

ZARZĄDZENIE NR 20/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
z dnia 03 listopada 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

Na podstawie art.6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

1. Instrukcję Kancelaryjną, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. Instrukcję w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt, która stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wprowadzeniem i stosowaniem dokumentów, wymienionych w § 1 sprawuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej.

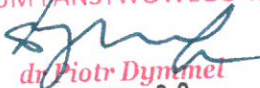
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach


dr Małgorzata Kulikowska

W POROZUMIENIU
Dyrektor
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE


dr Piotr Dymmel

dnia.....2020-10-23.....
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z ...2020... r. poz. ...164...)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
z dnia 03 listopada 2020 roku w sprawie
wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej,
Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt,
Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu
Działania Składnicy Akt w Gminnym Ośrodku
Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli
Osowińskiej

INSTRUKCJA KANCELARYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W BORKACH Z/S W WOLI OSOWIŃSKIEJ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, dalej jako: „Instytucja”.
2. Instrukcja reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Instytucji do momentu jej przekazania do składnicy akt Instytucji lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
3. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się jedynie te przepisy instrukcji, które dotyczą:

- 1) postępowania z przesyłkami wpływającymi, zawierającymi taką dokumentację;
 - 2) sposobu rejestracji spraw;
 - 3) opisywania teczek aktowych;
 - 4) przekazywania dokumentacji do składnicy akt Instytucji.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Instytucji w sprawach dotyczących zatrudnienia i stosunku pracy (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Instytucji.

Rozdział 2

Nadzór i koordynacja przestrzegania instrukcji

§ 2

1. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje Dyrektor.
2. Nadzór bieżący nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 2, polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) terminowości i prawidłowości realizacji pism i załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustaloną instrukcją;
 - 3) prawidłowości rejestracji przesyłek, pism i spraw;
 - 4) prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw;
 - 5) kompletności akt spraw;
 - 6) terminowości i prawidłowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

Rozdział 3

Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 2) akta sprawy – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika lub pracowników Instytucji realizujących zadania składnicy akt;
- 4) dekretacja – adnotację, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie komórki organizacyjnej lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy;
- 5) Dyrektor – dyrektora Instytucji, osobę przez niego upoważnioną do realizacji jego obowiązków lub osobę go zastępującą;
- 6) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 700 ze zm.);
- 7) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Instytucji;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 9) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada (rejestruje) sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 10) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Instytucji, np. zespół, dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 11) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Instytucji, ewentualnie nazwę stanowiska, które przyjęło przesyłkę, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru przesyłki wynikającego z rejestracji przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników (wzór pieczęci stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji);

- 12) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, zarządzenie;
- 13) pismo wewnętrzne – pismo, które powstało w komórce organizacyjnej Instytucji celem udokumentowania czynności w sprawie lub pismo, które zostało przekazane między komórkami organizacyjnymi w obrębie Instytucji;
- 14) pismo wpływające – pismo, które wpłynęło do Instytucji od innego podmiotu lub osoby;
- 15) pismo wychodzące – pismo, które powstało w Instytucji i przeznaczone jest do wysłania na zewnątrz w dowolny sposób do innego podmiotu lub osoby;
- 16) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwiania spraw i kompletowanie akt sprawy lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 17) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez Instytucję, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP lub pocztą elektroniczną;
- 18) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 19) sekretariat – wydzielone stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej kierownictwa Instytucji oraz obsługi przyjmowania lub wysyłania przesyłek (pism);
- 20) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej wpływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw w Instytucji;
- 21) spis spraw – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;

- 22) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym w trybie postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 23) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 24) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 25) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 26) ustawa archiwalna – ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Rozdział 4

Zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw

§ 4

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

§ 5

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

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w wykazie akt może wystąpić do Dyrektora każdy kierownik komórki organizacyjnej.

§ 6

W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych.

§ 7

1. W Instytucji czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, stanowiącym podstawowy sposób dokumentowania tych spraw.
2. Realizacja czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w systemie tradycyjnym polega w szczególności na:
 - 1) odkładaniu spisów spraw do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dokonywaniu dekretacji i akceptacji na przesyłkach lub pismach w postaci papierowej;
 - 3) gromadzeniu i przechowywaniu akt spraw i dokumentacji nietworzącej akt spraw w teczkach aktowych.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Instytucji;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści;
 - 6) akceptacji pism, pod warunkiem umieszczenia jej także na piśmie w postaci nieelektronicznej (papierowej).

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

§ 8

1. Dyrektor może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
2. Wskazanie wyjątku jest możliwe, jeżeli dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane jest w dziedzinowym systemie teleinformatycznym przeznaczonym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, o ile system ten zapewnia obsługę towarzyszącej mu dokumentacji elektronicznej i papierowej co najmniej w zakresie rejestracji i wyszukiwania w sposób analogiczny do obsługi zapewnianej w systemie tradycyjnym.

Rozdział 5

Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających – zasady ogólne

§ 9

1. Sekretariat przyjmuje i odbiera całość przesyłek kierowanych do Instytucji, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na ESP oraz przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, mogą przyjmować wyznaczeni pracownicy w komórkach organizacyjnych.
3. Pracownik nieposiadający uprawnień do rejestracji przesyłek wpływających, jeżeli otrzyma lub odbierze przesyłkę, obowiązany jest do przekazania jej do sekretariatu celem rejestracji. W innym przypadku sam wykonuje zadania sekretariatu w tym zakresie.

§ 10

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności, w rejestrze prowadzonym w postaci papierowej, następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do Instytucji;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przekazano przesyłkę;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
2. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez sekretariat informacji wymienionych w ust. 1, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach: „brak danych”.
3. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Instytucji, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, foldery, ulotki.
4. Niezamówione oferty i materiały reklamowe podlegają rejestracji, jeżeli podejmuje się czynności zmierzające do ich wykorzystania.

§ 11

1. Przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej jest drukowana w każdym przypadku, gdy ma znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Instytucję.
2. Przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej mogą być zachowane w swojej pierwotnej postaci na informatycznym nośniku danych pod warunkiem zachowania informacyjnego powiązania z ich wydrukiem i odwrotnie.
3. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na

przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez urządzenia posiadane przez Instytucję), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe – sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 6

Przyjmowanie przesyłek wpływających, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście

§ 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata i adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru; może zażądać od pracownika operatora usługi pocztowej spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się niezwłocznie do operatora usługi pocztowej.

§ 13

Na prośbę składającego przesyłkę sekretariat wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 14

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
- 2) oznaczonych do rąk własnych;
- 3) oznaczonych klauzulą niejawności;
- 4) dotyczących zamówień publicznych;
- 5) wartościowych – ujawnione przy przesyłkach nieoznaczonych jako wartościowe np. pieniądze i inne walory po komisyjnym ustaleniu ich liczby i wartości składa się do kasy podręcznej; informację o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu;
- 6) ofert w konkursach;
- 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
- 8) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny;
- 9) kierowanych do związków zawodowych;
- 10) innych, wskazanych przez Dyrektora.

2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że jest to przesyłka, która nie powinna zostać otwarta, umieszcza się ją w kopercie lub opakowaniu, oznacza, dlaczego doszło do jej otwarcia, i przekazuje adresatowi bezzwłocznie po dokonaniu rejestracji na podstawie danych umieszczonych na kopercie lub opakowaniu.

3. Jeżeli pracownik Instytucji otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją do sekretariatu w celu zarejestrowania.

§ 15

W przypadku podejrzenia, że przesyłka może ze względu na swoją zawartość stanowić zagrożenie, sekretariat pozostawia przesyłkę nieotwartą i niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego.

§ 16

Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza, czy:

- 1) nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki są uwidocznione na kopercie lub opakowaniu; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio w danym piśmie lub załączniku oraz ewentualnie w rejestrze.

§ 17

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

- 1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia;
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
- 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma;
- 4) mylnie skierowanych;
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział 7

Obsługa przesyłek wpływających w postaci papierowej

§ 18

1. Na każdej przesyłce w postaci papierowej na dowód przyjęcia sekretariat umieszcza pieczęć wpływu, a następnie ją rejestruje. Możliwe jest także odwzorowanie cyfrowe (skan) przesyłki.
2. Pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach (opakowaniu) – w przypadku przesyłek, do których otwierania sekretariat nie jest uprawniony;

- 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku gdy do pisma są dołączone załączniki, w obrębie pieczęci wpływu podaje się liczbę załączników, chyba że niemożliwe jest otwarcie koperty (opakowania).
4. Jeżeli ze względu na brak możliwości otwarcia koperty lub opakowania sekretariat umieścił pieczęć wpływu na kopercie albo opakowaniu przesyłki wpływającej, to takiej koperty lub takiego opakowania nie można usunąć, chyba że po otwarciu koperty lub opakowania identyczną pieczęć wpływu naniesiono na pismo znajdujące się w tej kopercie lub tym opakowaniu.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach;
 - 5) wnioskach o odznaczenia;
 - 6) certyfikatach, licencjach, świadectwach.

§ 19

Przesyłki w postaci papierowej sekretariat rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty (opakowania) i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie (opakowaniu), w której zamknięte są pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

§ 20

Po zakończeniu rejestracji sekretariat odnotowuje na przesyłce w postaci papierowej jej numer z rejestru przesyłek wpływających.

Rozdział 8

Obsługa przesyłek wpływających na informatycznym nośniku danych

§ 21

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, po ich wydrukowaniu postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
3. Z pismami w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, postępuje się jak z pozostałymi przesyłkami w postaci papierowej, przy czym w rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Załącznik zapisany na informatycznym nośniku danych drukuje się i załącza do pisma w postaci papierowej, o ile jest to możliwe i zasadne, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

Rozdział 9

Obsługa przesyłek wpływających pocztą elektroniczną

§ 22

Sekretariat odbiera przesyłki przesłane pocztą elektroniczną na oficjalny adres poczty elektronicznej Instytucji, opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 23

Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie niechcianych wiadomości, tzw. 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.

§ 24

1. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w § 24, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Instytucję;
 - 2) pozostałe.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się, rejestruje, nanosi na nie pieczęć wpływu i obsługuje w sposób analogiczny do przesyłek w postaci papierowej.
3. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie drukuje się i nie rejestruje. Stanowią one dokument elektroniczny nieewidencjonowany, który nie podlega przechowywaniu.

§ 25

Pracownik Instytucji, który otrzymał przesyłkę przesłaną pocztą elektroniczną bezpośrednio na swoją imienną służbową skrzynkę poczty elektronicznej, jeżeli jest to przesyłka mająca znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Instytucję:

- 1) przesyła tę przesyłkę za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres poczty elektronicznej Instytucji w celu dalszej obsługi przez sekretariat, o ile nie jest właściwy w sprawie, której dotyczy ta przesyłka;
- 2) drukuje tę przesyłkę i włącza bezpośrednio do akt sprawy, o ile jest właściwy w sprawie, której dotyczy ta przesyłka, a Dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej nie zastrzegł innego trybu postępowania.

Rozdział 10

Obsługa składów informatycznych nośników danych

§ 26

1. W sekretariacie prowadzi się odrębnie dla każdego roku kalendarzowego rejestracji przesyłek następujące składy:

- 1) skład informatycznych nośników danych, których zawartość została w całości wydrukowana;
 - 2) skład informatycznych nośników danych, których zawartość nie została w całości lub w ogóle wydrukowana.
2. Każdy nośnik powinien być opisany w sposób trwały numerami przesyłek z rejestru przesyłek wpływających lub wychodzących, a w przypadku ich braku – znakiem sprawy.

§ 27

1. W przypadku wypożyczenia informatycznego nośnika danych ze składu należy to udokumentować przez włożenie w jego miejsce karty zastępczej.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii zawartości wypożyczanego nośnika.

§ 28

1. Wypożyczenie nośnika ze składu jest realizowane w następujący sposób:
 - 1) pracownik kieruje do sekretariatu prośbę o wypożyczenie nośnika;
 - 2) sekretariat przygotowuje nośnik do odbioru oraz dla każdego nośnika kartę zastępczą wypożyczenia;
 - 3) pracownik odbiera nośnik z sekretariatu, potwierdzając jego odbiór czytelnym podpisem w karcie.
2. Zwrot nośnika do składu jest realizowany w następujący sposób:
 - 1) pracownik przynosi nośnik do sekretariatu;
 - 2) sekretariat odkłada nośnik we właściwe miejsce;
 - 3) sekretariat przekazuje pracownikowi zwracającemu nośnik kartę zastępczą wypożyczenia nośnika.

§ 29

Po zakończeniu sprawy wszystkie nośniki włączone do akt sprawy lub do dokumentacji nietworzącej akt sprawy przekazuje się do właściwego składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 11

Przekazywanie i dekretowanie przesyłek wpływających

§ 30

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat dokonuje ich rozdziału i przekazania.
2. W zależności od ustalonego trybu sekretariat przedkłada Dyrektorowi do wglądu i dekretacji:
 - 1) wszystkie otrzymane przesyłki lub
 - 2) jedynie przesyłki, które zostały przez niego zastrzeżone; pozostałe przesyłki sekretariat przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikom.
3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do sekretariatu.

§ 31

1. Dekretujący może dekretować pismo wpływające na siebie, na pracownika lub na komórkę organizacyjną. Dekretacja na komórkę organizacyjną wymaga dalszej dekretacji przełożonego tej komórki organizacyjnej.
2. Dekretacja pisma wpływającego polega na wyznaczeniu dokładnie jednej osoby lub jednej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację pisma (np. za stworzenie odpowiedzi) oraz ewentualnie osób lub komórek organizacyjnych współpracujących lub osób i komórek organizacyjnych, które powinny zapoznać się z treścią pisma. Możliwe jest określenie, czym dana osoba lub komórka organizacyjna ma się zająć w związku z danym pismem.
3. W przypadku dekretacji wielostopniowej, tj. dalszych dekretacji przez osoby uprawnione, niedopuszczalna jest zmiana dyspozycji dotyczącej sposobu realizacji sprawy bądź wydłużenia terminu jej załatwienia.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 32

1. Jeżeli dekretowane pismo dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań kilku komórek organizacyjnych lub kilku pracowników, w dekretacji wskazuje się komórkę lub pracownika merytorycznego, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Pozostałe komórki lub pozostali pracownicy są komórkami lub pracownikami współpracującymi w załatwianiu sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, z których każda jest rozpatrywana w odrębnym trybie i odrębnym pismem, to – po jej skopiowaniu w liczbie egzemplarzy równej liczbie spraw – przekazuje się ją do komórek organizacyjnych lub pracowników merytorycznych właściwych do załatwienia poszczególnych spraw. Każda z tych komórek lub każdy z tych pracowników merytorycznych zakłada wtedy i prowadzi własną sprawę, chyba że rejestracji sprawy dokonał sekretariat.

§ 33

1. Przesyłki zadekretowane przez Dyrektora rozdziela i przekazuje sekretariat.
2. Przed przekazaniem zadekretowanych przesyłek sekretariat może oznaczyć je znakiem sprawy, rejestrując nową sprawę lub dołączając przesyłkę do już zarejestrowanej sprawy.

Rozdział 12

Oznaczanie i grupowanie dokumentacji w związku z załatwianiem spraw

§ 34

Dokumentacja wpływająca i składana do Instytucji oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej w danym roku kalendarzowym.

§ 35

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.
2. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy ujęte w spisie spraw,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej, w której prowadzony jest dany spis spraw,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw:
 - 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, jeżeli są istotne.
3. Spis spraw prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, oddzielnie na poziomie konkretnej klasy końcowej z wykazu akt. Wzór spisu spraw stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy i jest dołączane w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą akt danej sprawy.
6. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
7. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy wynikający z rejestracji sprawy w obrębie danej klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 7 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2020, gdzie:
- 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę zarejestrowaną w 2020 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej jako AAA w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2020 to oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.
9. Oznaczenie komórki organizacyjnej może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej i może być poprzedzone oznaczeniem jednostki organizacyjnej, pod warunkiem rozdzielenia oznaczenia jednostki od oznaczenia komórki organizacyjnej znakiem minus „-” w następujący sposób: „KKK-AAA”.
10. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić kolejny numer pisma w danej sprawie oraz symbol pracownika opracowującego lub obsługującego dane pismo w następujący sposób: AAA.000.55.2019.3.JK, gdzie „3” jest kolejnym numerem pisma w danej sprawie (trzecie pismo), a „JK” jest symbolem pracownika opracowującego lub obsługującego dane pismo.

§ 36

1. 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, prowadzi się odrębną rejestrację spraw.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający z rejestracji sprawy w obrębie wydzielonej grupy spraw;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została wszczęta.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 2 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.57.2.2020, gdzie:
- 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem możliwości, o której mowa w § 37 ust. 9;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 57 to liczba określająca pięćdziesiątą siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2020 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej jako AAA w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt siedem;
 - 5) 2020 to oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.

§ 37

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy jest gromadzona w teczkach aktowych, założonych na poziomie klas końcowych z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) afisze, ogłoszenia, filmy, nagrania, fotografie oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano jej do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) dokumentacja urlopów wypoczynkowych;

- 7) ewidencja czasu pracy;
- 8) dokumentacja magazynowa;
- 9) środki ewidencyjne składnicy akt;
- 10) dane w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań;
- 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 38

1. Sekretariat lub prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej (zarejestrowanej);
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku gdy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, sekretariat lub prowadzący sprawę dołącza je do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy lub znak pisma w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. W przypadku gdy pismo dotyczy nowej sprawy, sekretariat lub prowadzący sprawę rejestruje nową sprawę, wpisując odpowiednie dane w spisie spraw oraz nanosi na nie znak sprawy lub znak pisma w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

Rozdział 13

Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu ich załatwiania

§ 39

Sprawy są dokumentowane w formie pisemnej w postaci papierowej, chyba że są to sprawy obsługiwane w ramach dziedzinowego systemu teleinformatycznego.

§ 40

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę

służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy.

2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 41

1. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi. Dotyczy to spraw w relacjach zarówno wewnątrz Instytucji, jak i na zewnątrz.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
3. W jednym piśmie powinno podejmować się rozstrzygnięcie odnośnie do jednej sprawy.
4. Każde pismo wychodzące musi być przypisane do sprawy i musi mieć przyporządkowany znak sprawy.
5. Pismo wewnętrzne włącza do akt sprawy ta komórka organizacyjna, która jest komórką merytoryczną w zakresie realizacji sprawy, chyba że akta sprawy kompletuje sekretariat.
6. Pismo wychodzące i pismo wewnętrzne może być kolejnym pismem w sprawie, może stanowić odpowiedź na inne pismo lub może wszczynać nową sprawę.
7. Przygotowany przez prowadzącego projekt pisma wychodzącego lub wewnętrznego wymaga akceptacji, z wyjątkiem pisma przygotowanego przez osobę uprawnioną do jego podpisania.
8. Do sposobu obsługi pisma wewnętrznego w zakresie jego przekazania lub dekretacji przepisy dotyczące pisma wpływającego stosuje się odpowiednio.
9. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym, przekazywana pocztą elektroniczną, jeżeli zostały uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Instytucję, powinny być włączane przez pracowników merytorycznych do akt spraw jako pisma wewnętrzne oraz drukowane i oznaczane znakiem sprawy lub znakiem pisma.

§ 42

1. Obowiązek wykonywania czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których obowiązane są również inne osoby.
3. Komórka lub pracownik, którzy współpracują z komórką merytoryczną przy prowadzeniu danej sprawy, nie rejestrują sprawy i nie prowadzą odrębnych akt sprawy, lecz tworzą (przygotowują) opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, włączając je bezpośrednio do akt sprawy prowadzonej przez komórkę merytoryczną lub przekazując je do niego celem włączenia do akt sprawy.
4. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.
5. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania spraw.
6. Prowadzący sprawę odpowiada za kompletność akt sprawy w trakcie jej załatwiania. Kompletowanie odbywa się w postaci papierowej, o ile to możliwe.
7. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
 - 1) zarejestrowane przesyłki (pisma) wpływające i wychodzące;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów lub z przeprowadzonych czynności oraz informacje lub dokumentację, o których mowa w § 43 ust. 9;
 - 3) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.

§ 43

1. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiednim miejscu datę jej załatwienia i zaznaczając jej wykonanie.
2. Po ostatecznym załatwieniu sprawy akta sprawy przechowuje się w komórce organizacyjnej, chyba że ustalono ich przekazanie do sekretariatu.

§ 44

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w danym roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy:
 - 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa albo
 - 2) w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowe stanowisko pracy o innym oznaczeniu, albo
 - 3) zostało w tym zakresie wydane polecenie przełożonego, albo
 - 4) wynika z innych przepisów prawa.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę rejestruje się w nowym spisie spraw, umieszczając w nim informację o przerejestrowaniu sprawy i odnotowując znak sprawy niezakończonyj. Podobną wzmiankę czyni się w dotychczasowym spisie spraw, ale odnotowując nowy znak sprawy. Następnie przenosi się akta sprawy, nie dokonując zmian znaku sprawy dotychczas naniesionego na pisma w sprawie.

§ 45

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
3. W przypadku znikomej liczby spraw (np. od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. Wówczas dla każdego roku zakłada się odrębny spis spraw.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w spisach spraw dla tego samej klasy końcowej w wykazie akt. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej: „Spisy spraw dla teczek o symbolach w roku”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

Rozdział 14

Akceptacja i podpisywanie pism

§ 46

1. Akceptacja jest jednostopniowa.
2. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez osobę uprawnioną jednocześnie do jego podpisania.

§ 47

1. Przekazanie projektu pisma do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 48

1. Jeżeli projekt pisma nie wymaga poprawek, osoba uprawniona akceptuje pismo.
2. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela pracownikowi, który przygotował projekt pisma, wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki;
 - 2) ustnie;

- 3) za pomocą dostępnych środków komunikacji.
3. Akceptujący może także, jeżeli dysponuje postacią elektroniczną projektu pisma, po dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
 4. Do akt sprawy dołącza się projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 49

1. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym jeden, zwany dalej egzemplarzem pisma *ad acta*, przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy.
2. Podpisujący na wszystkich egzemplarzach pisma w postaci papierowej umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.

§ 50

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do akceptacji Dyrektora, dokonywanej ustnie.
2. Na wydruku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej na egzemplarzu *ad acta* prowadzący sprawę uzupełnia swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

§ 51

1. Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisania danego pisma, stawia przed stanowiskiem znak „z up.” (z upoważnienia).
2. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki, stawia przed stanowiskiem znak „p.o.” (pełniący obowiązki).

§ 52

Na egzemplarzu pisma *ad acta* bez względu na sposób wysłania pisma umieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, ESP, e-mail) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia pisma.

Rozdział 15

Wysyłanie pism poza Instytucję

§ 53

1. Po podpisaniu pisma prowadzący sprawę przygotowuje je do wysłania.
2. Pisma wysyła się niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu podpisania.

§ 54

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez sekretariat.

§ 55

1. Przygotowanie pism w postaci papierowej do wysłania polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki;
 - 2) wykonaniu niezbędnej liczby kopii, jeżeli pismo przesyłane jest także do wiadomości;
 - 3) zapakowaniu pism w koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza się adres odbiorcy, a w lewej górnej części – nadawcę oraz znak sprawy (znak pisma).
2. Przesyłki adresowane do tego samego odbiorcy wysyła się w jednej kopercie.

§ 56

Czynności sekretariatu w zakresie wysyłania przesyłek polegają na:

- 1) potwierdzeniu na egzemplarzu pisma, przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, informacji co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, e-mail) oraz potwierdzeniu wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia;
- 2) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych, pieczętki „opłata pobrana” lub frankowaniu kopert;
- 3) zarejestrowaniu wysyłanych przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących, o ile istnieje zasadność jego prowadzenia,
- 4) wpisaniu pism do pocztowej książki nadawczej, jeżeli pismo ma być przesyłką pocztową rejestrowaną;
- 5) przekazaniu przesyłek na pocztę;
- 6) zwróceniu prowadzącemu sprawę egzemplarzy pism *ad acta*.

§ 57

1. Można prowadzić w postaci papierowej rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania przesyłki do odbiorców lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę odbiorcy, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, e-mail).

Rozdział 16

Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii

§ 58

1. Sporządzając odpis, należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod

tekstem należy umieścić napis „odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”.

2. W przypadku wydawania odpisu lub odpisu z odpisu należy pod klauzulą: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” umieścić: napis o treści: „Odpis niniejszy wydaje się w celu...”, miejscowość, datę, podpis, a w przypadku pisma szczególnej wagi, odpis należy zaopatrzyć także w pieczęć Instytucji.
3. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

§ 59

Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 17

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie

§ 60

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Dokumentację będącą w trakcie załatwiania oraz przydzieloną do załatwienia można przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.

§ 61

1. Dokumentację spraw zakończonych należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Dokumentację spraw zakończonych porządkuje prowadzący sprawę bezpośrednio po zakończeniu sprawy.

§ 62

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana. Wzór opisu teczki aktowej określa Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Instytucji oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku teczki dla wydzielonej grupy spraw – dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku opisu:
 - 1) teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowana została dokumentacja umieszczona w teczce;
 - 2) teczki zbiorczej – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

- 3) teczki aktowej dla akt jednej sprawy – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w komórkach organizacyjnych w segregatorach, dane, o których mowa w ust. 2 i 3, w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.

§ 63

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej, należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

Rozdział 18

Rejestry kancelaryjne

§ 64

W Instytucji są prowadzone następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr umów, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji,
- 2) rejestr skarg i wniosków, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji,

- 3) rejestr zamówień publicznych, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji,
- 4) rejestr zarządzeń dyrektora, którego wzór stanowi Załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji,
- 6) rejestr pieczęci, którego wzór stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 19

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 65

1. Dokumentację spraw zakończonych przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórkach organizacyjnych, wyłącznie w ramach jej wypożyczenia ze składnicy akt, po formalnym przekazaniu (uporządkowaniu) dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania dokumentacji.
3. Archiwista ustala corocznie harmonogram przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego przełożonego oraz kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 66

Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez osoby lub komórki organizacyjne przekazujące dokumentację.

§ 67

1. Uporządkowanie dokumentacji w postaci papierowej przekazywanej do składnicy akt polega na:

1) w odniesieniu do dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od pierwszej sprawy (np. numer 1) na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności 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) ewentualnie ponumerowaniu stron dokumentacji zwykłym miękkim ołówkiem, nanosząc numer strony w zewnętrznym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych (miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej dokumentację)”,
- g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 62 instrukcji,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:

- 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 pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisanii teczek zgodnie z przepisami § 62 instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
2. Przekazanie dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Instytucji 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, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory – dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; zamiast części znaku sprawy może być znak sprawy w przypadku teczki dla akt jednej sprawy,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,

- e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej, przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Sporządzenie spisu należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
 4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej i w postaci elektronicznej. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych spełniających wymagania określone w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt .
 6. Spisy zdawczo-odbiorcze w postaci papierowej sporządza się w trzech egzemplarzach: osobno dla materiałów archiwalnych, jeżeli występują, osobno dla dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania 25 lat oraz osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje przekazujący dokumentację, a pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 68

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość została w całości wydrukowana i odłożona do akt sprawy, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość nie została w całości lub w ogóle wydrukowana, przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Instytucji i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) pełną nazwę składu,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.
5. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego nośników ze składu informatycznych nośników danych określa Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§ 69

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał, do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w trzech egzemplarzach, odrębnie dla każdego roku. Akta osobowe w spisie zdawczo-odbiorczym są ujmowane w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
3. Dokumentacja techniczna budynków lub innej infrastruktury jest przekazywana do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

4. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w trzech egzemplarzach. Układ dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie – na stadia i branże.

§ 70

Dokumentacji kategorii Bc nie przekazuje się do składnicy akt, a jej brakowanie jest przeprowadzane zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 20

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Instytucji

§ 71

W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Instytucji lub jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego składnicy akt

§ 72

1. W przypadku wewnętrznej reorganizacji Instytucji lub zdania stanowiska pracy przez odchodzącego pracownika przekazuje się protokolarnie nowym osobom odpowiedzialnym za sprawy dokumentację spraw niezakończonych.
2. Osoby, które przejęły dokumentację spraw niezakończonych nie mogą dokonać zmiany elementów składających się na znak sprawy.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt w trybie i na warunkach określonych w instrukcji.

*Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej*

WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU

**Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach
z/s w Woli Osowińskiej**

Wola Osowińska
ul. Wesoła 29
21-345 Borki

WPŁYNEŁO

DD – MM – RRRR

Liczba załączników:

Dekretacja:

Nr dz.: **Podpis:**

**Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej**

WZÓR SPISU SPRAW

2020 (rok)	GOKiS.KAN. (symbol Instytucji i komórki organizacyjnej)	063 (symbol z JRWA)	Promocja i reklama działalności własnej jednostki (tytuł teczek według wykazu z JRWA)			
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęło		Data		Uwagi
		znak pisma	z dnia	wszczęcia	zakończenia	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
(nazwa jednostki organizacyjnej/pieczątka)

GOKiS.063

*(symbol literowy
Instytucji
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

Kat. B25

*(kategoria archiwalna:
A, B z oznaczeniem terminu)*

Promocja i reklama działalności własnej jednostki

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

2019

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Sygn. 2/23

(nadaje archiwista)

*Załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej*

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO

.....
(pieczętka zakładu)

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

Kancelaria

(nazwa Instytucji przekazującej dokumentację)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR 50

**dokumentacji niearchiwalnej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach
z/s w Woli Osowińskiej**

Lp.	Oznaczenie Instytucji /symbol z wykazu akt/	Tytuł teczki lub tomu	Najwcześ. i najpóź. pisma w teczce	Liczba tomów jednej teczki aktowej	Kat. arch.	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do A.P.
1	2	3	4	7	8	9	10
1	GOKIS. 055	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	2020	7	B25		

Jan Kowalski

(imię i nazwisko osoby, która przygotowała spis)

Data przekazania spisu: **20 lutego 2020 roku**

Kierownik Instytucji przekazującej,
dokumentację:

Archiwista przyjmujący
dokumentację:

.....
(podpis)

.....
(podpis)

**WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO NOŚNIKÓW ZE SKŁADU
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

.....
(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki)

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr

Lp.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy/ Znak akt	Numer seryjny nośnika	Rok rejestracji pism	Pierwszy identyfikator przesyłki	Ostatni identyfikator przesyłki	Miejsce przechowywania w składnicy akt	Data i numer zgody na brakowanie	Data przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis

.....
imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład

.....
imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki

.....
data przekazania spisu

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

.....
nazwa podmiotu i stanowiska, które przekazały dokumentację

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Oznaczenie	Tytuł jednostki			Liczba		Roczne daty skrajne	Uwagi	
		Nazwa objektu,	Branża	Stadium	teczek	matryc		Nazwisko i imię	Inne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis

.....
imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

.....
imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego spis

.....
data przekazania spisu

**Załącznik nr 8 do Instrukcji kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej**

WZÓR REJESTRU UMÓW

Lp.	Numer umowy	Data zawarcia	Strona umowy adres, NIP	Przedmiot umowy	Data obowiązywania		Wartość umowy		Uwagi
					od	do	netto	brutto	
1									
2									

**Załącznik nr 9 do Instrukcji kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej**

WZÓR REJESTRU SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	Data wpływu	Od kogo		Przedmiot skargi wniosku itp.	Data zlecenia załatwienia sprawy	Komu zlecono załatwienie sprawy
		Imię i nazwisko, nazwa	Adres			

*Załącznik nr 10 do Instrukcji kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej*

WZÓR REJESTRU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wykonawca	Wartość zamówienia	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Osoba prowadząca	Uwagi

**Załącznik nr 11 do Instrukcji kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej**

WZÓR REJESTRU ZARZĄDZEŃ DYREKTORA

Lp.	Numer zarządzenia	Data wydania	Przedmiot zamówienia	Ważniejsza treść	Termin wykonania

*Załącznik nr 12 do Instrukcji kancelaryjnej
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej*

WZÓR REJESTRU PIECZĘCI

Lp.	Opis treści pieczęci	Odcisk pieczęci	Data i podpis osoby odpowiedzialnej	Data likwidacji	Uwagi

[Signature]
dr Piotr Dymmel

dnia 2020-10-23
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 20/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej z dnia 03 listopada 2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

Jednolity Rzeczonego Wykaz Akt w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian

					organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
	012			Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10 w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
	013			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	
		0130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25
		0131		Ochrona informacji niejawnych	B10
		0132		Ochrona danych osobowych	B10
		0133		Udostępnianie informacji	B10
	014			Obsługa kancelaryjna	
		0140		Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25
		0141		Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji korespondencji	B5 książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
		0142		Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25
		0143		Ewidencja druków (ściśłego zarachowania)	B10
		0144		Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25
		0145		Pr numerata czasopism i innych publikacji	B5
		0146		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25
	015			Składnica akt	przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne kwalifikowane są przy

			Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, wnioski, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy akt do wybrakowania, zgoda na zniszczenie akt, protokoły zniszczeń
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelionych kserokopii
		0155	Skontrum dokumentacji w składnicy akt	B25	W tym zagubienie i utrata akt, postępowanie wyjaśniające
	02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu

					następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.	
				Zbiór umów		B10
	022			Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych		B25
	023			Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki		B10
	024				opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy	
	025			Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		B10
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
	030			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz		B25
	031			Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów		B5
	032			Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		B25
	033			Sprawozdawczość statystyczna		B25
					przesyłane do wiadomości lub wykorzystania jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5 jeżeli sprawozdania częścikowe	

					w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami
	034			Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25
	035			Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25
	04			Informatyżacja	
	040			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25
	041			Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10
	042			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10
	043			Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10
	044			Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10
05				Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje	
	050			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25
	051			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25
					W tym ich rejestr

	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B25	
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady		
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań kondolencji itp.	B25	
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi	B25	

			podmiotami			
071			Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073	
072			Kontakty z podmiotami zagranicznymi			
	0720		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073	
	0721		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10		
	0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10		
073			Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów	
074			Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych	
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej			
080			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25		
081			Whiskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków	
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka			
090			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03	
091			Kontrole			

			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Książka kontroli	B25	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymaone od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki, to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25.
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	
		111		Konkursy na stanowiska	B5	
		112		Obsługa zatrudnienia		
		1120		Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121		Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia,

					Zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odnosi się do akt osobowych danego pracownika
	1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)		*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5		przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	1125	Staż zawodowe	B10		
	1126	Wolontariat	B10		
	1127	Praktyki	B10		
	114	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)			
	1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10*		*) Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10		
	115	Nagradzanie, odznaczenie i karanie			
	1150	Nagrody	B10		przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

1151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12	Ewidencja osobowa Akta osobowe osób zatrudnionych	B10*	*) Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym dane w systemach bazodanowych

122	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Bezpieczeństwo i higiena pracy	B5	
130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
	1330 Warunki szkodliwe	B10	
	1331 Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	1332 Choroby zawodowe	B10	
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15	Dyscyplina pracy		
150	Czas pracy		
	1500 Dowody obecności w pracy	B3	
	1501 Absencje w pracy	B3	
	1502 Rozliczenia czasu pracy	B5	
	1503 Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja

			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
151				Urlopy osób zatrudnionych	B5	
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	
	152			Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16				Sprawy socjalno-bytowe pracowników	B5	
	160			Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161			Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162			Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163			Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164			Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17				Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	B10	
	170			Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	171			Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	
	172			Dowody uprawnień do zasiłków	B10	
	173			Emerytury i renty	B10	
	174			Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B5	
	175			Opieka zdrowotna	B5	
		1750		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1752		Pomoc zdrowotna dla pracowników/nauczycieli	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI		

			RZECZOWYMI		
20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
21			Nabywanie środków trwałych, nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych	B25	dokumentacja prawna i techniczna budynków zabytkowych jest kwalifikowana do kategorii A.
22			Inwestycje i remonty	B5	
23			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
	230		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
	231		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	232		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, w tym przeglądy stanu technicznego itp.
	233		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	234		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	235		Ewidencja pobytu w internacie	B50	W tym książki meldunkowe
24			Gospodarka materiałowa		nie dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	240		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	241		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	242		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	

	243	Eksploracja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia środka
	244	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	245	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	250	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	251	Eksploracja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	252	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	253	Eksploracja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	254	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
26		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.

			Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	261				
	262		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	263		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	27		Zamówienia publiczne		
	270		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne, dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo księgowych	B25	w zakresie całej działalności jednostki
	271		Dokumentacja zamówień publicznych		
		2710	Oferty, ogłoszenia, propozycje cenowe		
		2711	Rejestr zamówień publicznych	B3	
		2712	Działalność komisji wykonującej czynności w postępowaniu	B10 B10	
	272		Zamówienia publiczne realizowane w trybie zapytania ofertowego	B10	powołania, oświadczenia komisji dołączone do każdego postępowania
	273		Zamówienia publiczne realizowane w trybie zapytania o cenę	B5	w tym: oferta, specyfikacja, oświadczenia itp. dotycząca jednego postępowania
	274		Umowy zawarte w trybie zamówienia publicznego na czas realizacji zadania	B10	
	28		Gospodarka energetyczna i środowiskiem		
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA	B25	
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	

311		Planowanie budżetu	B25
312		Realizacja budżetu	B5
	3120	Przekazywanie środków finansowych	B5
	3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5
	3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B10
	3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B25
	3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25
	3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B5
313		Finansowanie i kredytowanie	B5
	3130	Finansowanie działalności	B5
	3131	Finansowanie inwestycji	B5
	3132	Finansowanie remontów	B5
	3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5
	3134	Gospodarka pozabudżetowa	B10
314		Egzekucja i windykacja	
32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa	
320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5
	3200	Obrót gotówkowy	B5
	3201	Obrót bezgotówkowy	B5
	3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	
321		Księgowość	B5
	3210	Dowody księgowe	B5
	3211	Dokumentacja księgowa	B5
	3212	Rozliczenia	B5
	3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
	3214	Uzgadnianie sald	B5
	3215	Kontrole i rewizje kasy	B5

	3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń	B5	
	3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
	3231	Listy płac	B10*)	*) Listy płac pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10*)	*) Karty wynagrodzeń pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
	3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
	3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10*)	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34	340	Oplaty i ustalanie cen		
		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	W tym posiłki na stołówkach

				Ustalenie cen za własne wyroby	B5	
	341			Inwentaryzacja	B10	
	35			Wycena i przecena	B5	
	350			Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B10	
	351			Dyscyplina finansowa		
4	36			DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA I ORGANIZACJA WYDARZEN ARTYSTYCZNYCH		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące polityki kulturalnej		
	400			Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje oraz akty prawne dotyczące polityki kulturalnej otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych	B10	
	401			Własne regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje oraz akty prawne dotyczące polityki kulturalnej	B25	
	41			Planowanie działalności kulturalnej i artystycznej oraz jej podsumowanie		
	410			Kalendarz wydarzeń kulturalnych	B25	
	411			Planowanie wydarzeń kulturalnych	B25	
	412			Podsumowania wydarzeń kulturalnych	B25	
	42			Imprezy, wystawy, pokazy, konkursy		
	420			Wystawiennictwo	B25	
	4200			Wystawy organizowane przez instytucję	B25	
	4201			Wystawy zewnętrzne	B5	
	4202			Dokumentacja techniczno-organizacyjna wystawy		
	4203			Organizacja koncertów i festiwali	B25	jest prowadzona odrębnateczka dla każdego wyrażenia zawierająca:

					scenariusz, rider techniczny, plan wydarzenia, umowy, materiały marketingowo- promocyjne
	4204	Organizacja warsztatów artystycznych, edukacyjnych		B25	jest prowadzona odrębnateczka dla każdego wydarzenia zawierająca: scenariusz, rider techniczny, plan wydarzenia, umowy, materiały marketingowo- promocyjne, karty zgłoszeniowe
	4205	Organizacja prelekcji, paneli dyskusyjnych, spotkań autorskich		B25	
	4206	Organizacja spektakli		B25	
	4207	Organizacja konkursów i przeglądów		B25	
	4208	Udział w obcych przedsięwzięciach kulturalnych		B10	
	421	Edukacja artystyczna			
	4210	Udział w rządowych programach edukacyjnych w obszarze kultury		B25	
	4201	Udział w samorządowych programach edukacyjnych w obszarze kultury		B25	
	4202	Własne programy edukacyjne w obszarze kultury		B25	
	422	Amatorski ruch artystyczny			
	4220	Informacje o zespołach		B25	
	4221	Współpraca z kulturalnymi stowarzyszeniami regionalnymi i grupami społeczno- kulturalnymi		B25	
	4222	Zespoły, koła zainteresowań, warsztaty, pracownie, laboratoria		B25	dla każdego zespołu, sekcji, zakłada się osobnąteczkę zawierającą: zakresy działalności zespołów, listy członkowskie, karty zgłoszeniowe w tym organizowane w okresie wakacji i ferii zimowych. Dla każdego wydarzenia zakłada się osobnąteczkę zawierającą; scenariusze, plany,
	423	Organizacja zajęć pozaszkolnych		B25	

						programy wydarzenia, ridery, kopie arkuszy organizacyjno- finansowych, listy członkowskie, karty zgłoszeniowe
					B5	
		4230		Listy uczestników	B5	
		4231		Dziennik zajęć	B5	
		4232		Umowy zawarte na czas trwania zajęć	B5	
43				Obsługa techniczna działalności kulturalnej i artystycznej	B25	
44				Realizacja obowiązków w zakresie praw autorskich		
45				Prace naukowo-badawcze realizowane w ramach instytucji		
		450		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji prac naukowo-badawczych	B25	
		451		Wnioskowanie o udział w pracach naukowobadawczych oraz ich realizacja	B25	
		452		Działalność wspomagająca badania	B25	
5				DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWA I ORGANIZACJA WYDARZEŃ SPORTOWYCH		
50				Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne	B25	
51				Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sportu	B25	
52				Infrastruktura sportowa	B5	
53				Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	B10	
54				Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	B10	
55				Organizacja zajęć, zawodów i imprez	B10	

56			sportowo-rekreacyjnych		
			Stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe	B10	
6			BIBLIOTEKA I CZYTELNICHTWO		
	60		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		600	Zakupy	B5	
		601	Wymiana zbiorów bibliotecznych	B5	Korespondencja w sprawie zakupu, dowody wpływu, rachunki, specyfikacje, protokoły komisji wyceny
		602	Inne formy gromadzenia	B5	Korespondencja, cenniki prasy, rachunki, specyfikacje. Oryginały w księgowości
		603	Rewindykacja zbiorów	B25	Potwierdzenia odbioru daru, depozytu, protokoły przyjęcia materiałów za zagubione lub zniszczone od czytelników, umowy dotyczące wymiany itp.
		604	Opracowanie zbiorów bibliotecznych	B25	W tym korespondencja
		605	Ewidencja zbiorów bibliotecznych		Zasady opracowania zbiorów, plany, sprawozdania
		6050	Księgi inwentarzowe	B50	
		6051	Katalogi	B25	
		6052	Inne formy ewidencji	B5	
61			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		610	Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych	B25	Regulaminy wypożyczalni, czytelników i innych działań (wypożyczalnia zbiorów audiowizualnych, kawiarenka internetowa)
		611	Zobowiązania czytelników		
		612	Rejestry czytelników	B10	Zapisy i wyrejestrowanie
		613	Dokumentacja udostępniania	B25	
				B10	

	614	Kwerendy wykonane dla użytkowników (informacja)	B10	
	615	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	Zamówienia, rewersy, korespondencja, potwierdzenia wysyłek materiałów bibliotecznych z i do Biblioteki
	62	Bibliografie	B25	Opracowania własne
	63	Zamówienia na usługi reprograficzne	B5	
	64	Bezpieczeństwo zbiorów bibliotecznych	B50	
	640	Ewidencja najcenniejszych zbiorów przewidzianych do ewentualnej ewakuacji	B25	Wytyczne, regulaminy
	641	Podstawowe zasady profilaktyki, zabezpieczenia zbiorów	B5	Zamówienia, protokoły zdawczo-odbiorcze
	642	Prace intraligatorskie	B25	Protokoły
	65	Skontrum	B25	Księga ubytków, protokoły, rejestry (wykazy książek)
	66	Ubytki w zbiorach bibliotecznych		
	67	Popularyzacja biblioteki, książki i czytelnictwa		
	670	Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i naukę	B25	Zaproszenia, ulotki, materiały, dokumentacja spotkań w tym fotograficzna
	671	Lekcje biblioteczne	B25	
	672	Wycieczki do biblioteki	B5	
	673	Inne formy popularyzacji czytelnictwa	B25	
	674	Wystawy	B25	

W POROZUMIENIU
Dyrektor
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W LUBLINIE



dr Piotr Dymmel

dnia.....2020-10-23.....
na podstawie art. 6 ust. 2 i 21 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

*Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 20/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
z dnia 03 listopada 2020 roku w sprawie
wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej,
Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu
Działania Składnicy Akt w Gminnym Ośrodku
Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli
Osowińskiej*

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY I SPORTU
W BORKACH Z/S W WOLI OSOWIŃSKIEJ**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania składnicy akt;
- 2) postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

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

Rozdział 2

Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji archiwalnej

§ 3

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników Instytucji realizujących zadania składnicy akt;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Instytucji, osobę przez niego upoważnioną do realizacji jego obowiązków lub osobę go zastępującą;
- 3) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Instytucji;
- 4) Instytucja – Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej;
- 5) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwiania spraw i kompletowanie akt sprawy lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 6) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej przychodząca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w Instytucji;
- 7) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 8) właściwe archiwum państwowe – archiwum państwowe właściwe dla siedziby Instytucji; właściwość terytorialną archiwów państwowych określa załącznik Nr 5 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

Rozdział 3

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4

W Instytucji działa składnica akt, której usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin Instytucji.

§ 5

Składnica akt gromadzi i przechowuje wszelką dokumentację spraw zakończonych ze wszystkich komórek organizacyjnych Instytucji oraz dokumentację odziedziczoną po wcześniej działających jednostkach organizacyjnych.

§ 6

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) ze składów informatycznych nośników danych, których zawartości nie wydrukowano;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 11) doradzanie pracownikom i komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, o ile został wskazany) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 7

1. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem przepisów instrukcji archiwalnej sprawuje Dyrektor.
2. Nadzór bieżący nad archiwistą sprawuje jego bezpośredni przełożony.

Rozdział 4

Obsada składnicy akt

§ 8

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prac składnicy akt.
4. Instytucja może korzystać ze wsparcia innych wyspecjalizowanych podmiotów gospodarczych w zakresie wykonywania zadań, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, 4, 8, 9, 10 i 11 instrukcji archiwalnej.

§ 9

1. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny pierwszego stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną (archiwistyczną), lub wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny pierwszego stopnia).

2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Instytucji.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, rękawiczek bawełnianych i maseczek z filtrem.
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 10

W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty lub osoby koordynującej pracę składnicy akt przekazanie składnicy akt nowemu archiwście lub osobie koordynującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 5

Lokal składnicy akt

§ 11

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację, oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwistom i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli mają one okna.

§ 12

Magazyny składnicy akt powinny być zorganizowane w sposób zapewniający zabezpieczenie przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniach składających się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) mieć skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;

- 4) być zabezpieczone przed włamaniem co najmniej za pomocą wzmocnionych drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowanych po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem przez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz dzięki gaśnicom odpowiednim do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przemieszczania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) mieć oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła;
- 9) być ponumerowane, jeżeli jest więcej niż jeden magazyn.

§ 13

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:

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

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

3. W magazynach składnicy akt:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku Nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 14

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

Rozdział 6

Wykorzystanie funkcjonalności systemu teleinformatycznego w obsłudze składnicy akt

§ 15

Realizacja zadań składnicy akt może być wspierana funkcjonalnościami systemu teleinformatycznego, w szczególności w zakresie:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, a także w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

§ 16

Archiwista może wykorzystywać system teleinformatyczny w zakresie:

- 1) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
- 2) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

§ 17

1. System teleinformatyczny może być stosowany do realizacji zadań, o których mowa w § 15 i 16, jeżeli jest zabezpieczony:
 - 1) przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby Instytucja stale dysponowała co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
3. Wymagania określone w ust. 1 uważa się za spełnione, jeśli dla Instytucji 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 7

Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 18

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według harmonogramu ustalonego z archiwistą.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie odpowiedniego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 19

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

Rozdział 8

Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt

§ 20

Po przyjęciu dokumentacji w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych archiwista kolejno:

- 1) weryfikuje i podpisuje spis zdawczo-odbiorczy, a następnie rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór wykazu zawiera Załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej), zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,

- b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) pełną nazwę Instytucji oraz komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę podmiotu lub komórki organizacyjnej, które dokumentację wytworzyły lub zgromadziły, jeżeli jest ona inna niż nazwa Instytucji lub komórki organizacyjnej przekazujących dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu w spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 3) przekazuje pracownikowi zdającemu dokumentację podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, 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 składnicy akt;
 - 6) odkłada egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów.

§ 21

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. Archiwista nie tworzy drugiego zbioru na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, jeżeli wykorzystuje do realizacji zadań składnicy akt funkcjonalności systemu teleinformatycznego.

Rozdział 9

Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt

§ 22

1. Dokumentację w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych układa się w składnicy akt w sposób zapewniający ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) dokumentację niearchiwalną kategorii B25;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników;
 - 6) dokumenty wielkoformatowe (np. afisze, plakaty) lub wymagające innych warunków przechowywania lub zabezpieczenia (np. fotografie, filmy, nagrania).
2. Teczki aktowe, w szczególności z dokumentacją o długim okresie przechowywania, można umieścić dodatkowo w pudłach archiwalnych wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 23

1. Co najmniej raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem zabezpieczenia danych przed utratą na wypadek 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.

§ 24

1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. W przypadku posiadania w składnicy akt dokumentacji uszkodzonej lub częściowo zniszczonej poddaje się ją konserwacji w porozumieniu właściwym archiwum państwowym.

§ 25

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do magazynów, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor powiadamia o tym właściwe organy.

Rozdział 10

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

§ 26

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;

- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 27

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

§ 28

Do porządkowania dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej dotyczące porządkowania dokumentacji, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z właściwym archiwum państwowym, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 11

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 29

1. Dokumentację w postaci papierowej i ze składu informatycznych nośników danych udostępnia się:
 - 1) na miejscu lub
 - 2) przez jej wypożyczenie, z zastrzeżeniem § 30, lub

- 3) w formie kopii tej dokumentacji, w tym kopii uwierzytelnionych, lub
 - 4) przez przekazanie informacji o treści zawartej w dokumentacji.
2. Przy wypożyczaniu dokumentacji można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
 3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.

§ 30

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującego ją pracownika oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 31

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie przez zamieszczenie co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, jeżeli był stosowany w obsłudze dokumentacji,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Instytucji:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Instytucji jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Instytucji jest wymagane zezwolenie Dyrektora.

§ 32

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie pojedynczych przesyłek i pism przez korzystającego z udostępnianej dokumentacji;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, podmiotom lub pracownikom bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie adnotacji i uwag na dokumentację.

§ 33

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji albo stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza w szczególności następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu Dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 34

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

Rozdział 12

Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 35

W przypadku wznowienia na stanowisku pracy sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek pracownika wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tego stanowiska pracy.

§ 36

1. Wycofanie dokumentacji w postaci papierowej ze składnicy akt polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub temat sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci papierowej ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 13

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez wszystkie komórki organizacyjne Instytucji, których dokumentacja została wytypowana do brakowania w formie protokołu z zaopiniowania przeznaczenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, spis opiniuje Dyrektor.
4. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 3, możliwe jest dalsze przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej, pod warunkiem zatwierdzenia przez Dyrektora.

§ 38

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

§ 39

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych datę wybrakowania oraz numer zgody wydanej przez właściwe archiwum państwowe.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

Rozdział 14

Sprawozdawczość składnicy akt

§ 40

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt jest przekazywane Dyrektorowi.
3. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1 i 2, zamieszcza się w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu składnicy akt;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składów informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 2) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej) – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu
działania składnicy akt
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej**

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W MAGAZYNACH SKŁADNICY
AKT**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna						
2a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

