu firmowego)

Nasz znak:..... **Data:.....**

Pan(i)
.....
.....
.....
.....
.....

Pismo z dn. .....Znak:.....

Sprawa: .....

[Treść pisma].....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zał.

Otrzymują:

Załącznik nr 5

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

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

Załącznik nr 6

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data początk. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Załącznik nr 7

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

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jednolity rzeczowy wykaz akt powiatowych inspektoratów nadzoru budowlanego



SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	**ZARZĄDZANIE**
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	**SPRAWY KADROWE**
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa

24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	**ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU BUDOWLANEGO**
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji nadzoru budowlanego
41	Planowanie w zakresie prowadzenia nadzoru budowlanego
42	Sprawozdania i analizy w zakresie prowadzonego nadzoru budowlanego
43	Działalność szkoleniowa i informacyjna w zakresie prawidłowego utrzymania obiektów budowlanych
5	**NADZÓR BUDOWLANY**
50	Zagadnienia ogólne w zakresie realizacji nadzoru budowlanego
51	Realizacja nadzoru budowlanego
52	Egzekucja administracyjna

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Gremia kolegialne**		
		000		Narady kierownictwa	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasie 000
	01			**Organizacja**		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	

			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji publicznej	B10	w tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			0134	Udostępnianie kopii i odpisów z dokumentacji oraz informacji o posiadanej dokumentacji	B10	na poziomie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy; jeżeli dokumentacja znajduje się w archiwum zakładowym / składnicy akt** – zagadnienia te klasyfikowane są przy klasie 0153
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt**, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0151	Brakowanie dokumentacji	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji

				niearchiwalnej		niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0153	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
	02			**Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą

		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		**z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4**
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			**Informatyzacja**		**zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230**
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego

		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**		**inne niż w klasie 501**
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			**Reprezentacja i promowanie**		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	

		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			**Współdziałanie z innymi podmiotami**		**w kraju i za granicą**
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073

			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**		**sprawy finansowe przy klasie 33**
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			**Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka**		**planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03**
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji	B25	

				zadań		
1				**SPRAWY KADROWE**		
	10			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych**		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)" w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące

				pracowników		konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji

						Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)" w ramach grupy rzeczowej 00
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym dane w systemach bazodanowych
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju

		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16			**Sprawy socjalno-bytowe pracowników**		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami	B5	

				niepełnosprawnymi		
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**	**B25**	
	21			**Inwestycje i remonty**	**B5**	**dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i**

						nietypowych, nie podlega brakowaniu.
	22			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów**		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			**Gospodarka materiałowa**		**dotyczy środków trwałych i nietrwałych**
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	

	24			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			**Zamówienia publiczne**	**B5**	**w zakresie całej działalności jednostki**
3				**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**		
	30			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty**	**B25**	**w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i**

				prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych		uzgodnienia
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu	B25	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	

		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	33			**Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych**	**B10**	**z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu**
	34			**Opłaty i ustalanie cen**		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			**Inwentaryzacja**		
		351		Wycena i przecena	B10	
		352		Spisy i protokoły	B5	

				inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne		
	36			**Dyscyplina finansowa**	**B10**	
4				**ORGANIZACJA I ZASADY PROWADZENIA NADZORU BUDOWLANEGO**		
	40			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji nadzoru budowlanego**	**B25**	w tym przepisy dotyczące zasad prowadzenia nadzoru budowlanego, prowadzenia kontroli przez Inspektorat, wydawania opinii. Zbiór wyjaśnień, wytycznych, interpretacji z jednostek nadrzędnych, innych organów oraz własne ustalenia
	41			**Planowanie w zakresie prowadzenia nadzoru budowlanego**	**B25**	przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe, o ile odzwierciedlają plany roczne, można zaliczyć do **kategorii B5**
	42			**Sprawozdania i analizy w zakresie prowadzonego nadzoru budowlanego**		m.in. sprawozdania statystyczne przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe, o ile odzwierciedlają sprawozdania roczne, można zaliczyć do **kategorii B5**
		420		Sprawozdania do WINB, GUNB i Wojewody Pomorskiego w zakresie prowadzonego nadzoru budowlanego	**B25**	
		421		Sprawozdania i analizy dotyczące mandatów w zakresie naruszenia przepisów Prawa Budowlanego	**B25**	
	43			**Działalność szkoleniowa i informacyjna w zakresie przepisów prawa budowlanego**	**B5**	np. korespondencja z innymi urzędami , jednostkami

