



Zarządzenie nr 55/VI/2022

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 23 czerwca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn.zm.) oraz § 3 ust.6 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 246, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

1. Instrukcję kancelaryjną w CUW, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt w CUW, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu archiwum zakładowego w CUW, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Sprawy niezakończony do dnia 22 czerwca 2022 r. rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§ 3. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w CUW przed dniem wejścia w życie zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w §1 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w CUW kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Zobowiązuje się pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie do zapoznania się z treścią oraz stosowania instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. administracji.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 41/V/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 4 maja 2022 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

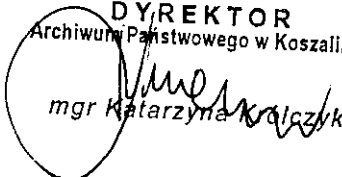
DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
mgr Wioleta Kowalewska

Pani
Wioleta Kowalewska
Dyrektor

Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
ul. 1 Maja 18
78-200 Białogard

Wasze pismo z dnia: 04.05.2022 Znak: -
Nasz znak: O-I.420.15.2021 Data: 20.06.2022

Na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do występowania w imieniu 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 – w porozumieniu z organami i kierownikami jednostek organizacyjnych, udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) uważam za uzgodnione: instrukcję kancelaryjną, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla **Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**, stanowiące załącznik do niniejszego pisma.

Z wyrazami szacunku
DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Koszalinie

mgr Katarzyna Kaczk

Załączniki:

1. Instrukcja kancelaryjna
2. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt

Osoba prowadząca sprawę:

Marcin Ozga; email: mozga@koszalin.ap.gov.pl

Wzrostek do pisma Dyktora Andrzeja Pawlaka
w sprawie z dnia 10.06.2022, znak sprawy
O-III.420.15.2021.

✓

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 41/V/2022 55/41/2022
Dyrektora CUW
w Białogardzie
z dnia 04 maja 2022 r. 23.06.2022

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
mgr Wioleta Kowalewska

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W BIAŁOGARDZIE**

✓

Spis treści

Rozdział 1.....	3
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2.....	7
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	7
Rozdział 3.....	11
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	11
Rozdział 4.....	12
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	12
Rozdział 5.....	16
Załatwianie spraw.....	16
Rozdział 6.....	17
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	17
Rozdział 7.....	19
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne.....	19
Rozdział 8.....	20
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.....	20
Rozdział 9.....	24
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności CUW, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji.....	24

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwanym dalej „CUW”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz CUW do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w CUW w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do CUW.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, *Dyrektor CUW*, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi CUW pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;



- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **składnica akt** – składnica akt *CUW*
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. 2021, poz. 2070, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **Dyrektor CUW** – osoba kierująca *CUW*
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część *CUW*
- 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę *CUW*, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 13) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 14) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez *CUW* w każdy

- możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 15 **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
-)
- 16 **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
-)
- 17 **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez *CUW*;
-)
- 18 **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez *CUW*
- 19 **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
-)
- 20 **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
-)
- 21 **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
-)
- 22 **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
-)
- 23 **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.
-)

§ 4.

1. W *CUW* obowiązuje bedziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w *CUW* skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

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

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz *CUW*;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez

codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 9.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której 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 uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do *CUW*;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;

- 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wydodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności *CUW*, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 11.

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

§ 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. *Dyrektor CUW* określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się niezwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:

- 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających, lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13.

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

§ 14.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z *CUW*,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez *CUW*,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez *CUW*,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności *CUW*.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
 3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w *C UW* kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią

wplywu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „**podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji**”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

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

Rozdział 3

Przeглядanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w *CUW*.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w *CUW*.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19.

- 1.i.1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

1.i.2.

W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 20.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 21.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącą sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w *CUW* oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1.2.1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 1.2.2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

1.2.3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;

1.2.4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w *CUW*,

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

1) **oznaczenie komórki organizacyjnej lub oznaczenie jednostki obsługiwanej przez CUW lub obsługującej CUW;**

2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;

4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;

5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:

[komórka lub jednostka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:

1.2.1)

[komórka lub jednostka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie **lub oznaczenie jednostki obsługiwanej przez CUW lub obsługującej CUW**, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;

1.2.2)

[symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

1.2.3)

[nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;

1.2.4)

[2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,

1.2.5)

[rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

1.2.1)

po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

1.2.2)

po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 24.

1. **Dokumentacja nietworząca akt sprawy** nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniają-

- cym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
 - 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 25.

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

§ 26.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej **lub oznaczenie jednostki obsługiwanej przez CUW lub obsługującej CUW,**
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 27.

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

§ 28.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 29.

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

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

§ 30.

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą *CUW* jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub *Dyrektora CUW* oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej, albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub *Dyrektor CUW*.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 32.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 33.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 34.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 oraz na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 35.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 36.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej (**obsługującej CUW lub obsługiwanej przez CUW**) oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;

- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej (**obsługującej CUW lub obsługiwanej przez CUW**) i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
- 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 38.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej (**obsługującej CUW lub obsługiwanej przez CUW**) do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 39.

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 40.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii wyższej niż B10 rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, kieszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) paginację dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2

- 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 41.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w

wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,

d) rok założeniateczki aktowej,

e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,

f) liczbę tomów jednejteczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,

g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb *CUW*, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanian tych rodzajów dokumentacji.

§ 42.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

a) pełną nazwę jednostki (**obsługującej *CUW* lub obsługiwanej przez *CUW***) i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,

b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,

d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,

e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,

b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,

c) określenie typu nośnika,

d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,

e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności *CUW*, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 44.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności *CUW* lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, *Dyrektor CUW* zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt *CUW*, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

Centrum Usług Wspólnych
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard
NIP 672-20-97-265 REGON 387416976
tel. (94) 3579 350
e-mail: cuw@bialogard.info

Załącznik nr 2 do Z. nr 55/VI/2022 Dyrektora
CUW w Białogardzie z dnia 22 czerwca 2022 r.



**Centrum Usług
Wspólnych**

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

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 i audyt
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
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 eksploataowanie 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, opinie, interpretacje, 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 ustalenie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	ZARZĄDZANIE I NADZÓR NAD PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień oświatowych
41	System oświaty publicznej
42	Oświata niepubliczna
43	System informacji oświatowej
44	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania
45	Wspieranie uczniów
46	Organizowanie wycieczek szkolnych
47	Bezpieczeństwo uczniów
5	SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I SPRAWY NAUCZYCIELI
50	Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych
51	Obsługa zatrudnienia dyrektorów placówek oświatowych
52	Sprawy nauczycieli

Symbol klasyfikacyjny	Symbol klasyfikacyjny	Symbol klasyfikacyjny	Symbol klasyfikacyjny	Symbol klasyfikacyjny	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4		5	6	7	
0						ZARZĄDZANIE		
	00					Gremia kolegialne		
		000				Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		001				Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002				Narady (zebrania) pracowników	B25	
	01					Organizacja		
		010				Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	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: liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		013				System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014				Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0140				Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
		0141				Ochrona informacji niejawnych	B10	dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności przy czym akta postępowania sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr
		0142				Ochrona danych osobowych	B10	
		0143				Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015				Obsługa kancelaryjna		
		0150				Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151				Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym: pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152				Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153				Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154				Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155				Pr numerata czasopism i innych publikacji	B5	

			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
	016			Składnica akt		
		0160		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0161		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym: korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczenia dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
		0162		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym: zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0163		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0164		Skontrum dokumentacji	B25	
		0165		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		0166		Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
		0167		Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
	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 przygotowaniem 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		Interpretacje i 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 dotyczy
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0250		Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
		0251		Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		Z wyjątkiem dotyczących ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B10	

				Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
031					B5	
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; w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji
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	B10	
041				Projektowanie, wdrażanie 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	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
043				Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
044				Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
045				Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
046				Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
		05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
050				Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B10	
051				Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
052				Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
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	B10	
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	B10	
	071			Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
	072			Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
	0720			Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
	0721			Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
	0722			Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073			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	B10	sprawy finansowe przy klasie 33
	09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B10	
	091			Kontrole		
	0910			Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
	0911			Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
	0912			Książka kontroli	B5	
	0913			Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
	092			Audyt	B25	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odklada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	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	
102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
103	Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
104	Kontakt 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	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzjętych i tryb ich miszczenia wynika z odrębnych przepisów
111	Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji kwalifikuje 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 pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy;
1123	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
1124	Oświadczenia lustracyjne, 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
1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	
113	Staż zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
114	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie pod dniem 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
1150	Nagrody	B10	
1151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
1154	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
116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	

				Sprawy osobowe niewiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma, gratulacje
12				Dokumentacja pracownicza		
	120			Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeżeli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	121			Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeżeli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
	122			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	
	123			Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	124			Zaswiadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
	124			Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	125			Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
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, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
	132			Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja dotyczy 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	
	134			Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odtądane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia i raporty
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140			Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141			Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142			Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
	143			Służba przygotowawcza	B10	
				Dyscyplina pracy		
	150			Czas pracy		

87

		1500	Dowody obecności w pracy	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
16			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
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	
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
18			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	Plan działania oraz raporty
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B10	
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, kwalifikuje się ją do kategorii B25
22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie

				Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę, bezpłatne użyczenie własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		221		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, itp. w tym: przeglądy stanu technicznego itp.
		222		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		223		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 wyposażeń
		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 upłynięcia 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	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obroonne		
		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, ruchoomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony poż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż., itp.
		253		Sprawy obronne	B10	
		254		Obrona cywilna	B10	
		255		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 prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B10	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia

31				Planowanie i realizacja budżetu		
	310			Wieloletnia prognoza finansowa		B25
	311			Budżet i jego zmiany		B25
	312			Realizacja budżetu		
		3120		Przekazywanie środków finansowych		B5
		3121		Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i 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 bilans		B25
	313			Finansowanie i kredytowanie		
		3130		Finansowanie działalności jednostki		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		
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 plac i wynagrodzeń		

przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione

		3230	Dokumentacja plac i potrąceń z plac		B5	
		3231	Listy plac		B10	jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń		B10	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego		B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne		B10	jak w klasie 1140
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu plac		B10	jak w klasie 1140
	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		Oplaty i ustalenie cen			
		340	Ustalanie i zwalnianie opłat		B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341	Ustalanie cen za własne usługi		B5	
	35		Inwentaryzacja		B5	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36		Dyscyplina finansowa		B10	
4			ZARZĄDZANIE I NADZÓR NAD PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI			
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty		B25	
	41		System oświaty publicznej			
		410	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych		B25	
		411	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów		B25	
		412	Uzyskanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej		B25	
		413	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych		B25	
		414	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych		B25	w tym arkusze organizacyjne jednostek oświatowych, ich organizacja, planowanie i sprawozdawczość
		415	Kontrola prowadzone w jednostkach podległych		B10	
		416	Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostkach oświatowych		B5	w tym przeglądy BHP w szkołach i przedszkolach
	42		Oświata niepubliczna			
		420	Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych		B25	w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia z rejestru
		421	Dotowanie szkół i placówek niepublicznych		B10	między innymi przekazywanie dotacji
		422	Kontrola placówek niepublicznych		B10	
	43		System informacji oświatowej		B25	
	44		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania			
		440	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna uczniów		B10	Rozpatrywanie odwołań
		441	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych		B10	
		442	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne		B10	
		443	Olimpiady i konkursy edukacyjne		B10	W tym wnioski o dofinansowanie

21

	444	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, programy autorskie	B25	
45		Wspieranie uczniów		
	450	Programy pomocy materialnej dla uczniów	B25	
	451	Przyznianie zasilków szkolnych	B5	
	452	Przyznianie stypendiów szkolnych uczniom	B5	
	453	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	B5	W tym stypendia dla wyróżniających się uczniów
	454	Dowóz uczniów do szkół	B5	
46		Organizowanie wypoczynku szkolnego		
	460	Wyjazdy śródroczne uczniów tzw. „zielone szkoły”	B5	
	461	Wycieczki szkolne	B5	
47		Bezpieczeństwo uczniów		
	470	Wypadki uczniowskie	B10	
	471	Analiza wypadków uczniowskich	B25	
5		SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I NAUCZYCIELI		
50		Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych	B5	
51		Obsługa zatrudnienia dyrektorów placówek oświatowych	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
52		Sprawy nauczycieli		
	521	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	W tym wnioski o dofinansowanie
	522	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	B10	
	523	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń społecznych	B5	
	524	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	B25	
	525	Ruch kadrowy pracowników pedagogicznych	B5	w tym skierowania do uzupełnienia etatu, przeniesienia, zgoda na zatrudnianie emerytów

Zatęgnił do piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego z korekturą
z dnia 10.06.2022, znak sprawy: O-1.420.15.2021.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 41/V/2022
Dyrektora CUW
w Białogardzie
z dnia 04 maja 2022 r.

55/61/2022
23.06.2022
DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
mgr Wioleta Kowalewska

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT CENTRUM USŁUG
WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

or

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT.....	4
ROZDZIAŁ 3.....	5
OBSADA SKŁADNICY AKT.....	5
ROZDZIAŁ 4.....	6
LOKAŁ SKŁADNICY AKT.....	6
ROZDZIAŁ 5.....	8
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT.....	8
ROZDZIAŁ 6	9
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	9
ROZDZIAŁ 7.....	11
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT.....	11
ROZDZIAŁ 8.....	12
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT.....	12
ROZDZIAŁ 9.....	14
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT.....	14
ROZDZIAŁ 10.....	14
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	14

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt Centrum Usług Wspólnych

w Białogardzie, zwana dalej CUW, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **Dyrektor** – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
- 2) **składnica akt** – składnica akt CUW,
- 3) **archiwista** – pracownika wyznaczonego przez Dyrektora CUW realizującego zadania składnicy akt;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 5) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 6) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 7) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli CUW został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5.

1. W CUW działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) CUW oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6.

Do zadań składnicy akt należy:

1. przejmowanie dokumentacji;
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy;
7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9. przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
10. doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada składnicy akt

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w CUW.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie

ROZDZIAŁ 4

Lokal składnicy akt

§ 10.

1. Na lokal składnicy akt CUW składają się pomieszczenia w Urzędzie Miasta Białogard, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11.

Magazyny składnicy akt powinny zabezpiecza

przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;

- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12.

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W magazynach składnicy akt:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w Tab. 1

**Tab. 1 WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W
POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH SKŁADNICY AKT**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury	Właściwa wilgotność		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności
	Min.	Maks.		Min.	Max.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumenta						
2a. Fotografia czarno-	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy magnetyczne do	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne	12	18	2	30	40	5

7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu

8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Pracownicy CUW przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę pracownik CUW przekazujący dokumentację.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Dyrektora CUW.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:
 - 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - 1.a. liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - 1.b. datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - 1.c. pełną nazwę CUW i stanowiska przekazującego dokumentację,
 - 1.d. nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - 1.e. liczbę pozycji w spisie,
 - 1.f. liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
 2. nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 3. pozostawia pracownikowi CUW przekazującego dokumentację podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 4. dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
 5. nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę

archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

6. odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 18.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19.

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) akta o kategorii B25;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, można umieszczać dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20.

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

§ 21.

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor powiadamia także właściwe archiwum państwowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone akta o kategorii wyższej niż B10 poddawane są konserwacji na koszt CUW w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 22.

1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 23.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 24.

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z Dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bez dziennikowym.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 25.

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w składnicy akt, lub
 - 2) przez jej wypożyczenie, lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą Dyrektora CUW.

§ 26.

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 27.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - 1.a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - 1.b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 1.c) dat skrajnych dokumentacji;

- 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wniosła o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza CUW:
 - 6.a) cel udostępnienia,
 - 6.b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom CUW jest wymagana zgoda Dyrektora.
 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza CUW jest wymagane zezwolenie Dyrektora.

§ 28.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - a) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
 - b) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - c) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - a) datę sporządzenia,
 - b) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - c) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30.

Archiwista w przyjęty w CUW sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt – także daty zwrotu do składnicy akt.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 31.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek pracownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 32.

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
 - a) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
 - 1.a) datę wycofania,
 - 1.b) numer protokołu,
 - 1.c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - 1.d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - 1.e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokoły podpisują archiwista i pracownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez pracownika CUW, którego dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, pracownik CUW może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 34.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

1. wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
2. wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 36.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - a) jej uporządkowania;
 - b) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 37.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.