

ZARZĄDZENIE Nr. 1/2012

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju

z dnia 02.05.2012

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 167, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1) Wprowadzić instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Wprowadzić jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Wprowadzić instrukcję w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentacja w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 2) **archiwum zakładowe** – komórka organizacyjna powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B);
- 3) **archiwista** – realizujący zadania archiwum zakładowego pracownik ośrodka;
- 4) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstających w toku działalności ośrodka, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną;
- 5) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w systemie tradycyjnym;
- 6) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 7) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;

- 8) **metadane** — zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 9) **odwzorowanie cyfrowe** — dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 10) **skład chronologiczny** — uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w ośrodku, w której wprowadzono system EZD;
- 11) **skład informatycznych nośników danych** — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 12) **komórka organizacyjna** — dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze ośrodka;
- 13) **pismo** — wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 14) **przesyłka** — dokumentacja otrzymana lub wysłana przez ośrodek w każdy możliwy sposób (także elektronicznie za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej);
- 15) **sprawa** — zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

§ 3

- 1) Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania wytworzonych oraz otrzymanych akt wg ich wartości archiwalnej.
- 2) Wykaz akt obejmuje zarówno problematykę i akta wytworzone obecnie, jak również te, które mogą być wytwarzane w przyszłości.
- 3) Wykaz akt oparty jest na podziale dziesiętnym. Całość zagadnień można podzielić najwyżej na 10 grup zasadniczych, oznaczonych kolejno cyframi od 0 do 9, te z kolei na 10 grup drugiego rzędu oznaczonych cyframi od 00 do 99. Następnie, w miarę potrzeby, każda z tych grup może się dzielić na 10 grup trzeciego rzędu, te z kolei na 10 grup czwartego rzędu.
- 4) Klasy końcowe, nie objęte dalszym podziałem, są oznaczone kategorią archiwalną.
- 5) Symbole cyfrowe stanowią liczbowe oznaczenie w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednolitych tematycznie grup powstałych w wyniku działalności ośrodka.
- 6) Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli mogą być dokonywane zarządzeniem dyrektora ośrodka po uprzednim zatwierdzeniu zmian przez dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- 7) Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - a) symbol klasyfikacyjny;
 - b) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - c) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna;
 - d) w razie potrzeby uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego.

§ 4

- 1) Całość wytwarzanej dokumentacji dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną materiałami archiwalnymi;
 - b) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dokumentacją niearchiwalną.
- 2) Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu A.

3) W dokumentacji niearchiwalnej:

- a) symbolem B z dodaniem cyfr (liczb) arabskich określających okres przechowywania w jednostce organizacyjnej oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych;
- b) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę przez komórki organizacyjne (bez potrzeby przekazywania do archiwum zakładowego) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum zakładowym oraz zgodą archiwum państwowego.
- c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne

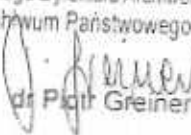
§ 5

- 1) Z dokumentacją, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w ośrodku zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, postępuje się zgodnie z wymogami niniejszego zarządzenia.
- 2) W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W porozumieniu
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach


dr Piotr Greiner

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Teresa Jędrzymowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2012
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 02.05.2012

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
DLA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Jastrzębiu Zdroju

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Czynności kancelaryjne w systemie EZD
ROZDZIAŁ III	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym
ROZDZIAŁ IV	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności ośrodka lub jej reorganizacji

Załącznik do instrukcji

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ośrodku oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej,
 - 2) począwszy od chwili jej wpływu lub powstania w ośrodku do momentu przekazania do archiwum zakładowego.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.
3. Dyrektor ośrodka wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazując wyjątki od podstawowego systemu przez określenie klas z wykazu akt których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonany przez dyrektora ośrodka wyborem systemu;
 - 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w instrukcjach obowiązujących w ośrodku;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw
5. Po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.
6. Z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, postępuje się następująco:
 - 1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo
 - 2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami

sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

7. Wyboru, o którym mowa w ust. 6, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację archiwizacji.
8. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, powinna zawierać informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w ośrodku i odwrotnie.
9. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w ośrodku należy do obowiązków dyrektora ośrodka.

§ 2

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

§ 3

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

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

§ 4

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
3. Znak sprawy składa się z następujących części:
 - 1) symbolu literowego komórki merytorycznej określonej w regulaminie ośrodka np:
D- dyrektor ośrodka,
GK – główny księgowy,
K – księgowość,
 - 2) cyfrowego symbolu klasyfikacyjnego hasła (według rzeczowego wykazu akt);
 - 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 4) roku, w którym wszczęto sprawę i zarejestrowano w spisie spraw.
4. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropkami, np. K.131.8.2012, gdzie „K” – oznacza komórkę merytoryczną ośrodka, „131” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej, „8” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2012” – oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy składa się z pięciu elementów i wygląda np: K.131.8.4.2012, gdzie:
 - 1) „K” – to symbol literowy komórki merytorycznej ośrodka;
 - 2) 131 – to cyfrowy symbol hasła (według rzeczowego wykazu akt);
 - 3) 8 – to liczba określająca 8 sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2012 r. w komórce organizacyjnej „K”, w ramach symbolu klasyfikacyjnego „131”;
 - 4) 4 – to liczba określająca 4 sprawę w ramach 8 grupy oznaczonej klasą „131”;
 - 5) 2012 – to rok, w którym wszczęto sprawę i zarejestrowano w spisie spraw.
6. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: K.131.8.2012.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 5

1. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w punkcie 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) dokumentacja finansowo-księgowa;
 - 2) listy obecności;
 - 3) karty urlopowe;
 - 4) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 5) dokumentacja magazynowa;
 - 6) rejestry i ewidencje np. środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, materiałów biurowych, wypożyczeń sprzętu;
 - 7) 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.
3. Nie są rejestrowane, jeśli nie tworzą akt spraw:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma.

