

## **Zarządzenie nr 1/2025**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Majdanie Królewskim**

**z dnia 29.04.2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt  
Gminnego Ośrodka Kultury w Majdanie Królewskim**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2020 r., poz. 164 z późn. zm.),  
**zarządzam, co następuje:**

### **§ 1.**

Wprowadzam w życie przepisy kancelaryjno-archiwalne tj.:

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.**

Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Gminnym Ośrodku Kultury w Majdanie Królewskim przed dniem wejścia w życie instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 1, postępuje się w ten sposób, że sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

### **§ 3.**

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w GOK przed dniem wejścia w życie instrukcji, o której mowa w § 1, podlega ponownej kwalifikacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w GOK, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną lub krótszy okres jej przechowywania.

### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor GOK w Majdanie Królewskim  
Tomasz Fortuna



Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Majdanie Królewskim  
Tomasz Fortuna

**GMINNY OŚRODEK KULTURY**  
36-110 Majdan Królewski  
pow. Kolbuszowa, woj. podkarpackie  
NIP 814-15-34-742  
REGON 001221619

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr 1/2025 Dyrektora  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Majdanie Królewskim  
z dnia 29.04.2025 r.**

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

***GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MAJDANIE KRÓLEWSKIM***



Majdan Królewski, 2025 r.

## Spis treści

Rozdział 1	2
Przepisy ogólne	2
Rozdział 2	7
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	7
Rozdział 3	10
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	10
Rozdział 4	11
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	11
Rozdział 5	15
Załatwianie spraw	15
Rozdział 6	16
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	16
Rozdział 7	18
Przechowywanie dokumentacji przez komórkę organizacyjną	18
Rozdział 8	19
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	19
Rozdział 9	23
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności <i>Gminnego Ośrodka Kultury w Majdanie Królewskim</i> , jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	23
Załączniki.....	24
Zał. 1. Formularz spisu spraw.....	25
Zał. 2. Wzór pieczętki wpływu.....	26
Zał. 3. Wzór opisu teczki aktowej.....	27
Zał. 4. Spis zdawczo-odbiorczy akt.....	28



# Rozdział 1

## Przepisy ogólne

### § 1.

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

### § 2.

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



### § 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **składnica akt** – składnica akt GOK w Majdanie Królewskim
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część GOK; komórka samodzielna
- 10) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę GOK, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;



- 11) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę GOK, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 13) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 14) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez GOK, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 15) **punkt kancelaryjny** – stanowisko pracy, na którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; a także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 16) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 17) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez GOK;
- 18) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez GOK;
- 19) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 20) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym;
- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- 22) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 23) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

#### § 4.

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

#### § 5.

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

#### § 6.

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

#### § 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy. Wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 1.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

#### § 8.

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

#### § 9.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.



## Rozdział 2

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

#### § 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do GOK;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności GOK, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

#### § 11.

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

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

#### § 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie. Wzór pieczętki wpływu stanowi załącznik nr 2.
3. *Dyrektor GOK w Majdanie Królewskim* określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
  - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
  - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

#### § 13.

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

#### § 14.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe



oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z GOK;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez GOK;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez GOK;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności GOK.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### § 15.

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

#### § 16.

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



w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### § 17.

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

### **Rozdział 3**

#### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

#### § 18.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w GOK.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań



i kompetencji w GOK.

3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

#### § 19.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

#### § 20.

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

#### § 21.

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

## Rozdział 4

### Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

#### § 22.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w GOK oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

### § 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób:  
[komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:
  - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w GOK.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.



6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:  
[komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [2nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
  - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].*n*, gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
  - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].*n*.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

#### § 24.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 4) listy obecności;
  - 5) karty urlopowe;



- 6) dokumentacja magazynowa;
- 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
- 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

#### § 25.

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

#### § 26.

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

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

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw**

#### **§ 27.**

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

#### **§ 28.**

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

w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

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

#### § 29.

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

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

#### § 30.

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

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

## Rozdział 6

### Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

#### § 31.

1. Akceptacja może być jednostopniowa.
2. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
3. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor GOK w Majdanie Królewskim.

