



## Zarządzenie nr 41/V/2022

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 4 maja 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 30 kwietnia 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 1/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 4 listopada 2020 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 Wioletta Kwałewska

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

***INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W BIAŁOGARDZIE***

## Spis treści

Rozdział 1 .....	2
Przepisy ogólne .....	2
Rozdział 2.....	4
Przyjmowanie i obieg korespondencji .....	4
Rozdział 3.....	7
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji .....	7
Rozdział 4.....	7
System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt .....	7
Rozdział 5.....	11
Załatwianie spraw .....	11
Rozdział 7.....	13
Przechowywanie akt.....	13
Rozdział 8.....	13
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.....	13
Rozdział 9.....	15
Wykorzystanie technologii informacyjnej w czynnościach kancelaryjnych .....	15
Rozdział 10.....	17
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych .....	17
Rozdział 11.....	17
Postępowanie w przypadku likwidacji stanowiska pracy lub jednostki .....	17
Rozdział 12.....	18
Załączniki .....	18

## 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, zwanej 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. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w CUW.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi i zastrzeżonymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.
5. W CUW obowiązuje podstawowy trzon aplikacji eKancelaria KORESPONDENCJA umożliwiająca pracę z dokumentem papierowym, jak i dokumentem elektronicznym np. ePUAP, email zarówno w trybie EZD jak i tradycyjnym ze wsparciem systemu informatycznego.

#### § 2.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
2. **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę;
3. **dekretacja** - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą

wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

4. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.);
5. **Dyrektor** - Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
6. **rejestr przesyłek przychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez CUW;
7. **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez CUW;
8. **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”;
9. **CUW** – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
10. **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
11. **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
12. **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem konta e-mailowego CUW;
13. **osoba odpowiedzialna za czynności kancelaryjne** - stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
14. **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
15. **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw przez pracownika merytorycznego;
16. **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych, w tym z zakresu postępowania administracyjnego lub przyjęcia do wiadomości;
17. **stanowisko pracy** - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;

18. **teczka aktowa** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej. Może to być teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę;
19. **wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
20. **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);
21. **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, kolejny numer ze spisu spraw pracownika merytorycznego, rok, ewentualnie - inicjały imienia i nazwiska pracownika merytorycznego;
22. **znak teczki** - zespół symboli określających przynależność do określonej grupy rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, kategoria archiwalna oraz rok;
23. **znak teczki zbiorczej** - zespół symboli określających przynależność do określonej komórki organizacyjnej, określonej grupy rzeczowego wykazu akt, imię i nazwisko klienta, kategoria archiwalna oraz rok, ewentualnie tom;

### §3.

1. Do podstawowych obowiązków osoby odpowiadającej za czynności kancelaryjne należy:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 3) obsługa poczty elektronicznej itp.,
  - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w zespole wykonuje osoba lub osoby wyznaczone przez Dyrektora.

## Rozdział 2

### Przyjmowanie i obieg korespondencji

#### § 4.

1. Korespondencję przyjmuje osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych rejestrując ją w rejestrze przesyłek przychodzących. W CUW jest prowadzony jeden rejestr przesyłek wychodzących dla korespondencji wychodzącej i jeden rejestr przesyłek przychodzących dla wpływających spraw. Podania lub wnioski składane osobiście przez

klientów przyjmują właściwi pracownicy merytoryczni, zgodnie z podziałem czynności i przekazują do osoby prowadzącej czynności kancelaryjne celem zarejestrowania.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej,
  - 2) daty wpływu przesyłki,
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka,
  - 5) wykazania, komu przydzielono przesyłkę,
  - 6) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
  - 7) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) oznaczonych jako zastrzeżone, które przekazuje odpowiednio Dyrektorowi, lub osobie upoważnionej przez Dyrektora.
5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem "zastrzeżone" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową należy bezzwłocznie przekazać ją Dyrektorowi lub osobie upoważnionej z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją osobie odpowiedzialnej za czynności kancelaryjne w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
7. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:



- 1) zastrzeżonych i poleconych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
  - 3) których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
10. Potwierdzenie otrzymania pisma osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych wydaje na żądanie składającego pismo.
11. Korespondencja mylnie doręczona (adresowana do innego adresata) bezzwłocznie wysyłana jest do nadawcy.
12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętę wpływu określającą datę otrzymania.
13. 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.
14. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 12, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej;
  - 3) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot,
  - 4) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
  - 5) pozostałe;
15. Przesyłki, o których mowa w ust. 13 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
16. Przesyłki, o których mowa w ust. 13 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
17. Przesyłek, o których mowa w ust. 13 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
18. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-16 osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych segreguje wpływającą korespondencję według jej treści

i przekazuje Dyrektorowi.

19. 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.