5				**NADZÓR BUDOWLANY**		
	50			**Zagadnienia ogólne w zakresie realizacji nadzoru budowlanego**		
		500		Udział w posiedzeniach powiatowego zespołu do spraw zarządzania kryzysowego	B10	zaproszenia na posiedzenia, informacje przygotowywane przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, etc.
		501		Interwencje w zakresie naruszenia przepisów prawa budowlanego	B25	w tym skargi, wnioski i interwencje społeczne
		502		Ewidencje i rejestry prowadzone przez Inspektorat jako organ nadzoru budowlanego		m.in.: ewidencja rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych, ewidencja zawiadomień o kontrolach obiektów wielko powierzchniowych, kontroli obowiązkowych i wydawanie zaświadczeń
			5020	Ewidencja zawiadomień o kontroli obiektów wielko powierzchniowych	B10	
			5021	Ewidencja rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych	B10	
			5022	Rejestr obowiązkowych kontroli budowy w zakresie Prawa budowlanego	B10	
			5023	Rejestr wydawanych zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z prowadzonej ewidencji, rejestrów	B10	
	51			**Realizacja nadzoru budowlanego**		

		510		Pozwolenia na budowę, zatwierdzenie projektu, zgłoszenia i inne otrzymywane od organów architektoniczno-budowlanych		egzemplarze zatwierdzonych projektów budowlanych przekazanych przez organ architektoniczno-budowlany; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – **klasa 513**
			5100	Kopie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z projektami	B10	
			5101	Kopie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z projektami	B10	
			5102	Kopie zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę	B10	
			5103	Kopie innych decyzji postanowień i zgłoszeń organów administracji architektoniczno-budowlanej	B10	
		511		Zawiadomienia o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych	B10	zgłoszenie robót, oświadczenia inwestora i kierownika budowy, inspektora nadzoru inwestorskiego, informacje o uprawnieniach zawodowych osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, zawiadomienia o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru inwestorskiego. Dokumentację dotyczącą danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – **klasa 513**

		512		Użytkowanie obiektów budowlanych	B5	zawiadomienia o zakończeniu budowy postanowienia wzywające do uzupełnienia (usunięcia braków) zawiadomienia, decyzja sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – **klasa 513**

			5120	Zawiadomienia o zakończeniu budowy		
			5121	Pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych	B10	w tym wnioski inwestorów o pozwoleniu na użytkowanie, oświadczenia inwestora i kierownika budowy, dokumenty geodezyjne, postanowienia wzywające do usunięcia braków we wniosku, decyzje pozwoleń na użytkowanie, decyzje odmawiające pozwoleń na użytkowanie, decyzje umarzające postępowanie protokoły z kontroli obowiązkowych; dokumentację danego obiektu można odłożyć do teczki zbiorczej obiektu – **klasa 513**
		513		Teczki zbiorcze obiektów	B10	dla każdego obiektu można założyć teczkę, do której można odłożyć dokumentację zarejestrowaną przy klasach: **510-512.** Do **kategorii B25** zalicza się teczki obiektów zabytkowych, obiektów nietypowych oraz teczki przykładowo wybranych obiektów
		514		Kontrole planowane i doraźne w zakresie prawidłowości prowadzonego procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych		kontrole planowe i doraźne

			5140	Kontrole planowane w zakresie prawidłowości prowadzonego procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych	B10	kontrolowanie stanu technicznego obiektów budowlanych, nakazy sporządzania dodatkowych kontroli lub ekspertyz, również nakładanie mandatów, postępowanie z obiektami budowlanymi wykonanymi z materiałów budowlanych zawierających azbest), także kontrole obiektów wielkopowierzchniowych. Do **kategorii B25** zalicza się rejestr kontroli, akta dotyczące kontroli obiektów zabytkowych, kontrole obiektów wielkopowierzchniowych, obiektów nietypowych oraz przykładowo wybrane sprawy kontroli. Wstępnej selekcji dokonuje Inspektorat.
			5141	Kontrole doraźne w zakresie prawidłowości prowadzonego procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych	B10	także kontrolowanie budów prowadzenia robót budowlanych; sprawy dotyczące procesu legalizacji obiektów, kontrole w zakresie pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, jakości stosowanych wyrobów budowlanych, postępowania mandatowe. Kwalifikacja dokumentacji jak przy **klasie 5140**
		515		Katastrofy budowlane	B25	wnioski, notatki służbowe, protokoły, decyzje, postanowienia, dokumentacja techniczna
		516		Prowadzenie postępowań w związku z naruszeniem przepisów prawa budowlanego		w tym m.in. nakazy: usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, rozbiórki obiektów nieużytkowanych, opróżnienia budynków przeznaczonych na pobyt ludzi grożących zawaleniem
			5160	Prowadzenie postępowań w związku z samowolną budową obiektu oraz w związku z samowolnymi robotami budowlanymi	B10	W tym postanowienia o wstrzymaniu robót budowlanych decyzje zatwierdzające projekt budowlany i udzielające pozwolenie na wznowienie , postanowienia o nałożeniu opłaty legalizacyjnej, decyzje nakazujące rozbiórkę, decyzje nakazujące zaniechanie robót,