§ 6

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) akceptacja — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) dekreteacja — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) dekreteacja zastępcza — adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekreteacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekreteacji na pismo;
- 4) komórka merytoryczna — komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 5) naturalny dokument elektroniczny — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 6) pieczęć wpływu — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę ośrodka, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 7) punkt kancelaryjny — komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 8) 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, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 9) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez ośrodek, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego ośrodka;

- 10) rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez ośrodek, w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego ośrodka;
- 11) rejestr pism wewnętrznych — raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny ośrodka;
- 12) spis spraw — narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

§ 7

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 8

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

ROZDZIAŁ II

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

§ 9

W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w

dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż EZD;

- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

§ 10

1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 11

Akceptacje i dekrety wykonywane w ramach systemu EZD potwierdza się podpisem elektronicznym w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej tej czynności w systemie EZD do akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonywania tej czynności, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1 i § 32 ust. 3.

§ 12

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą jest określony w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 13

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej powiadamiając niezwłocznie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
4. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Dyrektor ośrodka określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej

przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. W innym przypadku sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.

§ 15

1. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających na nośniku papierowym umieszcza na przesyłce identyfikator, o którym mowa w § 12 ust. 6, w przypadku, gdy:
 - 1) istnieje możliwość otwarcia koperty — na pierwszej stronie pisma;
 - 2) nie ma możliwości otwarcia koperty — na kopercie.
2. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.
3. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 2, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
4. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
6. Dyrektor ośrodka, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkości graniczne dla parametrów, o których mowa w ust. 4.
7. Jeśli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 2) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
8. System EZD musi pozwolić na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
9. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

§ 16

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z ośrodkiem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez ośrodek,

- b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez ośrodek,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności ośrodka.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
 4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
 5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany.
 6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ESP”, dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz urzędowe poświadczenie odbioru, zwane dalej „UPO”.

§ 18

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
6. Dyrektor ośrodka, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 19

1. Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w ośrodku.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w ośrodku.
7. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.
8. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 7, jest realizowane w sposób przyjęty w ośrodku.

§ 20

1. Dopuszcza się prowadzenie w ośrodku kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 21

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 18 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

§ 22

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.
2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę właściwą do ich dekretacji.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

§ 23

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

§ 24

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza do akt sprawy, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą końcową klasę z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

§ 25

1. System EZD pozwala, w szczególności, na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującego na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

- i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EKD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

§ 26

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

§ 27

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz
 - 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EKD.

§ 28

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 29

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EKD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą ośrodka, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 2;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora ośrodka oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 30 ust. 5, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
2. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje do systemu EKD metadane dla przesyłek lub pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2—4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

3. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 30

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 31

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

§ 32

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

§ 33

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;

- 2) przez punkt kancelaryjny;
- 3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń.

§ 34

1. Punkt kancelaryjny dokonujący wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

§ 35

Dokumentację spraw zakończonych uznaje się, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 36

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy.
3. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ III

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 37

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
- 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
- 5) udzielanie informacji interesantom lub kierowanie ich do właściwych osób.

2. Czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) punkt kancelaryjny;
- 2) pracownicy ośrodka odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy;

3. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;

- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz ośrodka;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
5. Dopuszczenie o którym mowa w ust. 4 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą danych, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
6. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, o których mowa w § 1 ust. 3, do realizowania czynności, o których mowa w ust. 4, za wystarczający uznaje się system EZD.

§ 38

1. Punkt kancelaryjny odbiera przesyłki wpływające, rejestrując je w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym w systemie elektronicznym.
2. Na żądanie składającego punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.
3. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, powiadamiając niezwłocznie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
6. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła się bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 39

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania — na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego oraz ilość załączników.
3. Dyrektor ośrodka określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 40

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z ośrodkiem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej;

- a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez ośrodek,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez ośrodek,
 - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje i nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy.
 5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy.

§ 41

1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ESP”, dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 42

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzielimy na:
 - 1) przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, które to pismo rejestruje się, odnotowując informację o załączonym informatycznym nośniku danych.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki otrzymanej w postaci elektronicznej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (duża ilość stron, rozmiar wydruku) należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu;
 - 2) informatyczny nośnik danych dołączyć do wydruku, o którym mowa powyżej, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 43

1. Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w ośrodku.
2. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odrębnym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
3. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
7. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 44

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

§ 45

1. Do przechowywania akt spraw zakłada się w ośrodku teczki aktowe.

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.
4. W niektórych przypadkach zakłada się teczki:
 - 1) na kilka lat (w przypadku małej liczby spraw w ciągu roku),
 - 2) dla podmiotu lub przedmiotu sprawy (w których grupuje się wiele spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej)
 - 3) dla akt jednej sprawy (w przypadku dużej ilości akt w danej sprawie)
 - 4) teczki zbiorcze (znajdują się w nich akta zarejestrowane w kilku różnych spisach spraw np. akta osobowe)
5. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
6. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
7. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
8. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
9. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji ośrodka, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
10. W sytuacji, o której mowa w ust. 9, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 46

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą ośrodka, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych,
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio dyrektor ośrodka.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. 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.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 47

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

§ 48

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. 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.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
4. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących.

§ 49

1. Każdateczka powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
 - 1) na środku u góry: nazwa ośrodka oraz nazwa komórki organizacyjnej;
 - 2) w lewym górnym rogu: znak złożony z symbolu komórki merytorycznej ośrodka i symbolu cyfrowego hasła wg wykazu akt, np. K.4317, a w przypadku wydzielenia grupy spraw dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw, np. K.4317.21;
 - 3) w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna, np. B5;
 - 4) na środku: tytuł akt, to jest hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w tecze;
 - 5) pod tytułem: daty skrajne, to jest rok założenia teczek aktowej, uzupełniony – po zakończeniu wszystkich spraw złożonych w danej tecze – rokiem najpóźniejszego pisma w tecze.
2. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tecze. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze archiwum zakładowego.
4. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, poczynwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie.
5. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności ośrodka lub jej reorganizacji

§ 50

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności ośrodka lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki, dyrektor ośrodka zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku likwidacji ośrodka dokumentację przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej, przejmującej zadania i funkcję ośrodka, którego działalność ustała.
3. W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez likwidowaną ośrodek, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się organowi prowadzącemu ośrodek zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
4. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.
5. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 26 ust. 3 i § 45 ust. 10.
6. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

DYP EK 38
 Ośrodek Pomocy Społecznej
 mst. Tarnobrzeg, Jachimowice

A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Po- rząd
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			t
1a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	n
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	n
2	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1a w tym:			n
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	n
2b	mięscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	n
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	n
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	n
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	n
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	n
2g	kraj	tekst	wymagane	n
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	ta
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	n
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	n
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	ni
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie E/D (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	ni
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	ta

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Pow rzalno
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (.) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych opcjonalne	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative, Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przemierzonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu -text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gonioc, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Pow rzalno
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 12)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imienia (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Początek
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	1
3	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1a w tym:			1
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	1
3b	miejsceowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	1
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	1
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	1
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	1
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	1
3g	kraj	tekst	wymagane	1
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	1
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	1
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	1
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	1
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	n
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu	tekst	wymagane	n
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	n
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	n
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	n
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	12

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text tekst	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gonic, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)		wymagane	nie

C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść:			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 30 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 8 ust. 2, akceptacja pisma, o której mowa w § 12)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropki (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	t
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powrzał
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative, Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbicie fotograficzne tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	n

D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powrzał
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść:			ta
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie E/ZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	ni
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie E/ZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	ta
2	Data i czas założenia sprawy w systemie E/ZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	ni
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	ni
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 5	wymagane	ni
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy	tekst	wymagane	ni
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	ni
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	ni
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative, Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	ni

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

DUPLIKAT
Ośrodka Informatyki i Decyzji
mgr Teresa Chlebnowska

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr *1/2012*
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia *02.05.2012*.....

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

dla

**Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu Zdroju**

Wykaz klas I i II stopnia podziału

0 Zarządzanie		3 Ekonomia	
00	Organy kolegialne	30	Podstawowe zasady ekonomiczno- finansowe
01	Organizacja	31	Finansowanie jednostki
02	Akty normatywne. Pomoc prawna	32	Księgowość finansowa
03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy	33	Rozliczenia płac
04	Informatyzacja	34	Księgowość materiałowo-towarowa
05	Skargi, wnioski, postulaty, petycje, interpelacje	35	Fundusze i środki specjalne
06	Reprezentacja i promowanie	36	Fundusze i środki unijne
07	Współpraca z innymi podmiotami	37	Inwentaryzacja
08	Kontrole, audyt	38	Dyscyplina finansowa
1 Kadry		4 Monitorowanie i realizowanie zadań pomocy społecznej.	
10	Zasady pracy i płacy	40	Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań pomocy
11	Zatrudnienie i wynagradzanie	41	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej
12	Bezpieczeństwo i higiena pracy	42	Programy i projekty w zakresie pomocy społecznej
13	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników	43	Realizacja zadań pomocy społecznej
14	Dyscyplina pracy	5 Obsługa świadczeń	
15	Sprawy socjalno-bytowe pracowników	50	Świadczenia pomocy społecznej
16	Ubezpieczenia osobowe pracowników	51	Pomoc rodzinie i osobom niepełnosprawnym
2 Administrowanie środkami rzeczowymi		52	Obsługa osób korzystających ze świadczeń
20	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dot. zagadnień z zakresu administrowania	53	Prace społecznie-użyteczne
21	Inwestycje i remonty		
22	Administracja nieruchomościami		
23	Gospodarka materiałowa		
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
25	Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej		
26	Przetargi i zamówienia publiczne		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Własne organy kolegialne Ośrodka	A	
		001		Udział w obradach obcych organów kolegialnych	A	np. w obradach Rady Gminy lub Komisji Rady Gminy.
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.;
		003		Zebrania (narady) pracowników	A	inne niż przy klasach 000 - 002;
		004		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B5	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organu prowadzącego jednostkę	B10	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne
		011		Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	Przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie nr NIP, REGON
		012		Organizacja własnej jednostki		
		0120		Zakładanie, przekształcenia, likwidacja jednostki	A	
		0121		Statut jednostki	A	
		0122		Regulaminy organizacyjne	A	
		0123		Pozostałe regulaminy i instrukcje	A	Przepisy kancelaryjne i archiwalne klasa 0140
		0124		Podziały (zakresy) czynności	B10	
		0125		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	A	
		0131		Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0132		Ochrona danych osobowych	B10	
		0133		Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej. Obsługa merytoryczna BIP
	014			Organizacja biurowości		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją
			0141	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	Zamówienia i ich realizacja - klasa 230
			0142	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Zamówienia i ich realizacja - klasa 230
			0143	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B 5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, ewidencja odbioru decyzji
			0144	Prenumerata czasopism i innych pozycji	B5	
		015		Archiwum zakładowe		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego	A	Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
			0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0152	Przekazywanie dokumentacji	A	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Miasta
			0153	Udostępnianie dokumentacji aktowej	B5	Zezwolenia, karty lub księgi udostępniania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
02				Akty normatywne. Pomoc prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B 10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	Komplet podpisanych przez Dyrektora Ośrodka zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, pism okólnych, itp. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy
		022		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		023		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	
		024		Sprawy sądowo-administracyjne	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie :
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Programy perspektywiczne, plany wieloletnie i roczne, sprawozdania z ich wykonania (własne)	A	
		033		Plany i sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne)	B5	Jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii jak przy klasie 032
		034		Sprawozdania statystyczne końcowe własne		M. innymi dla GUS, ministerstwa.
		0340		Sprawozdania statystyczne roczne	A	
		0341		Sprawozdania statystyczne miesięczne, kwartalne, półroczne	BE5	Jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii jak przy klasie 0340
		035		Materiały źródłowe do sprawozdań	BE5	
		036		Informacje o charakterze analitycznym lub sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	Np. dla organów nadzórnych, współdziałających, wojewody
		037		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedź na ankiety
	04			Informatyzacja		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – klasa 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	W tym polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	A	Umowy, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
		042		Umowy i licencje na oprogramowanie	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		044		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B10	
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05			Skargi, wnioski, postulaty i petycje, interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, postulatów, petycji i interpelacji	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054		Interpelacje i zapytania	A	W tym posłów, senatorów, radnych
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Ośrodka	A	
		061		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami placówki	A	
		062		Promocja i reklama własnej działalności	A	
		063		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	O ile nie wchodzi w akta spraw
		064		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
		065		Inne formy popularyzacji	A	
	07			Współpraca z innymi podmiotami		W kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	Umowy i porozumienia – przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	A	Umowy i porozumienia – przy klasie 073
		073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnej jednostki oraz dotyczące współpracy	A	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	A	Zarówno własne jak i udział w obcych
	08			Kontrole, audyt		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		081		Kontrole zewnętrzne w jednostce	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
		082		Kontrole wewnętrzne w jednostce	A	
		083		Kontrola zarządcza	A	
		084		Audyt	A	
		085		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				KADRY		
	10			Zasady pracy i płacy		Dot. własnych pracowników
		100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	A	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, zasady dotyczące stawek i etatów, wykaz etatów, taryfikatory kwalifikacyjne
		102		Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia		
		1020		Akta osobowe pracowników	BE50	Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej
		1021		Ewidencja akt osobowych	BE50	Rejestry, wykazy
		1022		Legitymacje służbowe	B5	
		1023		Sprawy wojskowe pracowników	B5	
		1024		Zaświadczenia	B5	O zatrudnianiu i wynagrodzeniach
		103		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi	A	
	11			Zatrudnienie i wynagradzanie		
		110		Zatrudnianie pracowników	B5	Dokumenty osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		111		Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Jak przy klasie 110
		112		Wynagradzanie i awansowanie pracowników		
		1120		Wynagradzanie pracowników	B5	Jak przy klasie 110
		1121		Nagrody jubileuszowe	B2	Jak przy klasie 110
		1122		Dyplomy, listy, podziękowania	B2	Jak przy klasie 110
		113		Opiniowanie pracowników	B5	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140		Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	Wnioski, ewidencja odznaczonych

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			1141	Nagrody	B5	Wnioski i decyzje, kopie pism odkłada się do akt osobowych
			1142	Kary dyscyplinarne i inne	B**	** okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
		115		Prace zlecone		
		1150		Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1151		Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		1152		Umowy o dzieło	B5	
		116		Wolontariat	B10	
		117		Inne formy zatrudnienia	B10	m. innymi ze środków PUP
		118		Rozjemstwo w sprawach pracy	B10	
12				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		120		Przepisy prawne dotyczące zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		121		Środki ochronne	A	Przepisy własne oraz inne sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 125
		122		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B10	
		123		Badania lekarskie	B10	Karty badań okresowych
		124		Wypadki przy pracy i w zatrudnieniu		
		1240		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia
		1241		Inne wypadki	B10	Jak przy klasie 1240
		1242		Analizy wypadków i chorób zawodowych, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	
		125		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	W tym ekwiwalenty
13				Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		130		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		131		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, specjalizacje, szkolenia organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		132		Szkolenia organizowane dla własnych pracowników przez podmioty zewnętrzne	B10	
		133		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	14			Dyscyplina pracy		
		140		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	A	
		141		Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
		142		Absencje chorobowe	B3	Zwolnienia lekarskie. Ewidencja zwolnień.
		143		Urlopy pracownicze		Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		1430		Urlopy wypoczynkowe	B3	
		1431		Pozostałe urlopy pracownicze	B3	Udzielane zgodnie z Kodeksem Pracy
		1432		Zwolnienia okolicznościowe i inne zwolnienia od pracy	B3	Udzielane zgodnie z Kodeksem Pracy
		144		Ewidencja delegacji służbowych	B2	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		145		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	W tym godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe
		146		Zachowania tajemnicy państwowej i służbowej	B10	Postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	15			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		150		Przepisy prawne dot. spraw socjalno-bytowych	A	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		151		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		
		1510		Pożyczki mieszkaniowe z funduszu socjalnego	B5	Dokumentacja dot. pożyczek, np. wnioski, decyzje, umowy itp.
		1511		Świadczenia urlopowe	B3	Wczasy pod gruszą
		1512		Świadczenia rzeczowe dla pracowników	B3	Bony towarowe, paczki
		1513		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B3	
		152		Akcje socjalne i imprezy organizowane poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		153		Ulgi na przejazdy osób zatrudnionych	B5	
	16			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		160		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		161		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje ZUS	B10	Zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin
		162		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	M. in. zasiłków chorobowych,
		163		Emerytury i renty	B10	Wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		164		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu administrowania	A	
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Dokumentacja formalno-prawna i techniczna	B10	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest wraz z książką obiektu u użytkownika przez cały czas jego eksploatacji
		211		Realizacja inwestycji i kapitalnych remontów	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru
		212		Naprawy i remonty bieżące	B5	
	22			Administracja nieruchomościami		
		220		Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	A	Dokumentacja prawna nabywanych obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu
		221		Udostępnianie i najem własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Eksploatacja budynków i lokali	B5	sprawy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie,
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, itp. Dowody księgowe - kategoria B5

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		225		Umowy na dostawy mediów (woda, gaz, energia elektryczna itp.), oraz materiałów i usług	B5	Okres przechowywania umowy liczy się od daty jej wygaśnięcia
		226		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	
	23			Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	Zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i wyposażenia	B5	Dochody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo – jakościowe
		232		Ewidencja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B10	Książki inwentarzowe
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
		234		Eksploatacja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, protokoły likwidacji i kasacji, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		235		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, paszporty. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka
		236		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportu, 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 do celów służbowych
		243		Eksploatacja środków łączności, infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
	25			Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż. itp.
		252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	BE10	
		254		Ochrona środowiska	B10	Dot. ochrony atmosfery i gospodarki wodno-ściekowej, własne ustalenia i analizy
26				Przetargi i zamówienia publiczne		
		260		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja
		261		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
		262		Dokumentacja zamówień dokonanych poza trybem zamówień publicznych	B5	Między innymi zgodnie z własnymi regulaminami
3				EKONOMIKA		
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
		300		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	
	31			Finansowanie jednostki		
		310		Opracowywanie budżetu Ośrodka	BE10	Materiały źródłowe i pomocnicze
		311		Zapotrzebowania na środki do realizacji zadań pomocy społecznej	B10	W tym zadania zlecone i powierzone
		312		Budżet jednostki i jego zmiany	A	
		313		Realizacja budżetu Ośrodka	B5	
		314		Harmonogramy dochodów i wydatków	B5	
		315		Sprawozdania z wykonania budżetu jednostki		
		3150		Bilans i sprawozdania roczne	A	Wraz z częścią opisową
		3151		Sprawozdania miesięczne i kwartalne	BE5	
		316		Współpraca z bankami	BE5	
	32			Księgowość finansowa		
		320		Dowody księgowe	B5	
		321		Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		322		Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323		Windykacja należności	B5	
		324		Uzgadnianie sald	B5	
		325		Dokumenty kasowe		
		3250		Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3251		Wypłaty świadczeń pomocy społecznej	B5	m. innymi upoważnienia do odbioru zasiłków, potwierdzenia wypłat zasiłków
		3252		Kontrole kasy	B5	
		326		Rozliczenia podatku VAT	B5	
33				Rozliczenie płac		Zaświadczenia o płacach, por. klasa 1024
		330		Dokumentacja płac	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332		Listy płac	B50	W tym listy premii, nagród, zasiłków itp.
		333		Karty wynagrodzeń	B50	
		334		Deklaracje i raporty ZUS	B10	W tym druki ZUS RMUA
		335		Kartoteki zasiłkowe	B50	
		336		Deklaracje podatkowe	B5	M. in. PIT-y
		337		Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło		
		3370		Bez składki na ubezpieczenie społeczne	B 5	
		3371		Z składką na ubezpieczenie społeczne	B 50	
		338		Zajęcia komornicze	B10	
34				Księgowość materialowo-towarowa	B5	
35				Fundusze i środki specjalne		
		350		Zasady gospodarowania funduszami i środkami	A	
		351		Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych	B5	W obrębie tej klasy można dokonać podziału wg poszczególnych funduszy (m. in. mieszkaniowy, socjalny itp.) i innych środków
		352		Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa	B5	Okres przechowywania dokumentacji udzielonych pożyczek liczy się od ich spłacenia

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		353		Deklaracje PFRON	B5	
	36			Fundusze i środki unijne		*Okres przechowywania nie może być krótszy, niż ustalony w umowie
		360		Zasady gospodarowania środkami unijnymi	A	
		361		Obsługa finansowa środków unijnych	B5*	
		362		Sprawozdawczość finansowa dot. środków unijnych	BE10	Sprawozdania roczne – kat. A
	37			Inwentaryzacja		
		370		Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Własne ustalenia
		371		Wycena i przecena	B10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		372		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	38			Dyscyplina finansowa		
		380		Interwencje głównego księgowego	B5	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		381		Rewizja dokumentacji	A	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		382		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4				MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ		
	40			Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań pomocy społecznej	A	do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy i ustalenia; do kategorii B5 przepisy zewnętrzne, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu lub przepisu
	41			Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	A	
	42			Programy i projekty w zakresie pomocy społecznej		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		420		Udział w programach i projektach zewnętrznych		
			4200	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	BE10	
			4201	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	BE10	
		421		Udział w programach i projektach unijnych		Okres przechowywania nie może być krótszy, niż określony w umowie. Dowody księgowe klasa 36
			4210	Materiały źródłowe i projekty (w tym materiały pomocnicze dotyczące poszczególnych zadań lub działań w projektach)	BE10	
			4211	Wnioski aplikacyjne z załącznikami do Instytucji Pośredniczącej	A	
			4212	Umowy z Instytucją Pośredniczącą z załącznikami	A	
			4213	Teczki uczestników projektów	BE10	
			4214	Materiały związane z monitoringiem, kontrolą, ewaluacją	BE10	
			4215	Sprawozdania z realizacji projektów i programów unijnych	A	Statystyki, analizy, opracowania zbiorcze
	43			Realizacja zadań pomocy społecznej		
		430		Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych		
			4300	Materiały źródłowe i projekty	BE5	
			4301	Wersja ostateczna Strategii	A	
			4302	Realizacja projektów w ramach Strategii	BE5	
		431		Bilans potrzeb w zakresie pomocy społecznej	BE10	
		432		Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	BE5	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 – pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki.
		433		Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne		
			4330	Otwarte konkursy ofert	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			4331	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
			4332	Rozliczenia finansowe realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
			4333	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B5	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		434		Wywiady środowiskowe na potrzeby pomocy społecznej	BE5	Sporządzane na rzecz innych instytucji
		435		Praca socjalna		
			4350	Poradnictwo specjalistyczne	BE10	
			4351	Interwencja kryzysowa	BE10	przemoc, zespoły interdyscyplinarne
			4352	Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	BE5	
			4353	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE5	
			4354	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5	
			4355	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10	
			4356	Pomoc osobom bezdomnym	BE5	
			4357	Kontrakty socjalne	B5	
			4358	Grupy wsparcia	BE10	
		436		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	
		437		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
		438		Wspieranie rodziny		
			4380	Praca z rodziną	B10	
			4381	Asystent rodziny	B10	
			4382	Placówki wsparcia dziennego	B10	
			4383	Rodziny wspierające	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5				OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50			Świadczenia pomocy społecznej		
		500		Rejestr wniosków z zakresu pomocy społecznej	B5	
		501		Świadczenia pieniężne		
			5010	Zasiłki stałe	B5	akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 505
			5011	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
			5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B5	jak przy klasie 5010
			5013	Zasiłki celowe w związku z klęskami żywiołowymi	B5	jak przy klasie 5010
			5014	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowymi	B5	jak przy klasie 5010
			5015	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	jak przy klasie 5010
			5016	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	jak przy klasie 5010
			5017	Świadczenia pieniężne na zakup żywności	B5	jak przy klasie 5010
			5018	Stypendia dla uczniów	B5	
		502		Inne świadczenia (w tym niepieniężne)		
			5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	jak przy klasie 5010
			5021	Sprawienie pogrzebu	B5	jak przy klasie 5010
			5022	Udzielanie schronienia	B5	jak przy klasie 5010
			5023	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	jak przy klasie 5010
			5024	Bilety kredytowane	B5	jak przy klasie 5010
			5025	Dożywianie dzieci	B5	jak przy klasie 5010
			5026	Pomoc żywnościowa	B5	jak przy klasie 5010, m.in. dokumentacja dot. programu PEAD
			5027	Potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	B5	jak przy klasie 5010

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		503		Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze		
			5030	Zapewnianie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych	B5	jak przy klasie 5010
			5031	Zapewnianie usług opiekuńczych specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi	B5	
			5032	Kierowanie do domów pomocy społecznej, umieszczenie oraz odpłatność za pobyt	B5	jak przy klasie 5010
			5033	Kierowanie do ośrodków wsparcia oraz odpłatność za pobyt.	B5	jak przy klasie 5010
		504		Mieszkania chronione		
			5040	Przyznawanie i monitorowanie pobytu w mieszkaniach chronionych	BE10	
			5041	Rozliczanie kosztów pobytu w mieszkaniach chronionych	B10	
		505		Akta zbiorcze wnioskodawców (w tym ewidencja)	BE5	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5010 do 5017 i od 502 do 503, kartoteki klientów
51				Pomoc rodzinie i osobom niepełnosprawnym		
		510		Rodziny zastępcze		
			5100	Dobór rodzin zastępczych	BE10	
			5101	Opiniowanie rodzin zastępczych	BE10	
			5102	Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	BE10	
			5103	Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B10	
		511		Zawodowa niespokrewniona z dzieckiem rodzina zastępcza o charakterze pogotowia rodzinnego		
			5110	Umowy o prowadzenie zawodowych rodzin zastępczych	B50	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			5111	Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej o charakterze pogotowia rodzinnego	BE10	
			5112	Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej o charakterze pogotowia rodzinnego	B10	
		512		Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu	BE10	
		513		Usamodzielnienie wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych	BE10	
		514		Teczki osobowe podopiecznych i wychowanków rodzin zastępczych lub placówek opiekuńczo-wychowawczych	BE10	Teczki zbiorcze dokumentacji dziecka do momentu jego usamodzielnienia (klasy 510-513)
		515		Rodzice biologiczni dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo - wychowawczych	B10	Ustalanie i egzekucja kosztów pobytu dziecka
		516		Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
			5160	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
			5161	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
			5162	Społeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych	A	
		517		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej dla instytucji		
			5170	Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych	B10	
			5171	Zwrot kosztów przystosowania i adaptacji stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych	BE10	
			5172	Dofinansowanie warsztatów terapii zajęciowej	BE10	
			5173	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	BE10	
			5174	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	
		518		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych	B10	
		519		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			5190	Dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych	B10	
			5191	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	
			5192	Dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych	B10	
			5193	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych	B10	
			5194	Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	B10	
			5195	Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	B10	
	52			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		520		Wymiana informacji z jednostkami i instytucjami w sprawie świadczeń pomocy społecznej	B5	np. ZUS, Policja, Urząd Pracy
		521		Wymiana informacji z klientami w sprawach świadczeń pomocy społecznej	B5	
		522		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		523		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		524		Współpraca z jednostkami i instytucjami w sprawie realizacji ubezpieczeń	B5	ZUS, KRUS, Urząd Skarbowy itp.
		525		Rozliczanie składek na ZUS	B10	Raporty imienne, deklaracje rozliczeniowe itp.
		526		Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	Oraz wszystkie dokumenty stanowiące podstawę do udokumentowania nabytych świadczeń emerytalno-rentowych
		527		Listy wypłat świadczeń bez składki na ZUS	B5	
		528		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	W tym dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	53			Prace społecznie użyteczne		
		530		Organizacja prac społecznie użytecznych	BE10	Plan potrzeb, zasady organizacji prac, porozumienia,
		531		Przebieg prac społecznie użytecznych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			5310	Ustalanie osób wykonujących prace społecznie użyteczne	B5	Zapotrzebowania na pracowników, listy bezrobotnych kierowanych do prac, skierowania
			5311	Realizacja prac społecznie użytecznych	B5	Listy obecności, rozliczenia czasu pracy, wykazy do wynagrodzeń, rozliczenia kosztów dojazdu
			5312	Monitorowanie przebiegu prac	B5	Wyjaśnienia nieobecności w pracy lub jej przerywania, kontrole przebiegu prac
		532		Rozliczenia prac społecznie użytecznych	B5	

IVP 11.1.08
 Ośrodka Pomocy Społecznej
 mer Teresa J. Kłmowska

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2012
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 02.05.2012.....

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Jastrzębiu Zdroju**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i organizacja archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z dokumentacji archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ VII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

ROZDZIAŁ IX

Przekazywanie akt do archiwum państwowego

ROZDZIAŁ X

Kontrola archiwum zakładowego

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

§ 2

1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowego;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla ośrodka została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i organizacja archiwum zakładowego

§ 3

1. W placówce działa jedno archiwum zakładowe.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
3. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) Systematyczne przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i których część zadań przejął ośrodek.
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,

- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

§ 4

1. Przynależność organizacyjną archiwum zakładowego ustala dyrektor ośrodka.
2. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony pisemnie przez dyrektora ośrodka, zwany dalej archiwistą.

ROZDZIAŁ III

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 5

1. Archiwum zakładowe powinno posiadać odrębne pomieszczenie.
2. Pomieszczenie nie może się mieścić w nieprzystosowanych piwnicach i strychach.
3. Wielkość pomieszczenia zależy od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
4. Archiwum zakładowe winno być suche, czyste, z możliwością wietrzenia, a akta winny być chronione przed działaniem promieni słonecznych.
5. Drzwi archiwum powinny być wzmocnione a okna zabezpieczone przed włamaniem.
6. Temperatura powietrza w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym, powinna być utrzymana w granicy 14-18°C, a wilgotność 30-50%.

§ 6

1. Archiwum zakładowe winno być wyposażone w:
 - 1) Regały (najlepiej metalowe) dostosowane do wymiarów akt i rozmieszczone w sposób umożliwiający swobodny dostęp do akt. Odstępy między rzędami regałów nie powinny być mniejsze niż 80 cm. Pierwsza półka od podłogi winna być oddalona nie mniej niż 10 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
 - 2) Sprzęt biurowy (stół, krzesła, drabinę umożliwiającą dostęp do górnych półek).
 - 3) Sprzęt ochrony przeciwpożarowej (gaśnicę proszkową).
 - 4) Sprzęt do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury (higrometr, termometr).
2. Archiwum zakładowe winno być właściwie zabezpieczona przed włamaniem i wglądem osób niepowołanych.
3. Palenie tytoniu w archiwum zakładowym jest zabronione.

§ 7

1. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 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 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 źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) należy rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w miesiącu;
 - 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
2. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ IV

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe.

§ 8

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.
2. W systemie EZD przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i nietworzącej akt spraw;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, może następować automatycznie po upływie okresu przewidzianego w § 35 instrukcji kancelaryjnej.
4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
5. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 2.

§ 9

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę ośrodka i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,

- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 10

1. Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę ośrodka i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 12 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 11

1. W systemie tradycyjnym komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczkach,
- d) rok założenia teczki aktowej,
- e) rok najwcześniejszego pisma w teczkach, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
- f) rok najpóźniejszego pisma w teczkach,
- g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spisy sporządza się:

- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych
- 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

2. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo-odbiorczego z przekazywanymi aktami. W przypadku zgodności podpisuje spis i przejmuje akta do archiwum zakładowego. Spis podpisuje także osoba przekazująca akta.
3. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 2 ust. 2
5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

§ 12

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 49 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 49 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 49 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;

- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisanii pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą ośrodka oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce — pod nazwą ośrodka,
 - c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo — pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego pism wpływających czy wychodzących — pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami, o których mowa w § 12 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej — pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana we właściwy sposób;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
6. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić dyrektora ośrodka.

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie i ewidencja zasobu archiwum zakładowego

§ 13

1. Po przejęciu akt w systemie tradycyjnym archiwista kolejno:
 - 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, albo nazwę jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust.3 pkt 1 lit. b,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
 - 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 4) 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, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 6) odkłada jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do teczki zbiorczej spisów ułożonych kolejno wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi egzemplarz – do teczek spisów prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Postępowanie z czwartym spisem materiałów archiwalnych ustala się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 14

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie 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 przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli 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.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, o którym mowa w § 18 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, informację, o których mowa w ust. 5, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę,
6. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez ośrodki do realizacji zadań publicznych;

§ 15

1. W systemie tradycyjnym ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
 - 3) karty udostępniania akt
 - 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej
 - 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
 - 6) protokoły o brakach i uszkodzeniach akt udostępnionych oraz akt wypożyczonych z archiwum zakładowego
 - 7) spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

§ 16

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej przechowywaną w archiwum zakładowym należy układać z podziałem na komórki organizacyjne ośrodka lub w kolejności wpływu do archiwum zakładowego.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowego w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) dokumentację aktową w teczkach aktowych;
 - 2) dokumentację ze składu chronologicznego;

- 3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
3. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
4. Ośrodek poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
5. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób dyrektor placówki powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ VI

Korzystanie z dokumentacji archiwum zakładowego

§ 17

1. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
3. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
5. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
6. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.
7. Zgodę na udostępnienie dokumentacji pracownikowi innej jednostki organizacyjnej wydaje na piśmie dyrektor ośrodka.

§ 18

1. Korzystający z akt odpowiada za ich stan i zwrot w terminie.
2. Przy zwrocie akt archiwista stwierdza stan akt oraz odnotowuje datę zwrotu.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

4. Protokół podpisuje archiwista i wypożyczający akta; jeden egzemplarz protokołu przekazuje się kierownikowi ośrodka celem podjęcia odpowiednich decyzji; drugi egzemplarz przechowuje się w aktach archiwum zakładowego, trzeci dołącza się do teczki, w której stwierdzono braki dokumentów.
5. Archiwista w przyjęty w ośrodku sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza lokal archiwum — także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ VII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 19

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze stanu archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.
2. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
 - 3) W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.
3. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej ze stanu archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
5. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 4.

ROZDZIAŁ VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 20

1. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek archiwisty.
2. Komisja oceny dokumentacji składa się z kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, z osoby prowadzącej archiwum zakładowe (archiwisty) oraz przedstawicieli komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
3. Do zadań komisji oceny dokumentacji należy:
 - 1) wytypowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) do zniszczenia, względnie wydłużenia okresu jej przechowywania;
 - 2) sporządzenie protokołu brakowania akt, których okres przechowywania upłynął oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach.
4. Podpisany przez komisję oceny dokumentacji protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia stanowi załącznik do wniosku dyrektora ośrodka o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Dokumenty te

przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem otrzymania zgody na wybrakowanie akt.

5. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD — do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej do jej uporządkowania oraz sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
6. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.
7. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
8. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ IX

Przekazywanie akt do archiwum państwowego

§ 21

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego odbywa się na podstawie przepisów art. 5 ustawy oraz przepisów wydanych na ich podstawie.
2. W systemie EZD, przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych i sporządza się ich spisy.
3. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

ROZDZIAŁ X

Kontrola archiwum zakładowego

§ 22

1. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego sprawuje dyrektor ośrodka lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Kontroli archiwum zakładowego mogą dokonać wyłącznie upoważnione organy i instytucje.


Ośrodek Kulturalny i Oświaty
mgr Teresa Truchimowicz