20. Przesyłek, o których mowa w ust. 18 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.

21. Przesyłki, o których mowa w ust. 18 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

### **Rozdział 3**

#### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

##### **§ 5.**

1. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przeglądając korespondencję:
  - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
  - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez stanowiska pracy, mogą być umieszczone dyspozycje dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy,
  - 2) terminu załatwienia sprawy,
  - 3) aprobaty załatwienia sprawy, bądź podpisania pisma.
3. Dekretacja Dyrektora polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem stosując symbole literowe wymienione w § 3 ust. 3.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych osób prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się osoby właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

### **Rozdział 4**

#### **System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt**

##### **§ 6.**

1. W CUW obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym wykazie

akt.

2. Dokumentacja nadsyłana i składana w CUW oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta spraw;
  - 2) nietworzącą akt spraw.
3. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, aż do ostatecznego jej załatwienia.
5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, i oddziela kropką w następujący sposób: DK.123.PM1.77.2017, gdzie:
  - 1) DK – oznaczenie komórki (DK - dział kadr, DP – dział płac, DA – dział administracji, DK – księgowość, D – dyrektor, GK – główny księgowy);
  - 2) 123 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) PM1 – symbol jednostki obsługiwanej;
  - 4) 77 - to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 5) 2017 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
7. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
8. Dokumentację, o której mowa w ust. 7, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgowo, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;

- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych.

#### § 7.

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 lub jeżeli nie jest to możliwe w innym dogodnym miejscu.

#### § 8.

1. Spisy spraw prowadzone w CUW zawierają następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) kategorię archiwalną.
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) datę wszczęcia sprawy,
    - c) dane osoby lub instytucji od kogo pochodzi pismo,
    - d) treść sprawy i numer nadany sprawie,
    - e) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - f) uwagi i informacje 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 teczki, z wyjątkiem teczek zbiorczych.
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 teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

#### § 9.

1. Spisy spraw prowadzą pracownicy merytoryczni w odniesieniu do spraw im przekazanych do załatwienia.
2. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku i ponownego rejestrowania w spisie spraw.

#### § 10.

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

#### § 11.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących,
  - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą CUW, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
  - 3) pisma przesłane pocztą elektroniczną.

#### § 12.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych można zakładać rejestry, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.
2. W CUW prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:

Rejestr zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
Rejestr upoważnień/pelnomocnictw wydawanych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
Rejestr skarg i wniosków
Rejestr kontroli i protokołów pokontrolnych oraz wydanych zaleceń pokontrolnych
Rejestr procedur wewnętrznych Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
Rejestr druków ścisłego zarachowania i druków powszechnego użytku
Rejestr umów
Rejestr systemów i programów komputerowych
Rejestr zamówień publicznych
Rejestr zidentyfikowanego ryzyka przy realizacji zadań

3. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów pomocniczych przez pracowników merytorycznych.

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw**

#### **§ 13.**

1. Pracownicy merytoryczni załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, decyzją bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą bezpośredniego związku.
2. Załatwianie spraw może być ostateczne wtedy gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
3. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik merytoryczny odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty i sposobu załatwienia.

#### **§14.**

1. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej,
  - 2) w postaci elektronicznej.
2. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu).
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
6. 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.

#### **§ 15.**

1. Pismo w sprawie powinno pod względem formy zewnętrznej zawierać:
  - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłwkową,
  - 2) znak sprawy,

- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) określenie odbiorcy wraz z adresem,
  - 5) treść pisma,
  - 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. W razie potrzeby pismo i jego kopia może również zawierać dalsze następujące określenia co do :
- 1) sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "priorytet", "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", "pilne", "poufne" itp.,
  - 2) liczby przesyłanych załączników (Załącznik ...) lub wymienia się je;
  - 3) adresów instytucji lub osób, jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma pod adnotacją „do wiadomości,,.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
4. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

## **§ 16.**

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 6**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

## **§ 17.**

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez osobę odpowiedzialną za czynności kancelaryjne.
2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listową,
  - 2) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - 3) pocztą elektroniczną.

## **§ 18.**

1. Pisma przeznaczone do wysyłania osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych:

- 1) sprawdza czy są opatrzone znakiem sprawy i prawidłowo zaadresowane, w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi merytorycznemu do uzupełnienia,
- 2) wpisuje do rejestru przesyłek wychodzących.
2. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją pracownika merytorycznego zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata można wysłać w jednej kopercie.

#### **§ 19.**

1. Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności prowadzi 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 podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
  - 5) sposób wysyłania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poczta elektroniczna).

### **Rozdział 7**

#### **Przechowywanie akt**

#### **§ 20.**

1. Teczki aktowe przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy.

### **Rozdział 8**

#### **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§ 21.**

Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, po uzgodnieniu z każdym pracownikiem merytorycznym, ustala co roku termin przekazywania dokumentacji do składnicy przez stanowiska pracy.



## § 22.

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników merytorycznych. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według ich porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
  - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
  - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
2. Spisy zdawczo - odbiorcze (ust.1) sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B dla każdego okresu przechowywania oddzielnie, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika merytorycznego przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę.
3. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują pracownicy merytoryczni zdający akta i pracownik prowadzący składnicę akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla pełnego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis dyrektora CUW,
    - d) imię, nazwisko i podpis osoby przyjmującej dokumentację do składnicy akt,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, opinie, notatki) występujące w teczce.
    - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,

- e) oznaczenie kategorii archiwalnej,
  - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanej w ramach danej pozycji spisu.
6. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
  7. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy i nowe teczki aktowe.
  8. 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.
  9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
  10. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).

### § 23.

1. Do akt przekazanych do składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej rejestry: ewidencje i kartoteki.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalnego przekazania do składnicy i zarejestrowaniu ich w ewidencji składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

## Rozdział 9

### Wykorzystanie technologii informacyjnej w czynnościach kancelaryjnych

#### § 24.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszczają odpowiednie przepisy.

#### § 25.

W CUW stosuje się następujące zasady:

- 1) pracownicy korzystają z technologii informatycznych w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, a także aplikacji eKancelaria KORESPONDENCJA
- 2) **Funkcjonalność eKancelarii:**

- rejestrowanie pism przychodzących, wychodzących i wewnętrznych do różnych rejestrów korespondencji,
  - rejestrowanie pism papierowych, elektronicznych z ePUAPu, e-faktur i dokumentów elektronicznych PEF oraz poczty elektronicznej w jednolity sposób,
  - tworzenie wspólnej bazy klientów przy rejestracji pism i spraw,
  - dołączanie treści dokumentów w formie elektronicznej z automatu, z pliku, z szablonów i ze skanera,
  - wielopoziomowa dekretacja i przekazywanie pism do podległych komórek organizacyjnych i pracowników wraz z adnotacjami i uwagami z dekretacji,
  - możliwość zwrotu niewłaściwie zadekretowanego i przekazanego pisma,
  - możliwość tworzenia dowolnej ilości kopii pisma,
  - możliwość wysyłki plików JPK i VAT7,
  - automatyczna rejestracja historii pisma, możliwość dodania dodatkowych wpisów do historii pisma,
  - możliwość wyszukiwania pism według różnych kryteriów,
  - możliwość anulowania pism,
  - rejestrowanie spraw w oparciu o pisma przychodzące, wychodzące i wewnętrzne,
  - automatyczna numeracja spraw według zdefiniowanej struktury znaku sprawy,
  - klasyfikowanie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
  - możliwość wyszukiwania spraw według różnych kryteriów,
  - automatyczna rejestracja historii sprawy, możliwość dodania dodatkowych wpisów do historii sprawy,
  - automatyczne generowanie metryki sprawy,
  - integracja z Biuletynem Informacji Publicznej,
  - integracja z ePUAPem w zakresie odbioru i wysyłki pism :
    - z podpisem elektronicznym,
    - z profilem zaufanym,
    - bez podpisu
  - możliwość integracji z wieloma składami ePUAP wraz z nadaniem uprawnień do wielu składów (domyślny/ESP/...).
- 3) pracownicy korzystają z udostępnionego oprogramowania, a w szczególności:
- a) edytorów tekstów,
  - b) arkuszy kalkulacyjnych,
  - c) specjalistycznego oprogramowania do prowadzenia obsługi kadrowej, płacowej, finansowo-księgowej i organizacyjnej,

- d) programów graficznych,
  - e) oprogramowania antywirusowego.
- 4) pracownicy korzystają i obsługują programy i aplikacje tworzone i eksploatowane udostępniane przez ZUS, banki, itp.,
  - 5) pracownicy tworzą, przekształcają i przechowują niezbędne dokumenty w wersji elektronicznej,
  - 6) wyznaczony pracownik umieszcza na stronach internetowych stale aktualizowane informacje o CUW i bieżących sprawach, którymi CUW się zajmuje,
  - 7) pracownicy informują interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

## **Rozdział 10**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

#### **§ 26.**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków osoby, której dyrektor powierzył wykonywanie czynności kancelaryjnych.
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
  - 3) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad,
  - 4) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

## **Rozdział 11**

### **Postępowanie w przypadku likwidacji stanowiska pracy lub jednostki**

#### **§ 27.**

1. W przypadku likwidacji w CUW stanowiska pracy lub przejęcia jego działalności przez inne stanowisko, składnica akt przejmuje akta spraw zakończonych. Akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje następca prawny likwidowanej jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. O ile istnieją akta kat. "B", których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania jednostki organizacyjnej należy wystąpić do Archiwum Państwowego o zgodę na przekazanie ich na makulaturę. Pozostałe akta kategorii „B”, których okres

przechowywania jeszcze nie upłynął należy przekazać celem dalszego przechowywania do organu założycielskiego.

### § 28.

W razie likwidacji jednostki, CUW przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategorii B) jednostce przejmującej sprawy likwidowanej jednostki lub organowi założycielskiemu.  
O likwidacji jednostki powiadamia się Archiwum Państwowe.

## Rozdział 12

### Załączniki

- zał. nr 1 – opis teczki aktowej,
- zał. nr 2 – spis zdawczo-odbiorczy akt
- zał. nr 3 – spis zdawczo-odbiorczy, stosowany do ewidencjonowania akt osobowych byłych pracowników,
- zał. nr 4 – wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- zał. nr 5 – karta udostępniania akt,
- zał. nr 6 – księga udostępniania akt,
- zał. nr 7 – protokół zaginięcia akt,
- zał. nr 8 – protokół wycofania akt,
- zał. nr 9 – spis na brakowanie,
- zał. nr 10 – wniosek na brakowanie niearchiwalne,
- zał. nr 11 – spis spraw

.....  
*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

.....  
*(nazwa komórki organizacyjnej)*

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

.....  
*(kategoria archiwalna)*

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

.....  
*(roczne daty krańcowe akt)*

.....  
*(ewentualnie kolejny numer tomu)*

.....  
*(sygnatura archiwalna)*

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

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







<b>Karta udostępniania akt nr ..... **)</b>		
Pieczęć komórki organiz.	**)	**)
Data ..... 2..... r.	<b>Termin zwrotu akt</b>	

Proszę o udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) akt powstałych w komórce org. .... z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich wykorzystania \*) – odbioru \*) Pana (Panią \*) .....

.....  
Podpis

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

.....  
Data i podpis

\*) Zbędne skreślić

\*) Wypełnia archiwum zakładowe

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

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

Adnotacje o zwrocie akt:

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

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

**KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT**

<b>Lp.</b>	<b>Data</b>	<b>Nazwisko i imię korzystającego z akt</b>	<b>Komórka organizacyjna lub zakład pracy</b>	<b>Znak akt</b>	<b>Podpis korzystającego z akt</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

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

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

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

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

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

1/ zagięły

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

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

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

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

.....  
/ podpis /

**UWAGA:** 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

### PROTOKÓŁ

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

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

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

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

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
odbierającego akta

.....  
/ podpis /

.....  
PEŁNA NAZWA ORGANU LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ<sup>1</sup>

**Spis dokumentacji niearchiwalnej<sup>2</sup> podlegającej brakowaniu**

.....<sup>3</sup>  
**kategori B, BE, Bc<sup>4</sup>**

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne <sup>5</sup> (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna <sup>6</sup>	Tytuł jednostki <sup>7</sup>	Daty roczne <sup>8</sup>	Liczba jednostek <sup>9</sup>	Uwagi <sup>10</sup>
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji ....., zawiera .... jednostek

.....  
Data i miejsce sporządzenia spisu

.....  
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

<sup>1</sup> pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)

<sup>2</sup> wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna)

<sup>3</sup> pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia

<sup>4</sup> niewłaściwe skreślić

<sup>5</sup> jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)

<sup>6</sup> jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

<sup>7</sup> W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

<sup>8</sup> Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

<sup>9</sup> W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów

<sup>10</sup> W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).

Załącznik nr 10 – Wniosek na brakowanie niearchiwalne

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

Archiwum Państwowe w Koszalinie  
ul. Marie Skłodowskiej-Curie 2  
75-803 Koszalin

**Znak sprawy:**.....

**Data pisma:**.....

Na podstawie § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019, poz. 246) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez .....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana). Dokumentacja była kwalifikowana na podstawie: ..... (podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej tj. data i pełna nazwa aktu wprowadzającego jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt)).  
Brakowaniu podlega dokumentacja: ..... (informacja o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej - np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, itp.) z lat .... (określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna) w ilości ..... (informacja o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób - np. dla dokumentacji aktowej w mb, mapy, fotografie w j.a.).

Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla .... (wymienić nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).

**Zał.:** 2 egz. spisu dokumentacji  
niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)





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

Centrum Usług  
Wspólnych

Symbole klasyfikacyjne  
I II III IV

Hasło klasyfikacyjne

Opis kategorii archiwalnej

Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego

1	2	3	4	5	6	7
0	00			ZARZĄDZANIE		
		000		Gremia kolegialne		
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doradne)	B25	protokoły posiedzeń, skład komisji, wnioski itp.
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracownicze	B25	własne
	01			Narady z dyrektorami szkół	B25	
				Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	Przepisy dotyczące działania własnej jednostki, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, przekształcenia, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON itp. oraz statut i wszelka korespondencja w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	Rejestry, bankowe karty wzorów podpisów. (Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia)
		013		System zarządzania jakością	B25	
		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	B25	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	W tym in. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgody na wykorzystanie wizerunku, itp.
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługi merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			144	Informacja publiczna	B10	
		015		Obsługa kancelaryjna, archiwalna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowania
			0153	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci, pieczętek i stempli oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230

		0155	Prenumerata czasopism i inny <u>publikacji</u>			F			
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi			B25			Protokoły przekazania stanowisk pracy,
	016		Składnica akt						przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt			B25			przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, spisy zdawczo – odbiorcze, protokoły zniszczeń dokumentacji.
		0161	Brakowanie akt, ocena dokumentacji niearchiwalnej			B25			w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0162	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt			B5			w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt			B10			
		0164	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowanie z dokumentacją			B25			
		0165	Skontnum dokumentacji składowanych akt			B5			Okres przechowywania liczy się od daty przeprowadzenia nowego skontnum
	02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna						
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz współdziałających			B10			okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki			B25			komplet podpisanych zarządzeń dyrektora, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022	Zbiór umów i porozumień			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 komórcie organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Obsługa prawna						
		0230	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych			B25			w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		0231	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
		0232	Wnoskowanie o wydanie opinii przez radców prawnych w sprawach stosowania przepisów prawa			B10			Wnioski o wydanie rozstrzygnięć w sprawach stosowania prawa, uchwał organu prowadzącego i innych. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		0233	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym			B10			okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy						
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz			B25			
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów			B5			Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania, nie dotyczy dokumentacji podległych placówek oświatowych – por. klasa 413

				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
	032			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
	033			Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	034			Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 033; np. dla organu nadrzędnego, itp., w tym również PFRON
	035			<b>Informatyzacja</b>	B25	<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
	040			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041			Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; protokoły odbioru, korespondencja przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043			Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044			Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	045			Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
	046			Utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej sprzętu komputerowego	B5	
	05			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
	050			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	051			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052			Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według własności	B5	
	053			Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054			Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055			Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			<b>Reprezentacja i promocja</b>		
	060			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	061			Patronaty	B25	
	062			Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621		Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe

	063	Reprezentacja			Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja w kraju i za granicą
07		Współdziałanie z innymi podmiotami, kontakty			
	070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25		
	071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25		przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
	072	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25		okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	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			sprawy finansowe przy klasie 33
	080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25		
	081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25		w tym przygotowanie i składanie wniosków
09		Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka			planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25		Przepisy oraz ustalenia własne i zewnętrzne
	091	Kontrola			
	0910	Kontrola zewnętrzne we własnej jednostce	B25		m.in. NIK, PIP, PPIS, PINB
	0911	Kontrola wewnętrzne we własnej jednostce	B25		
	0912	Książka kontroli	B5		
	0913	Kontrola zewnętrzne w jednostce obsługiwanej	B25		
	0914	Kontrola wewnętrzne w jednostce obsługiwanej	B25		
	092	Audyt	B25		
	093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25		
	094	Kontrola zarządcza: wyznaczanie celów, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25		Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni
1		<b>SPRAWY KADROWE</b>			
10		Regulacje oraz wyjaśnienia, 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, regulamin nagród
	101	Otrzymań od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10		Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii BE25
	102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25		Uzgodnienia w sprawach dotyczących nauczycieli – por. klasa 520
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia			

110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracy, oferty pracy i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
111		Konkursy na stanowiska	B5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „własne komisje i zespoły(stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 000
112		Obsługa zatrudnienia	B10	
	1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki		
	1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; porozumienia w sprawie przeniesienia pracownika, informacje o zmianie pracodawcy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1122	Umowy o pracę, Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1125	Stáže zawodowe	B10	
	1126	Wolontariat	B10	
	1127	Praktyki	B10	
113		Refundacja zatrudnienia		
	1130	Prace społeczno-użyteczne	B50	
	1131	Prace interwencyjne	B50	
	1132	Roboty publiczne	B50	
114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
	1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie, upomnienia		
	1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
	1153	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) notatki służbowe, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 000
116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	

	117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa		
<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
	120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
	121	Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne, rejestry, w tym dane w systemach bazodanowych
	122	Zaswiadczenia o zatrudnieniu	B5	
<b>13</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130	Przebiegi warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131	Wypadki, zdrowie, choroby zawodowe		
	1310	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	1311	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25*
	1312	Warunki szkodliwe	B10	
	1313	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	1314	Choroby zawodowe	B10	
<b>14</b>		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników CUW</b>		
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Skierowania i umowy dot. dokształcania
	142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	143	Służba przygotowawcza	B10	
<b>15</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150	Czas pracy		
	1500	Dowody obecności w pracy	B3	
	1501	Absencje w pracy	B3	
	1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
	1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
	1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	1505	Książka wyjść poza zakład pracy	B3	
	151	Urlopy osób zatrudnionych		
	1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
	1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, opieka nad dzieckiem - dni wynikające z ustawy, itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

	152	Dodatkowe zatrudnienie osób dających		
16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160	Sprawy socjalno-bytowe zaliczane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przyjeźdy	B5	
	165	Pożyczki mieszkaniowe	B5	
17		Ubezpieczenia osobowe, emerytury i opieka zdrowotna		
	170	Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego	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, organizacja i obsługa		
	1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
	1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	W tym badania lekarskie medycyny pracy. Rejestr wydanych skierowań na badania. Jeden egzemplarz zaświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika
	1752	Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21	Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
	22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
	220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie, trwały zarządek
	221	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
	222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami



	231		Magazynowanie i użytkowanie loków trwałych i nietrwałych	B.	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia 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			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej
25			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	małżeństwowe itp. harmonogram dzurów m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż., itp.
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
26			<b>Zamówienia publiczne</b>	B5	w zakresie całej działalności jednostki; umowy – kat. B10
	261		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	Regulaminy jednostki
	262		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
	263		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIEGOWA CUW</b>		<b>Gromadzona jest dokumentacja własna i obsługiwanych placówek</b>
30			Regulacje oraz wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311		Planowanie budżetu	B25	
		3110	Przygotowanie projektu budżetu	B5	Między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3111	Budżet i jego zmiany	B25	Między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	B5	
	312		Realizacja budżetu		



			Przekazywanie środków finansowych	E	
3120					
3121			Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	w tym z urzędami skarbowymi
3122			Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
3123			Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	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
3124			Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
313			Finansowanie i kredytowanie		
3130			Finansowanie działalności	B5	Zapotrzebowanie na środki finansowe dla obsługiwanych placówek
3131			Finansowanie inwestycji	B5	
3132			Finansowanie remontów	B5	
3133			Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
315			Egzekucja i windykacja	B10	
3150			Egzekucja administracyjna prowadzona przez jednostkę	B5	
3151			Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
3152			Windykacja należności	B5	
32			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
320			Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
3200			Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwestionariuszy, ezbiety, książeczki czekowych i rozrachunkowych
3201			Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
3202			Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
321			Księgowość		
3210			Dowody księgowe	B5	
3211			Dokumentacja księgowa	B5	
3212			Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
3213			Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
3214			Uzgadnianie sald	B5	
3215			Kontrole i rewizje kasy	B5	
3216			Zobowiązania, poręczenia	B5	
323			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
3230			Dokumentacja potrąceń z płac	B5	m.in. zajęcia komornicze, sądowe, skarbowe, ZUS
3231			Listy płac	B50	
3232			Kartoteki wynagrodzeń	B50	
3233			Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	

				Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne				
		3234		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu plac	B50			przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
		3235		Zaświadczenia	B5			w tym o wynagrodzeniu
		3236		Rozliczanie składek i deklaracji na PFRON	B5			
		3237						
	33			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>			<b>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</b>
			330	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5			
			331	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)			*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	34			<b>Inwentaryzacja</b>				
			340	Wycena i precena	B10			
			341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5			Instrukcja inwentaryzacyjna
	35			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>			
			350	Działania kontrolne głównego księgowego	B5			
	4			<b>ZARZĄDZANIE I NADZÓR NAD PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI</b>				
		40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień oświatowych	B25			
	41			<b>System oświaty publicznej</b>				
			410	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	B25			
			411	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	B25			
			412	Likwidacja placówek oświatowych	B25			
			413	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych				
			4130	Arkusze organizacyjne	B25			w tym arkusze organizacyjne ich organizacja, planowanie i sprawozdawczość
			4131	Nadzór nad placówkami oświatowymi	B25			m.in. nadzór i wizytacje żłobków, klubów dziecięcych
			414	Nadzór organów zewnętrznych	B25			w tym MEN, KO
			415	Organizacja pracy w placówkach oświatowych	B25			
			416	Organizacja żywienia w placówkach oświatowych	B25			
			417	Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	B25			
	42			<b>Oświata niepubliczna</b>				
			420	Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych	B25			w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia z rejestru
			421	Wspieranie placówek niepublicznych				
			4210	Dotowanie szkół i placówek niepublicznych	B10			między innymi przekazywanie dotacji
			4211	Dotowanie przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego	B10			
			4212	Dotowanie żłobków	B10			
			422	Opieka nad dziećmi do lat 3	B10			
			4220	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki na dziećmi do lat 3-ech	B25			

	4221		Prowadzenie rejestru niepublicznych klubów i klubów dziecięcych	B.	
	4223		Kontrola klubów	B10	
43	423		Nadzór nad placówkami niepublicznymi	B25	m.in. nadzór i wizyty kluby, klubów dziecięcych
44	440		System informacji oświatowej		
	440		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania	B10	Realizacja i egzekucja obowiązków nauki
	440		Realizacja obowiązków nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół i przedszkoli	B50	w tym korespondencja z urzędami
	4400		Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu i przedszkolnemu	B10	powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
	4401		Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego i przedszkolnego	B25	m.in. plany nauczania, klasy sportowe, integracyjne, zgody na odpracowanie zajęć dydaktycznych, zmiany ilości godzin dydaktycznych.
	441		Organizacja roku szkolnego	B25	w tym raporty z wewnętrznego mierzenia jakości pracy placówki
	442		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, efektywność kształcenia	B10	Rozpatrywanie odwołań
	443		Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna uczniów		
	444		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne		
	445		Młodociani pracownicy		
	4450		Informacja zawodowa	B5	
	4451		Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników	B5	
	446		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe	B5	
	447		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	W tym wnioski o dofinansowanie
	448		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, programy autorskie	B25	
	449		Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	w tym karty wycieczki
45			Sprawy kultury fizycznej i sportu		
	450		Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	B10	
	451		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	B10	
46			Uczniowie i wychowankowie		
	460		Programy pomocowe		
	4600		Programy pomocy materialnej dla uczniów	B25	w tym programy rządowe, z dotacji celowej, m.in. Aktywna Tablica, Książki naszych marzeń, Narodowy Program rozwoju Czytelnictwa
	4601		Zasilki szkole	B5	
	4602		Stypendia szkolne	B5	Stypendia dla uzdolnionych. Umowy z osobami, który uzyskały stypendium
	4603		Wyprawka szkolna	B5	
	4604		Wypożyczenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne	B5	
	4605		Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	B5	W tym stypendia dla wyróżniających się uczniów
	461		Dowóz uczniów do szkół		
	4610		Dowóz uczniów niepełnosprawnych	B5	
	4611		Dowóz uczniów ze względu na odległość z domu do szkoły	B5	
	462		Bezpieczeństwo i profilaktyka		

				Wypadki uczniowskie	B	
	4620			Profilaktyka w szkołach	B10	w tym koordynatorzy profilaktyki, zadania związane z profilaktyką
	4621			Przeciwdziałanie przestępczości wśród dzieci i młodzieży	B10	w tym programy
	4622			Przestępczość wśród dzieci i młodzieży- resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
	4623			Profilaktyka zdrowotna	B10	w tym gabinety pielęgniarok
	4624			Organizowanie wycieczek szkolnego		
47				Wycieczki szkolne	B5	
	470			Wycieczki szkolne	B5	
	471			Wycieczki szkolne	B5	
48				Planowanie i sprawozdawczość z zakresu zadań oświatowych		w tym wyniki egzaminów, informacje o najlepszych uczniach, absolwentach
	480			Plany, strategie, prognozy dot. zadań oświatowych	B25	
	481			Sprawozdania z zadań oświatowych	B25	
5				<b>SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I NAUCZYCIELI</b>		
50				Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych	B5	
51				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia pracowników podległych placówek		Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	510			Zapoznajowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	511			Obsługa zatrudnienia		
	5110			Obsługa zatrudnienia nauczycieli	B5	w tym zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	5111			Umowy o pracę. Rozmieszczenie i wynagradzanie nauczycieli	B5	m. in. delegowanie, przeniesienie, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	5112			Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	Czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	5113			Opiniowanie i ocenianie nauczycieli	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odczytać do akt osobowych danego pracownika
	5114			Ruch kadrowy pracowników pedagogicznych	B5	w tym skierowania do uzupełnienia etatu, przeniesienia, zgoda na zatrudnienie emerytów
	5115			Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	B25	
	5116			Staż zawodowe	B10	
	5117			Wolontariat	B10	
	5118			Praktyki	B10	
	512			Refundacja zatrudnienia		
	5120			Prace społeczno-użyteczne	B50	
	5121			Prace interwencyjne	B50	
	5122			Roboty publiczne	B50	
	513			Prace zlecane (umowy cywilno-prawne)		

	5130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B	
	5131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
514		Awans zawodowy		
	5140	Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	5141	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	W tym wnioski o dofinansowanie
515		Nagradzanie, odznaczanie i karanie pracowników, upomnienia		
	5150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	5151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	5152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
	5153	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	5154	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) notatki służbowe, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
	516	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	517	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
52		Ewidencja osobowa pracowników podległych placówek		
	520	Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
	521	Pomocne ewidencyjne do akt osobowych	B50	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry; w tym dane w systemach bazowanych
	522	Zaswiadczenia	B5	
53		Bezpieczeństwo i higiena pracy w podległych placówkach		
	530	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	
	531	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka zawodowego	B25	
	532	Przebiegi warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	533	Wypadki przy pracy oraz w drodze do i z pracy	B10	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich, kwalifikowana jest do kat. BE25
	534	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
	5340	Warunki szkodliwe	B10	
	5341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	5342	Choroby zawodowe	B10	
54		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników zatrudnionych w podległych placówkach		
	540	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	W tym uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza w sprawie doskonalenia nauczycieli, w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	541	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych

CUW - JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

	542		Dokształcanie pracowników placówek podległych	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	543		Sprawozdania z doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	
55			<b>Dyscyplina pracy w jednostkach podległych</b>		
	550		Czas pracy		
	5500		Dowody obecności w pracy	B3	
	5501		Absencja w pracy	B3	
	5502		Rozliczenia czasu pracy	B5	
	5503		Delegacje służbowe	B3	w tym ewidencja
	5504		Ustalenia i zmiany czasu pracy	B3	
	5505		Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
551			Urlopy osób zatrudnionych		
	5510		Urlopy wypoczynkowe	B5	
	5511		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, opieka nad dzieckiem - dni wynikające z ustawy, itp..	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	5512		Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
552			Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
56			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników podległych placówki</b>		
	560		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane - w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	561		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	562		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	563		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	564		Wspieranie osób zatrudnionych - w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przelazdy	B5	
	565		Pozyczki mieszkaniowe	B5	
57			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna pracowników podległych placówek</b>		
	570		Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego	B10	
	571		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	572		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	573		Emerytury i renty	B10	
	574		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	575		Opieka zdrowotna, organizacja i obsługa		
	5750		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	w tym umowy na usługi
	5751		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	w tym skierowania na badania
	5752		Świadczenie zdrowotne dla nauczycieli	B10	



701		Planowanie budżetu					w tym materiały, propozycje budżetowe jednostek podległych, korespondencja
	7010	Metryczka subwencji oświatowej				B25	w tym podział na jednostki
702		Realizacja budżetu					
	7020	Przekazywanie środków finansowych do jednostek podległych				B5	
	7021	Refundacja środków finansowych				B5	np. KM, AUQA-TUR
	7022	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, subwencji i dotacji				B5	
	7023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu				B10	
	7024	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu				B25	
	7025	Realizacja rządowych programów pomocowych i rozliczanie otrzymanych środków				B5	W tym rozliczanie dotacji na podręczniki, programów typu „wyprawka szkolna:”
703		Finansowanie i kredytowanie					
	7030	Finansowanie działalności				B5	w tym konkursy, imprezy szkolne, wymiany młodzieży
	7031	Finansowanie inwestycji				B5	
	7032	Finansowanie remontów				B5	
	7033	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi				B5	
	7034	Gospodarka pozabudżetowa				B5	
704		Egzekucja i windykacja należności				B10	w tym wezwania do zapłaty
71		<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>					
710		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy					
	7100	Obrót gotówkowy				B5	
	7101	Obrót bezgotówkowy				B5	
	7102	Depozyty kasowe, obsługa wadium				B5	
	7103	Korespondencja z bankiem obsługującym placówki oświatowe				B5	Dot. m.in. konta bankowego
711		Księgowość					
	7110	Dowody księgowe				B5	
	7111	Dokumentacja księgowa				B5	
	7112	Rozliczenia				B5	
	7113	Ewidencja syntetyczna i analityczna				B5	
	7114	Uzgodnianie sald				B5	
	7115	Zobowiązania, poręczenia				B5	
712		Księgowość materiałowo-towarowa					
713		Rozliczenia plac i wynagrodzeń					
	7130	Dokumentacja potrąceń z plac				B5	m.in. zajęcia komornicze, sądowe, skarbowe, ZUS
	7131	Listy plac				B50	
	7132	Kartoteki wynagrodzeń				B50	





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

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

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>3</b>
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>4</b>
ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT .....	4
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>5</b>
OBSADA SKŁADNICY AKT .....	5
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>5</b>
LOKAŁ SKŁADNICY AKT.....	5
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>8</b>
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT.....	8
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>8</b>
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI ....	8
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>10</b>
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT.....	10
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>11</b>
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT .....	11
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>13</b>
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT .....	13
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>14</b>
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ .....	14
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	<b>15</b>
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.....	15

## 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)	<b>Dyrektor</b>	– Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
2)	<b>składnica akt</b>	– składnica akt CUW,
3)	<b>archiwista</b>	– pracownika wyznaczonego przez Dyrektora CUW realizującego zadania składnicy akt;
4)	<b>informatyczny nośnik danych</b>	– informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
5)	<b>skład informatycznych nośników danych</b>	– uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
6)	<b>teczka aktowa</b>	– materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
7)	<b>wykaz akt</b>	– 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) ze wszystkich stanowisk pracy w 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 w komórce organizacyjnej;
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.**

Za realizację zadań składnicy akt odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora CUW.

##### **§ 8.**

1. Pracownik koordynujący pracę składnicy akt musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w CUW.

##### **§ 9.**

W razie zmiany osoby zajmującej się realizacją zadań składnicy akt, przekazanie składnicy akt nowej osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **Lokal składnicy akt**

##### **§ 10.**

Na lokal składnicy akt CUW składa się pomieszczenie w Mieście Białogard Gminy, pełniące funkcję magazynu z regałami, na których przechowuje się dokumentację oraz wydzielonym

miejszem umożliwiającym prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

#### § 11.

1. Magazyn składnicy akt zabezpiecza przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyn:
  2. jest usytuowany w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
  3. jest suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
  4. posiada skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
  5. jest zabezpieczony 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;
  6. jest zabezpieczony przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
  7. jest zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
  8. zapewnia możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
  9. posiada oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

#### § 12.

1. Magazyn składnicy akt jest wyposażony w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe 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 magazynie 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 (w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego powinny panować ściśle określone warunki, które zapewnią bezpieczne przechowywanie zgromadzonych tam dokumentów; przyjmuje się, że dokumenty w formie papierowej wymagają utrzymania: temperatury w przedziale 14-18oC, niskiej wilgotności na poziomie 30-50%).

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH  
MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w
	Min.	Maks.		Min.	Max.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna						
2a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	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 terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę pracownik 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:
  - 2) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - 3) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
  - 4) pełną nazwę CUW i stanowiska przekazującego dokumentację,
  - 5) nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja dotyczy,
  - 6) liczbę pozycji w spisie,
  - 7) 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 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 teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdyteczka dzieli się na tomy,
  6. nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
  7. 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 osobowe;
  - 2) listy płac,
  - 3) dokumentację techniczną;
  - 4) 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.**

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.

### **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:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza CUW:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom CUW jest wymagana zgoda osoby, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
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 przesyłek 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 kierownika 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:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,

- c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
  - d) tytułteczki aktowej oraz tytuł sprawy,
  - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 33.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonywane jest w miarę występowania potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 10 lat.
2. Brakowanie jest dokonywane przez uprawnionych archiwistów, na podstawie umowy cywilno-prawnej.

#### **§ 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.**

1. Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:
  - a) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
  - b) 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.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

#### **§ 38.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

#### **§ 39.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez składnicę akt.