						decyzje nakładające obowiązek wykonania określonych robót i czynności, decyzje nakazujące wykonanie projektu budowlanego zamiennego kwalifikacja dokumentacji jak przy **klasie 5140**
			5161	Prowadzenie postępowań w sprawie samowolnej zmiany sposobu użytkowania	B10	W tym postanowienia o wstrzymaniu użytkowania obiektu i nakładające obowiązek przedstawienia dokumentacji, postanowienia ustalające wysokość opłaty legalizacyjnej, decyzje nakazujące przywrócenie poprzedniego sposobu użytkowania obiektu lub jego części kwalifikacja dokumentacji jak przy **klasie 5140**
			5162	Prowadzenie postępowań w zakresie nieodpowiedniego stanu technicznego obiektu	B10	W tym decyzje nakazujące usunięcie stwierdzenia nieprawidłowości, decyzje nakazujące wyłączenie obiektu (części) z użytkowania, decyzje nakazujące opróżnienie obiektu, decyzje nakazujące rozbiórkę obiektu nieużytkowanego, protokoły z rozprawy, ekspertyzy techniczne kwalifikacja dokumentacji jak przy **klasie 5140**
			5163	Prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie	B10	w tym postępowania prowadzone w przypadku braku uprawnień zawodowych wniosek o wszczęcie postępowania przez organ samorządu zawodowego
	52			**Egzekucja administracyjna**	**B10**	upomnienia, protokoły kontroli, tytuły wykonawcze, postanowienia, protokoły z wykonania zastępczego. Okres przechowywania dokumentacji liczony jest od roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy. Do **kategorii B25**kwalifikuje się sprawy, które znalazły swój oddźwięk publiczny (nagłośnione)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2016.

Z dnia 1 grudzień 2016
Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt

Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska

2016

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji	3
Rozdz. II	Organizacja i zakres działania składnicy akt	5
Rozdz. III	Personel składnicy akt	5
Rozdz. IV	Lokal i wyposażenie składnicy akt	7
Rozdz. V	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt	9
Rozdz. VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt	11
Rozdz. VII	Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt	12
Rozdz. VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt	14
Rozdz. IX	Kontrola składnicy akt	16
Rozdz. X	Postanowienia końcowe	17

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr ....

Z dnia.....
Kierownika .....
w Słupsku

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt

.....

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Koszalinie
Joanna Chojecka
dnia 24. 05. 2016
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

2015

Spis treści:

Rozdz. I Przedmiot i zakres instrukcji **3**

Rozdz. II Organizacja i zakres działania składnicy akt **5**

Rozdz. III Personel składnicy akt **5**

Rozdz. IV Lokal i wyposażenie składnicy akt **7**

Rozdz. V Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt **9**

Rozdz. VI Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt **11**

Rozdz. VII Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt **12**

Rozdz. VIII Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt **14**

Rozdz. IX Kontrola składnicy akt **16**

Rozdz. X Postanowienia końcowe **17**

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji.

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w składnicy akt, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku, gdy Urząd wytwarza lub gromadzi dokumentację audiowizualną lub w postaci elektronicznej, postępowanie z nią należy uregulować w odrębnej instrukcji.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1) **Urząd** – Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska
2) **Kierownik** – Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska
3) **komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filia, stanowisko pracy w Urzędzie,
4) **referent** – pracownika odpowiadającego za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy,
5) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
6) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną,
7) **składnica akt** – składnica akt Urzędu,
8) **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
9) **metr bieżący** – metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki,

§ 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:

   a) materiały archiwalne – czyli dokumentacja, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A",

   b) dokumentację niearchiwalną – czyli dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w *Urzędzie* zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.

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

   a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2001 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2007 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

   b) symbolem Bc oznacza się dokumentacje niaechiwalną wtórna, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczony w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania składnicy akt.