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

#### § 32.

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

#### § 33.

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

#### § 34.

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



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

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórkę organizacyjną**

#### § 35.

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

#### § 36.

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

#### § 37.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5,

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

#### § 38.

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

## **Rozdział 8**

### **Przekazywanie dokumentacji do składnicy**

#### § 39.

1. Stanowisko pracy przekazuje do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić na stanowisku pracy, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji,

sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).  
Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 4.

3. Archiwista ustala – w porozumieniu ze stanowiskiem pracy – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 40.

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

- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość te czki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### § 41.

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



- c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
  - d) rok założenia teczki aktowej,
  - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
  - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb GOK lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanias tych rodzajów dokumentacji.

#### § 42.

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

#### § 43.

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



## Rozdział 9

### Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Majdanie Królewskim, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

#### § 44.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności GOK w Majdanie Królewskim lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor GOK zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejścia całości lub części zadań zreorganizowanego stanowiska merytorycznego przez nowe stanowisko, pracownik zreorganizowanego stanowiska przekazuje protokolarnie pracownikowi nowego stanowiska dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Stanowisko pracy, które przejęło dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Majdanie Królewskim  
*Tomasz Kortuna*



**Załączniki:**

**Zał. 1. Formularz spisu spraw**

**Zał. 2. Wzór pieczętki wpływu**

**Zał. 3. Wzór opisu teczki aktowej**

**Zał. 4. Spis zdawczo – odbiorczy akt**



**Załącznik nr 1**  
**Formularz spisu spraw**

**Formularz spisu spraw**

***** rok	***** (referent)	***** (symbol kom. org.)	***** (oznacz. teczki)	***** (tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD (-DO) KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI
		znak pisma	z dnia	wszczenia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1.						



**Wzór pieczętki wpływu**

.....	
<i>[pełna nazwa placówki]</i>	
Wpłynęło:	
.....	
<i>[data]</i>	
nr kontrolki wpływu .....	
Ilość zał. ....	Podpis.....



**Załącznik 3**  
**Wzór opisu teczki aktowej**

.....  
jednostka i komórka organizacyjna

.....  
oznaczenie komórki  
organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny  
z wykazu akt

.....  
kategoria archiwalna

.....  
tytuł teczki ( hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

.....  
uściślenie zawartości teczki

.....  
daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce

.....  
numer tomu



**Załącznik 4****Spis zdawczo – odbiorczy akt nr...**

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

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

GMINNY OŚRODEK KULTURY  
36-110 Majdan Królewski  
pow. Kolbuszowa, woj. podkarpackie  
NIP 814-15-34-742  
REGON 001221619

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
nr 1/2025 Dyrektora  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Majdanie Królewskim  
z dnia 29.04.2025 r.

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

*Gminnego Ośrodka Kultury w Majdanie Królewskim*



Majdan Królewski, 2025 r.

## Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:

- 0 Zarządzanie**
  - 00 Gremia kolegialne
  - 01 Organizacja
  - 02 Akty normatywne. Legislacja.  
Obsługa prawna
  - 03 Strategie, programy, planowanie,  
sprawozdawczość, analizy
  - 04 Informatyzacja
  - 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty  
i inicjatywy obywateli
  - 06 Reprezentacja i promowanie
  - 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
  - 08 Programy i projekty współfinansowane  
ze środków zewnętrznych, w tym UE
  - 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
- 1 Sprawy kadrowe**
  - 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje,  
opinie, akty prawne dotyczące zagadnień  
z zakresu spraw kadrowych
  - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie  
stosunku pracy oraz innych form  
zatrudnienia
  - 12 Ewidencja osobowa
  - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób  
zatrudnionych (w tym nauczycieli)
  - 15 Dyscyplina pracy
  - 16 Działalność socjalna
  - 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 2 Administrowanie środkami rzeczowymi**
  - 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje,  
opinie, akty prawne dotyczące zagadnień  
z zakresu spraw administracyjnych
  - 21 Inwestycje i remonty
  - 22 Administrowanie i eksploatowanie obiektów
  - 23 Gospodarka materiałowa
  - 24 Transport, łączność, infrastruktura
- informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy  
obronne
- 26 Zamówienia publiczne
- 3 Finanse i obsługa finansowo-księgowa**
  - 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje,  
opinie, akty prawne dotyczące zagadnień  
z zakresu spraw finansowo-księgowych
  - 31 Planowanie i realizacja budżetu
  - 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa  
kasowa
  - 33 Rozliczenia płac
  - 34 Obsługa finansowa funduszy i środków  
specjalnych
  - 35 Opłaty i ustalanie cen
  - 36 Inwentaryzacja
  - 37 Dyscyplina finansowa
- 4 Działalność kulturalna, sportowo -  
rekreacyjna**
  - 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty  
prawne dotyczące zagadnień z zakresu  
działalności kulturalnej i sportowo -  
rekreacyjnej
  - 41 Ewidencja zespołów oraz indywidualnych  
artystów działających na terenie GOK
  - 42 Organizacja własnych imprez kulturalnych  
oraz sportowych
  - 43 Organizacja zajęć
  - 44 Imprezy, konkursy, wystawy, turnieje itp.  
organizowane przez inne jednostki
  - 45 Baza sportowo - rekreacyjna i sprzęt  
sportowy
  - 46 Kroniki GOK



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	<b>B25</b>	w tym: skład, protokoły posiedzeń, referaty; Inne niż przy klasach 001-002
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	<b>B25</b>	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Dla każdego organu można założyć odrębną numerowaną podteczkę
		002		Narady (zebrania) pracowników	<b>B25</b>	inne niż przy klasach 000-003
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	<b>B10</b>	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	<b>B25</b>	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	<b>B10</b>	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	<b>B25</b>	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	<b>B5</b>	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0132	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	<b>B25</b>	

		<b>0133</b>	Ewidencja druków ścisłego zachowania	<b>B10</b>	
		<b>0134</b>	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	<b>B25</b>	Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		<b>0135</b>	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	<b>B25</b>	
	<b>014</b>		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		<b>0140</b>	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	<b>B25</b>	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
		<b>0141</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>B25</b>	korrespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		<b>0142</b>	Udostępnianie dokumentacji	<b>B5</b>	zezwoleń, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt
		<b>0143</b>	Przekazywanie dokumentacji	<b>B25</b>	Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do ug, archiwum państwowego
		<b>0144</b>	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	<b>B10</b>	
	<b>015</b>		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
		<b>0150</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	<b>B5</b>	
		<b>0151</b>	Ochrona danych osobowych	<b>B10</b>	
		<b>0152</b>	Ochrona informacji niejawnych	<b>B10</b>	
		<b>0153</b>	Udostępnianie informacji	<b>B10</b>	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
	<b>016</b>		Organizacja jakości żywienia	<b>B25</b>	w tym system HACCP oraz jadłospisy – przykładowe B25, pozostałe – kat. B5

<b>02</b>		<b>Zbiory aktów normatywnych. Legislacja. Obsługa prawna</b>		
	<b>020</b>	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	<b>021</b>	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	<b>B25</b>	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akta przygotowała.
	<b>022</b>	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	<b>B10</b>	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	<b>023</b>	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	<b>B25</b>	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	<b>024</b>	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	<b>025</b>	Zbiór umów	<b>B10</b>	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
<b>03</b>		<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy</b>		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasach 3,4
	<b>030</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analizy	<b>B5</b>	
	<b>031</b>	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	<b>B5</b>	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	<b>032</b>	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	<b>B25</b>	przy czym, jeżeli opracowania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami

					o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań cząstkowych zakwalifikować do kategorii B5
		<b>033</b>	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	<b>B25</b>	m.in. dla GUS; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		<b>034</b>	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	<b>B25</b>	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		<b>035</b>	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	<b>B25</b>	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów oraz infrastruktury – zob. klasy 230
		<b>040</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	<b>B5</b>	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		<b>041</b>	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	<b>B10</b>	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii <b>B25</b> i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		<b>042</b>	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	<b>B10</b>	
		<b>043</b>	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	<b>B10</b>	
		<b>044</b>	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	<b>B10</b>	
	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli</b>		
		<b>050</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	<b>B5</b>	
		<b>051</b>	Skargi i wnioski		
		<b>0510</b>	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	<b>B25</b>	W tym ich rejestr
		<b>0511</b>	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	<b>B5</b>	
		<b>052</b>	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	<b>B25</b>	
		<b>053</b>	Interpelacje i zapytania	<b>B25</b>	w tym posłów, senatorów, radnych

	<b>054</b>		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	<b>B2</b>	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
	<b>060</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	<b>B5</b>	
	<b>061</b>		Patronaty	<b>B25</b>	
	<b>062</b>		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		<b>0620</b>	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	<b>B25</b>	
		<b>0621</b>	Monitoring środków publicznego przekazu	<b>B25</b>	w tym tzw. wycinki prasowe
	<b>063</b>		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	<b>B25</b>	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	<b>064</b>		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	<b>B25</b>	
	<b>065</b>		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	<b>B5</b>	
	<b>066</b>		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	<b>B5</b>	inne niż wchodzące w akta spraw
	<b>067</b>		Badanie satysfakcji klienta	<b>B10</b>	
<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
	<b>070</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	<b>B5</b>	
	<b>071</b>		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	<b>B25</b>	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	<b>072</b>		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		<b>0720</b>	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	<b>B25</b>	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		<b>0721</b>	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	<b>B10</b>	

		<b>0722</b>	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	<b>B10</b>	
		<b>073</b>	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	<b>B25</b>	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		<b>074</b>	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	<b>B25</b>	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		sprawy finansowe przy klasie 34
		<b>080</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	<b>B5</b>	
		<b>081</b>	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	<b>B5</b>	w tym przygotowanie i składanie wniosków
<b>09</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		<b>090</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	<b>B5</b>	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		<b>091</b>	Kontrole		
		<b>0910</b>	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	<b>B25</b>	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		<b>0911</b>	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	<b>B25</b>	j.w.
		<b>0912</b>	Książka kontroli	<b>B5</b>	
		<b>092</b>	Audyt	<b>B25</b>	
		<b>093</b>	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	<b>B25</b>	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		<b>100</b>	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty	<b>B25</b>	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe

			prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		<b>101</b>	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	<b>B10</b>	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii <b>B25</b>
		<b>102</b>	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	<b>B25</b>	
		<b>103</b>	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	<b>B25</b>	
<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		<b>110</b>	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	<b>B2</b>	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		<b>111</b>	Konkursy i nominacje na stanowiska	<b>B5</b>	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 002
		<b>112</b>	Obsługa zatrudniania		
		<b>1120</b>	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	<b>B10</b>	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		<b>1121</b>	Obsługa zatrudnienia pracowników	<b>B10</b>	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		<b>1122</b>	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	<b>B10</b>	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		<b>1123</b>	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	<b>B*)</b>	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		<b>1124</b>	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	<b>B10</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		<b>1125</b>	Staże zawodowe	<b>B10</b>	
		<b>1126</b>	Wolontariat	<b>B10</b>	
		<b>1127</b>	Praktyki	<b>B10</b>	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp

	<b>113</b>		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		<b>1130</b>	Prace zlecone ze składką na ZUS	<b>B10</b>	Sprawy umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		<b>1131</b>	Prace zlecone bez składki na ZUS	<b>B5</b>	
	<b>114</b>		Nagrody, odznaczenia, karanie		
		<b>1140</b>	Nagrody	<b>B10</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		<b>1141</b>	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	<b>B10</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		<b>1142</b>	Wyróżnienia	<b>B10</b>	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		<b>1143</b>	Karanie	<b>B*)</b>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		<b>1144</b>	Postępowanie dyscyplinarne	<b>B*)</b>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 002
	<b>115</b>		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	<b>B10</b>	
	<b>116</b>		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	<b>B20</b>	w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		

		<b>120</b>	Akta osobowe osób zatrudnionych	<b>B10</b>	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50/B50
		<b>121</b>	Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	<b>B10</b>	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp. Jak w klasie 120.
		<b>122</b>	Legitymacje służbowe	<b>B5</b>	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		<b>123</b>	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	<b>B5</b>	
		<b>124</b>	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	<b>B10</b>	Sprawy elektroniczacji akt osobowych, zapewnianie możliwości odbioru akt osobowych, w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	<b>13</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		<b>130</b>	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	<b>B25</b>	
		<b>131</b>	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	<b>B25</b>	w tym ocena ryzyka zawodowego
		<b>132</b>	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	<b>B10</b>	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii <b>B25</b>
		<b>133</b>	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		<b>1330</b>	Warunki szkodliwe	<b>B10</b>	
		<b>1331</b>	Rejestr czynników szkodliwych	<b>B40</b>	
		<b>1332</b>	Choroby zawodowe	<b>B10</b>	

<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	<b>140</b>		Zasady i programy szkolenia oraz doskonalenia	<b>B25</b>	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	<b>141</b>		Dokształcanie pracowników	<b>B5</b>	studia, szkolenia, kursy, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych pracowników
	<b>142</b>		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	<b>B10</b>	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	<b>150</b>		Czas pracy		
		<b>1500</b>	Dowody obecności w pracy	<b>B10</b>	w tym listy obecności, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
		<b>1501</b>	Absencje w pracy	<b>B10</b>	W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
		<b>1502</b>	Rozliczenia czasu pracy	<b>B10</b>	
		<b>1503</b>	Delegacje służbowe	<b>B3</b>	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - <b>kategoria B5</b>
		<b>1504</b>	Ustalanie i zmiany czasu pracy	<b>B10</b>	
		<b>1505</b>	Praca w godzinach nadliczbowych	<b>B10</b>	
	<b>151</b>		Urlopy osób zatrudnionych		
		<b>1510</b>	Urlopy wypoczynkowe	<b>B10</b>	
		<b>1511</b>	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	<b>B10</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		<b>1512</b>	Urlopy bezpłatne	<b>B10</b>	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		<b>1513</b>	Urlopy szkoleniowe	<b>B10</b>	
	<b>152</b>		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	<b>B10</b>	
<b>16</b>			<b>Działalność socjalna</b>		
	<b>160</b>		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	W tym obsługa wypoczynku pracowników oraz ich rodzin
	<b>161</b>		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	<b>B5</b>	

	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	<b>B5</b>	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	<b>B5</b>	
17			<b>Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna</b>		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	<b>B10</b>	ZUA, ZWUA, ZCNA, ZZA
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	<b>B5</b>	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	<b>B5</b>	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	173		Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	<b>B10</b>	wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	<b>B10</b>	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	<b>B10</b>	
2			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>B5</b>	
	21		<b>Inwestycje i remonty</b>	<b>B5</b>	<b>dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25-A.</b>
	22		<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
	220		Stan prawny nieruchomości	<b>B25</b>	w tym nabywanie i zbywanie

	221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	<b>B5</b>	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223	Podatki i opłaty publiczne	<b>B10</b>	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	<b>B5</b>	tereny zielone, itp.
23		<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	<b>B5</b>	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	<b>B5</b>	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	
	233	Eksploatacja, konserwacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	<b>B10</b>	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	<b>B5</b>	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	<b>B5</b>	
24		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	<b>B5</b>	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	<b>B5</b>	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	<b>B5</b>	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów

	243	Eksplatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	<b>B5</b>	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	<b>B10</b>	
25		<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	<b>B10</b>	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	251	Ochrona przeciwpożarowa	<b>B10</b>	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz., itp.
	252	Ubezpieczenia majątkowe	<b>B10</b>	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	253	Sprawy obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	<b>B10</b>	
	254	Sprawy obronne	<b>B10</b>	
26		<b>Zamówienia publiczne</b>		<b>w zakresie całej działalności placówki</b>
	260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu; własne ustalenia kategoria <b>B25</b> .
	261	Dokumentacja zamówień publicznych	<b>B5</b>	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia itp., przy czym: skład powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę.
3		<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	30	<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>B5</b>	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31	<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310	Wieloletnia prognoza finansowa	<b>B25</b>	

	<b>311</b>		Planowanie budżetu	<b>B25</b>	
	<b>312</b>		Realizacja budżetu		
		<b>3120</b>	Przekazywanie środków finansowych	<b>B5</b>	
		<b>3121</b>	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	<b>B5</b>	
		<b>3122</b>	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	<b>B5</b>	
		<b>3123</b>	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	<b>B10</b>	
		<b>3124</b>	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	<b>B25</b>	
		<b>3125</b>	Rewizja budżetu i jego bilansu	<b>B25</b>	
	<b>313</b>		<b>Finansowanie i kredytowanie</b>		
		<b>3130</b>	Finansowanie działalności	<b>B5</b>	
		<b>3131</b>	Finansowanie inwestycji	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		<b>3132</b>	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	<b>B5</b>	
		<b>3133</b>	Finansowanie remontów	<b>B5</b>	
		<b>3134</b>	Gospodarka pozabudżetowa	<b>B5</b>	
	<b>314</b>		Egzekucja i windykacja	<b>B10</b>	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	<b>320</b>		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		<b>3200</b>	Obrót gotówkowy	<b>B5</b>	
		<b>3201</b>	Obrót bezgotówkowy	<b>B5</b>	
		<b>3202</b>	Depozyty kasowe, obsługa wadium	<b>B5</b>	
	<b>321</b>		Księgowość		
		<b>3210</b>	Dowody księgowe	<b>B5</b>	
		<b>3211</b>	Dokumentacja księgowa	<b>B5</b>	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
		<b>3212</b>	Rozliczenia	<b>B5</b>	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		<b>3213</b>	Ewidencja syntetyczna i analityczna	<b>B5</b>	
		<b>3214</b>	Uzgodnianie sald	<b>B5</b>	
		<b>3215</b>	Kontrole i rewizje kasy	<b>B5</b>	
		<b>3216</b>	Zobowiązania, poręczenia	<b>B5</b>	

		3217	Obsługa księgową w zakresie VAT	B10	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
33			<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
		330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		331	Listy płac	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp. Listy dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		332	Karty (kartoteki) wynagrodzeń	B10	Kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		333	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		334	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Rozliczenia składek dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		335	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10 dotyczące stosunków nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
34			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; *) Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
35			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>		

	<b>350</b>		Ustalanie i zwalnianie z opłat	<b>B5</b>	w tym za posiłki na stołówkach
	<b>351</b>		Ustalanie cen za własne wyroby	<b>B25</b>	W tym kalkulacje kosztów, cenniki, itp.
<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
	<b>360</b>		Wycena i przecena	<b>B10</b>	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	<b>361</b>		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	<b>B5</b>	
<b>37</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>		
	<b>370</b>		Interwencje głównego księgowego	<b>B25</b>	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	<b>371</b>		Inne sprawy nadzoru finansowego	<b>B10</b>	nie ujęte w klasach 3125, 370
<b>4</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA, SPORTOWO – REKREACYJNA</b>		
	<b>40</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej</b>	<b>B25</b>	
	<b>41</b>		Ewidencja zespołów oraz artystów indywidualnych działających na terenie GOK	<b>B50</b>	
	<b>42</b>		<b>Organizacja własnych imprez kulturalnych oraz sportowych</b>		
	<b>420</b>		Kalendarz imprez kulturalnych oraz sportowych	<b>B25</b>	Własnej jednostki
	<b>421</b>		Konkursy, wystawy, przeglądy i inne imprezy	<b>B25</b>	Dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się: afisze, zaproszenia, zawiadomienia, scenariusze, plany imprez, sprawozdania, dokumentację fotograficzną, itp.
	<b>422</b>		Organizacja wypoczynku letniego i zimowego	<b>B5</b>	
	<b>423</b>		Współpraca w zakresie działalności kulturalnej, sportowej oraz turystycznej	<b>B5</b>	
<b>43</b>			<b>Organizacja zajęć</b>	<b>B5</b>	W tym prowadzenie dzienników zajęć
	<b>44</b>		Imprezy, konkursy, wystawy, turnieje itp. organizowane przez inne jednostki		
	<b>440</b>		Oferty, zaproszenia do wzięcia udziału w imprezach	<b>B5</b>	
	<b>441</b>		Udział zespołów artystycznych, sekcji, grup w różnych przeglądach,	<b>B25</b>	Dla każdego konkursu, przeglądu należy założyć odrębną teczkę. W tezcze należy umieścić m. in.

			konkursach, festiwalach regionalnych bądź ogólnopolskich		regulaminy, ankiety lub karty uczestników, zawiadomienia, protokoły i sprawozdania z przebiegu, fotografie, itp.
		<b>442</b>	Współdział w organizacji imprez obcych	<b>B25</b>	Imprezy organizowane przez inne jednostki przy wsparciu Gminnego Ośrodka Kultury w Majdanie Królewskim
<b>45</b>			<b>Baza sportowo - rekreacyjna i sprzęt sportowy</b>		
		<b>450</b>	Eksploatacja bazy rekreacyjno – sportowej	<b>B5</b>	
		<b>451</b>	Wypożyczanie sprzętu rekreacyjnego, sportowego i turystycznego	<b>B5</b>	
<b>46</b>			Kroniki GOK		

Dyrektor  
 Gminnego Ośrodka Kultury  
 w Majdanie Królewskim  
*Tomasz Fortuna*



GMINNY OŚRODEK KULTURY  
36-110 Majdan Królewski  
pow. Kolbuszowa, woj. podkarpackie  
NIP 814-15-84-742  
REGON 001221619

Załącznik nr 3 do Zarządzenia  
nr 1/2025 Dyrektora  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Majdanie Królewskim  
z dnia 29.04.2025 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
SKŁADNICZY AKT**

*w Gminnym Ośrodku Kultury w Majdanie Królewskim*



Majdan Królewski, 2025 r.

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>2</b>
PRZEPISY OGÓLNE .....	2
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>3</b>
ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT.....	3
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>4</b>
OBSADA SKŁADNICY AKT .....	4
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>4</b>
LOKAŁ SKŁADNICY AKT.....	4
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>6</b>
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT .....	6
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>7</b>
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	7
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>9</b>
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT .....	9
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>9</b>
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT .....	9
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>11</b>
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT.....	11
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>12</b>
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ .....	12
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	<b>13</b>
SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT .....	13
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ</b> .....	<b>14</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ</b> .....	<b>15</b>



## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Kultury w Majdanie Królewskim, zwanym dalej „GOK”, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### § 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 2) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 3) **kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) **komórka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część GOK np. zespół;
- 5) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 6) **składnica akt** - składnica akt GOK;
- 7) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 8) **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### § 3.

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

#### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;

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

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja i zadania składnicy akt

#### § 5.

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

#### § 6.

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;

- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 11) doradzanie komórkom organizacji w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Obsada składnicy akt**

#### **§ 7.**

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

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

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

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Lokal składnicy akt**

#### **§ 10.**

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia GOK pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.



2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora GOK dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

#### § 11.

Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

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

#### § 12.

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;

- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w 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 by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### § 13.

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

## ROZDZIAŁ 5

### Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

#### § 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Stanowiska pracy GOK przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Wzór spisu stanowi załącznik nr 2. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę.

#### § 15.

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

## ROZDZIAŁ 6

### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

#### § 16.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnicy akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
  - c) pełną nazwę GOK,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia na stanowisku pracy podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

#### § 17.

Archiwista prowadzi jeden zbiór spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;



#### § 18.

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

#### § 19.

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) dokumentację kategorii B25;
  - 2) akta osobowe;
  - 3) listy płac,
  - 4) dokumentację techniczną;
  - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

#### § 20.

1. Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzona lub częściowo zniszczona dokumentacja poddawana jest konserwacji na koszt GOK w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### § 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor GOK powiadamia także właściwe archiwum państwowe.



## ROZDZIAŁ 7

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

#### § 22.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

#### § 23.

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

#### § 24.

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

## ROZDZIAŁ 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

#### § 25.

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w składnicy akt lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą Dyrektora GOK.

#### § 26.

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazujące ją stanowisko pracy oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

#### § 27.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o stanowisku pracy, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza GOK:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom GOK, wymagana jest zgoda stanowiska pracy, na którym dokumentacja została wytworzona i zgromadzona lub z którego została ona przekazana do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor GOK.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza GOK jest wymagane zezwolenie Dyrektora GOK.

#### § 28.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji na inne stanowiska pracy bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

#### § 29.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.



2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się Dyrektorowi GOK celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

### **§ 30.**

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

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt**

#### **§ 31.**

W przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy na którym sprawa była prowadzona, a z którego dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek stanowiska pracy wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje na stanowisko pracy.

#### **§ 32.**

1. Wycofanie dokumentacji 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 zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę stanowiska pracy do którego dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z składnicy akt na stanowisko pracy, protokół podpisują archiwista oraz stanowisko pracy.



## ROZDZIAŁ 10

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 33.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez stanowiska pracy, z których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor GOK.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, stanowiska pracy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora GOK.

#### § 34.

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

#### § 35.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

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

#### § 36.

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

#### § 37.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

## ROZDZIAŁ 11

### Sprawozdawczość składnicy akt

#### § 38.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi GOK.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu składnicy akt;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych stanowisk pracy w podziale na dokumentację kategorii B25 oraz pozostałą dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-5, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Majdanie Królewskim  
*Tomasz Fortuna*

**Warunki wilgotności i temperatury  
w pomieszczeniach magazynowych 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:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5



## Załącznik 2

### Spis zdawczo – odbiorczy akt nr.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

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