§ 4

1. *Urząd* posiada jedną składnicę akt, usytuowaną na terenie *Urzędu.*
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienioną w § 3 pkt. 3.

§ 5

Do zakresu działania składnicy akt należy:

1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych *Urzędu.*

2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

3) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

4) udostępnianie dokumentacji,

5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

Rozdział III

Personel składnicy akt.

§ 6

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest archiwista.

2. Stan ilościowy obsady kadrowej składnicy akt powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonych w niej akt i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na składnicę akt.

3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.

4. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

5. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 7

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,

2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,

3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,

4) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

5) udostępnianie dokumentacji,

6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,

7) znajomość struktury organizacyjnej *Urzędu*, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych *Urzędu*, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,

8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w *Urzędzie* systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,

9) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, np. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym.

§ 8

1. Archiwistę, w czasie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik *Urzędu* w zakresie udostępniania akt.

2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie składnicy akt nowemu archiwiście odbywa się protokolarnie.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt.

§ 9

1. Lokal składnicy akt powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.

2. Lokal składnicy akt powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu, powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcje czytelni.

3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych, powinien posiadać hermetyczną instalację elektryczną i dobrą wentylację.

4. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i osobami postronnymi (mocne drzwi zamykane na zamek, monitoring, gaśnica proszkowa, systemem ppoż.)

5. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed działaniem promieni słonecznych – poprzez osłonięcie okien (np. lnianymi jasnymi zasłonami lub żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.).

6. Lokal składnicy akt powinien być regularnie sprzątany. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

§ 10

1. Pokój biurowy składnicy akt powinien znajdować się obok pomieszczeń magazynowych.

2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów.

3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne składnicy akt.

4. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko(a) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).

5. Dopuszcza się – w sytuacji trudności lokalowych – zorganizowanie miejsca pracy dla archiwisty i stanowisk udostępniania dokumentacji w magazynach archiwalnych.

§ 11

1. Ilość pomieszczeń magazynowych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.

2. Pomieszczenia magazynowe powinny być wyposażone w:

   a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, z przejściem między nimi, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.

   b) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek.

   c) niezbędne do wykonywania zadań składnicy akt druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).

§ 12

W lokalu składnicy akt zabrania się:

1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,

2) palenia tytoniu,

3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,

4) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

§ 13

1. Prawo wstępu do lokalu składnicy akt ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego składnicy akt.

2. Poszukiwania dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1.

3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia magazynowe powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział V

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt.

§ 14

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach organizacyjnych oraz sposób ich przekazywania do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

2. Składnica akt przejmuje dokumentacje kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, przy czym opis teczki aktowej określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

   a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,

   b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub nie zostały wypełnione wymagane rubryki,

   c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

   O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację, z uwzględnieniem postanowień § 17, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2), sporządzonych dla dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B25 w czterech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach. Sporządzenie spisów należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 15

Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 16

1. W składnicy akt spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.

2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.

3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 17

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 3), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach instrukcji kancelaryjnej. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 4). Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.

3. Postępowanie ze spisami, o których mowa w pkt. 1 i 2 w składnicy akt określają zapisy § 16.

§ 18

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika wycofuje je z ewidencji składnicy akt i przekazuje do komórki organizacyjnej.

2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji składnicy akt polega na:

   a) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,

   b) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji składnicy akt (załącznik nr 11).

3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt.

§ 19

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.

2. Z całości dokumentacji gromadzonej przez składnicę akt wydziela się i przechowuje na oddzielnych regałach akta osobowe pracowników zwolnionych (kat. B50) i dokumentację płacową (kat. B50).

3. W ramach grup, o których mowa w pkt. 2, dokumentację układa się według komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.

4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 20

1. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:

   a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 2,

   b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 3,

   c) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 4,

   d) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 5,

   e) karty udostępniania akt – załącznik nr 6,

   f) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt – załącznik nr 7,

   g) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu – załącznik nr 8,

   h) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 9,

   i) protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt – załącznik nr 10.

2. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 a, b, c, d, f, g, h, i stanowi dokumentację kategorii B25 i jest przechowywana co najmniej przez okres istnienia Urzędu. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń składnicy akt. Karty udostępniania akt przechowywane są w składnicy akt przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt".

§ 21

1. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:

   a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza") stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,

   b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej,

2. Na wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, karty udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt zakłada się oddzielne teczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji, zgodami właściwego archiwum państwowego oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej teczce.

§ 22

Składnica akt może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

§ 23

Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, poddawana jest – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

§ 24

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.

2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępniania się przede wszystkim dla celów służbowych oraz do innych celów (np. naukowo-badawczych).

3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych spraw, ani akt wyjętych z teczek.

4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1 niniejszej instrukcji.

5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 25

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Urzędu odbywa się na miejscu w składnicy akt lub poprzez wypożyczenie poza lokal składnicy.

2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Urzędu korzystający z akt oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika komórki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.

3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.

4. Akta wypożyczane poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do składnicy. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.

5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.

6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.

7. 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 archiwista.

8. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Urzędu może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie składnicy akt i pod nadzorem archiwisty.

2. Udostępnianie odbywa się na podstawie zezwolenia Kierownika wydanego na wniosek zainteresowanego.

3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.

4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 25 pkt. 3, 5, 6, 7.

5. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Kierownika. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Kierownika należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 27

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w składnicy akt przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§ 28

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do składnicy akt:

1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,

2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt.

§ 29

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych Urzędu.

§ 30

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

3. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się na jednym spisie. W spisie akt brakowanych teczki z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.

4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§ 31

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu archiwista przedkłada Komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.

2. Skład komisji ustala każdorazowo Kierownik lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzą:

   a) bezpośredni zwierzchnik składnicy akt,

   b) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,

   c) archiwista.

3. Do zadań komisji należy:

   a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, nie jest przydatna dla celów praktycznych Urzędu i czy minęły okresy jej przechowywania,

   b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 10). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji.

   c) przedłożenie Kierownikowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.

4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 32

1. Zaaprobowane przez Kierownika spisy dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.

2. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt i uwzględnia w opisie właściwej teczki aktowej.

3. Archiwum Państwowe wydaje jednostce zgodę na brakowanie w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

§ 33

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.

2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy w teczce, o której mowa w § 21 pkt. 2.

3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

Rozdział IX

Kontrola składnicy akt.

§ 34

Prawo kontroli składnicy akt mają:

1) Kierownik, bezpośredni przełożony składnicy akt oraz osoby upoważnione przez Kierownika,

2) Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,

3) Przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej Urzędu.

§ 35

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

§ 36

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

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 37

W przypadku likwidacji Urzędu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanego Urzędu.

§ 38

W przypadku stwierdzenia utraty (kradzieży) dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy akt Urząd zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz poinformowania o tym fakcie właściwego archiwum państwowego.

Załączniki do instrukcji archiwalnej:

nr 1 – wzór opisu teczki aktowej
nr 2 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ..."
nr 3 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ..."
nr 4 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ..."
nr 5 – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych"
nr 6 – „Karta udostępniania akt nr ..."
nr 7 – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt"
nr 8 – „Spis dokumentacji podlegającej brakowaniu"
nr 9 – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej"
nr 10 – „Protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt nr ....."

Załącznik nr 1

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

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

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Sygn. archiwalna

Załącznik nr 2

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

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

Załącznik nr 3

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data początk. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Załącznik nr 4

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

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik nr 5

.....
(nazwa zakładu pracy)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

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

Załącznik nr 6

	Karta udostępniania akt nr ..... **)		
..... Pieczątka komórki organiz.		**)	**)
Data ..... 2..... r.	**T e r m i n z w r o t u a k t**		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. ..... z lat .....

o znakach .....

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Pana (Panią *) .....

.....
Podpis

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

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów ..... kart .....

Data: ..... / ..... 20 ..... Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

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

Załącznik nr 7

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

P R O T O K Ó Ł

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

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

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

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

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

1/ zaginęły

2/uległy zniszczeniu, a mianowicie.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Dnia ..... 20 ..... r.

Archiwista zakładowy
akta

.....
/ podpis /

Wypożyczający

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8

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

(data i miejsce sporządzenia spisu)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, wytworzonej przez *(należy podać nazwę organu lub jednostki której dokumentacja jest brakowana)*

L.p.	Znak akt	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki (teczki)	Daty skrajne	Liczba jednostek (teczek)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis)

Załącznik nr 9

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

.....

.....

.....

.....

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

Przewodniczący Komisji. .....

Członkowie Komisji .....

(podpisy) .....

.....

Zał.:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

Załącznik nr 10

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji składnicy akt
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....
(nazwa komórki)
..... wycofuje się z ewidencji składnicy akt

następujące teczki spraw zakończonych *(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną)*:

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

Archiwista zakładowy

.....
/ podpis /

Odbierający akta

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /