

CENTRUM KULTURY I SPORTU
w POSTOMINIE
76-113 Postomino 97
REGON 320769419, NIP 499-06-06-530

**ZARZĄDZENIE Nr 11 /15
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie
z dnia 11 grudnia 2015 roku**

w sprawie określenia

**Instrukcji kancelaryjnej Centrum Kultury i Sportu w Postominie,
Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt dla Centrum
Kultury i Sportu w Postominie, Jednolitego rzeczowego wykazu akt
Centrum Kultury i Sportu w Postominie**

Na podstawie § 7 pkt 5 oraz § 8 pkt. 3 statutu Centrum Kultury i Sportu w Postominie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXV/367/09 Rady Gminy Postomino z dnia 25 września 2009 roku w sprawie utworzenia Centrum Kultury i Sportu w Postominie i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Zach. Nr 78, poz. 2055), zarządzam co następuje.

§ 1

Ustala się Instrukcję Kancelaryjną Centrum Kultury i Sportu w Postominie , stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustala się Instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt dla Centrum Kultury i Sportu w Postominie stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3.

Ustala się Jednolity rzeczowy wykaz akt Centrum Kultury i Sportu w Postominie stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

DYREKTOR

Marek Leśniewski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/15

Z dnia 11.12.2015r.
Dyrektora CKiS w Postominie

Instrukcja kancelaryjna
Centrum Kultury i Sportu w Postominie

2015

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	5
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt	8
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	9
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	11
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	12
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	15
Rozdz. VIII	Sporządzanie odpisów	17
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	18
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	18
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	19
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do składnicy akt	20
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	23
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu	23
Rozdz. XV	Postanowienia końcowe	24

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Kultury i Sportu w Postominie.

1. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Urzędu do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
2. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałymi dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
4. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
2. **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3. **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
4. **dekretacja** - adnotacja na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonemu pracownikowi, zawierająca dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
5. **dekretacja zastępcza** - adnotacja umieszczona na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo,
6. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo,

decyzja, itp.),

7. **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
8. **Kierownik – Marek Leśniewski – dyrektor CKiS**
9. **komórka organizacyjna** - wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
10. **korespondencja** - każde pismo wpływające do szkoły lub wysyłane przez szkołę,
11. **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
12. **nośnik informatyczny** - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
13. **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
14. **parafa** - skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
15. **pieczęć** - stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu, itp.,
16. **pieczęć urzędowa** - okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą szkoły w otoku,
17. **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z dziennika korespondencji wpływającej i liczbę załączników,
18. **poprzedniki** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
19. **przesyłka** - otrzymywana oraz wysyłana korespondencja, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
20. **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
21. **pracownik** - pracownik administracyjny szkoły i każdy inny pracownik tworzący dokumentację i przechowujący akta sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu,
22. **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
23. **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności

chronologicznej przesylek otrzymywanych przez szkołę,

- 24. rejestr przesylek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesylek wysyłanych (wydawanych) przez szkołę,
- 25. składnica akt** - komórka organizacyjna w jednostce powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji zgromadzonej w jednostce, a także do brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 26. spis spraw** - formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej,
- 27. sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 28.teczka aktowa** - teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 29. Urząd – Centrum Kultury i Sportu w Postominie**
- 30. wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt, zawierający wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną. Służy do oznaczania rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
- 31. załącznik** - każde pismo odnoszące się do treści lub tworzące całość z pismem przewodnim (np. druki, formularze itp.),

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
 1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią

archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Urzędu.
2. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
3. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Każda komórka organizacyjna może sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt i informacje z rubryki „uwagi”.
2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Kierownika w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli dokumentacja, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.

- b)** dokumentację niearchiwalną – czyli dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Urzędzie zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
 3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2000 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2006 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
 - b) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwale znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).

§ 7

1. W wykazie akt Urzędu ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.
2. W przypadku, gdy komórka merytoryczna, współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi, wówczas informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
3. 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.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 3, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:

- a) sekretariat,
- b) referenci,

2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

- a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji
- b) ewidencjonowanie wpływów i przesyłek wartościowych w dzienniku korespondencyjnym
- c) wysyłanie korespondencji
- d) nadawanie i przyjmowanie faksów
- e) powielanie pism
- f) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Kierownika do czasu przekazania ich do składnicy akt,
- g) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Kierownika lub upoważnionych przez niego osób,
- h) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,

Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:

- a) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikom w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązków sekretariatu),
- b) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Kierownika,
- c) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Kierownik.

§ 9

Obieg typowych akt w Urzędzie jest następujący:

- a) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętą wpływ (załącznik nr 1), odnotowuje w rejestrze pism wpływających, a następnie przedkłada Kierownikowi do dekretacji,
- b) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
- c) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
- d) sekretariat przedkłada Kierownikowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Urzędu.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczętą wpływ i odnotowania w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Rejestr przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wpływu przesyłki/pisma do szkoły,
 - 3) tytuł, zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki/pisma,
 - 4) nazwę podmiotu od którego pochodzi przesyłka/pismo, jego adres, z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
 - 5) datę widniejącą na przesyłce/piśmie,
 - 6) znak występujący na przesyłce/piśmie,
 - 7) wskazanie komu przydzielono przesyłkę/pismo,
 - 8) liczbę załączników, jeżeli dołączone zostały do pisma,
 - 9) dodatkowe informacje, jeżeli są one potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej powinien umożliwiać:

- 1) sortowanie przesyłek według daty i informacji określonych w ust. 3,
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierających wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz na każdej stronie datę wydruku,
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od doręczającego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
 6. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
 7. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,
- c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do skrytki, a pismo opatruje się pieczęcią wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.

2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:

- a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

3. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,

- c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczętkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 1.
6. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach, zaproszeniach, ofertach szkoleń, kursów) nie wymagających merytorycznego załatwiania.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 12

Sekretariat niezwłocznie przekazuje kierownikowi do wglądu i dekretacji całą przyjętą korespondencję.

§ 13

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Kierownika sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

§ 14

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Kierownika sekretariat rozdziela zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym referentom.

2. Kierownicy umieszczają na piśmie obok pieczętki wpływu adnotację wskazującą referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycje odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.

§ 15

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy w zewnętrznym górnym rogu pisma.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodne tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
 - d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.

Akta i dokumenty, wymienione w pkt. a i d, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

§ 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, czyli przyporządkowany jej skrót literowy, - CKiS .
 - b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. inicjały referenta.

3. Wszystkie elementy znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie kropką.

Wzór znaku sprawy:

X.010.34.2015

X	oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, czyli przyporządkowany jej skrót literowy
010	Organizacja Urzędu
34	Numer sprawy zarejestrowanej (jako trzydziesta czwarta) w spisie spraw
2015	rok zarejestrowania sprawy (2015)

4. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
5. Akta spraw nie załatwionych w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw. Natomiast jeżeli zachodzi potrzeba przeniesienia akt sprawy do innej teczki, rejestruje się ją pod nową pozycją w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym. W uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego pozostawia się zapis w formie wzmianki: „przeniesiono do teczki” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej.

§ 17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się jednak, w przypadku znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku, prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok, ale nie dłużej niż lat 5. W takim przypadku zakłada się odrębne spisy spraw dla każdego roku. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia np. zbiory normatywów.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
4. W przypadku założenia podteczki należy założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cztery cyfry roku, np. X.010.35.6.2015.
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach w roku*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwej teczki założonej na dany rok kalendarzowy. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §§15-17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone odręcznie albo w postaci elektronicznej, na specjalnych formularzach.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzi sekretariat.

5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

§ 19

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 3) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - a) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej – na środku u góry;
 - b) pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - c) symbolu hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt – w lewym górnym rogu;
 - d) kategorii archiwalnej akt wg wykazu akt – w prawym górnym rogu;
 - e) tytułu teczek, to jest pełnego hasła z rzeczowego wykazu akt uzupełnionego o rodzaj materiałów zawartych w tece – na środku;
 - f) dat skrajnych założenia pierwszej i ostatniej sprawy – pod tytułem;
 - g) numeru tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek
2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
3. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak akt, złożony z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, tece, pudle itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw.

§ 20

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

§ 21

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.

2. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

§ 22

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie sprawy może być:
 - a) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w Urzędzie.
6. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia .

§ 23

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
2. Załatwienie sprawy w formie pisemnej polega na opracowaniu projektu pisma i sporządzeniu czystopisu przez referenta.

§ 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzystie,

d) datę opracowania projektu pisma,

e) ponadto projekt powinien zawierać:

- w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy
- oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
- cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „*pilne*” lub „*terminowe*” – nad adresem po prawej stronie
- adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „*Do wiadomości*” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez kierownika.

Układ pisma określa załącznik nr 4

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

Rozdział VIII

Sporządzanie odpisów

§ 25

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „*Odpis*”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „*Odpis z odpisu*”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

§ 26

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego

sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 27

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Urzędu.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (*pełniący obowiązki*).
3. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.
4. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 28

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i referenci. Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
2. potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,
3. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,

4. umieszczeniu na kopertach pieczętki opłaty pobranej
5. ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w rejestrze przesyłek wysyłanej korespondencji (listy zwykłe) oraz w pocztowej książce nadawczej (polecone, priorytet)
6. przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 29

Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).

§ 30

1. Prowadzi się w szkole rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wysyłki,
 - 3) nazwę i adres podmiotu, do którego wysyłana jest przesyłka,
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 5) rodzaj przesyłki (np. list zwykły, polecony, priorytet, za potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, itd).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej powinien umożliwiać:
 - 1) sortowanie przesyłek wychodzących według informacji zawartych w ust. 1,
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierający wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 oraz na każdej stronie wydruku datę wykonania wydruku,
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 31

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.

2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.

§ 32

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz teczek akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

- a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji,
- b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
- c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

6. 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, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin ich zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt.

§ 33

Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich

wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).

§ 34

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, o której mowa w § 17 pkt. 6, należy ułożyć chronologicznie.
 - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism.
 - c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.).
 - e) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - f) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony zapisane w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejszateczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.
 - g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji

bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.

- c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.
- d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 35

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 38, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Urzędu i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 36

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 37

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt.

4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

§ 38

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Urzędu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 39

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
3. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 40

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 41

W przypadku likwidacji Urzędu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 42

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Kierownicy powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych im referentów.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
 - a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - d) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

§ 44

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez składnicę akt lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu ze składnicą akt, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1** – wzór pieczętki wpływu
- nr 2** – wzór spisu spraw
- nr 3** – wzór opisu teczki aktowej
- nr 4** – wzór układu pisma
- nr 5** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 6** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 7** – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”

Załącznik nr 1

Wzór pieczętki wpływu

.....	
(nazwa jednostki organizacyjnej)	
Wpłynęło:	
	[data]
L. z rej.	Podpis.....

Załącznik nr 2

[illegible]

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

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

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Nazwa i adres nadawcy
(pieczętka podłużna lub nagłówek blankietu firmowego)

Data:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sprawa:

[illegible]

Otrzymują:

Załącznik nr 5.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

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

Załącznik nr 6

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

[illegible]

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

[illegible]

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 11/15

Z dnia 11.12.2015r.
Dyrektora CKiS w Postominie

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt

dla Centrum Kultury i Sportu w Postominie

2015

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji	35
Rozdz. II	Organizacja i zakres działania składnicy akt	36
Rozdz. III	Personel składnicy akt	37
Rozdz. IV	Lokal i wyposażenie składnicy akt	38
Rozdz. V	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt	40
Rozdz. VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt	42
Rozdz. VII	Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt	43
Rozdz. VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt	45
Rozdz. IX	Kontrola składnicy akt	46
Rozdz. X	Postanowienia końcowe	48

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji.

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt dla Centrum Kultury i Sportu w Postominie oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w składnicy akt, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku, gdy Urząd wytwarza lub gromadzi dokumentację audiowizualną lub w postaci elektronicznej, postępowanie z nią należy uregulować w odrębnej instrukcji.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **Urząd** – Centrum Kultury i Sportu w Postominie
- 2) **Kierownik** – dyrektor
- 3) **komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filia, stanowisko pracy w Urzędzie,
- 4) **referent** – pracownika odpowiadającego za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy,
- 5) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 6) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną,
- 7) **składnica akt** – składnica akt Urzędu,
- 8) **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
- 9) **metr bieżący** – metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki,

§ 3

2. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:

- a) materiały archiwalne – czyli dokumentacja, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
- b) dokumentację niearchiwalną – czyli dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.

4. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w *Urzędzie* zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.

5. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:

a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2001 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2007 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

b) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).

Rozdział II

Organizacja i zakres działania składnicy akt.

§ 4

2. *Urząd* posiada jedną składnicę akt, usytuowaną na terenie *Urzędu*.

3. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienioną w § 3 pkt. 3.

§ 5

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych *Urzędu*.
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

- 3) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

Rozdział III

Personel składnicy akt.

§ 6

1. Za całokształt pracy składnicy akt odpowiedzialny jest archiwista.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej składnicy akt powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonych w niej akt i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na składnicę akt.
3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.
4. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.
5. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 7

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 5) udostępnianie dokumentacji,

- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej *Urzędu*, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych *Urzędu*, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w *Urzędzie* systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 9) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, np. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym.

§ 8

1. Archiwistę, w czasie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik *Urzędu* w zakresie udostępniania akt.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie składnicy akt nowemu archiwistcie odbywa się protokołarnie.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie składnicy akt.

§ 9

7. Lokal składnicy akt powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
8. Lokal składnicy akt powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu, powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcje czytelní.
9. Lokal składnicy akt powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych, powinien posiadać hermetyczną instalację elektryczną i dobrą wentylację.
10. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed włamaniem, pożarem i osobami postronnymi (mocne drzwi zamykane na zamek, monitoring, gaśnica proszkowa, systemem ppoż.)
11. Lokal składnicy akt powinien być zabezpieczony przed działaniem promieni słonecznych – poprzez osłonięcie okien (np. lnianymi jasnymi zasłonami lub żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.).
12. Lokal składnicy akt powinien być regularnie sprzątany. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

§ 10

1. Pokój biurowy składnicy akt powinien znajdować się obok pomieszczeń magazynowych.
2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów.
3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne składnicy akt.
4. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko(a) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).
5. Dopuszcza się – w sytuacji trudności lokalowych – zorganizowanie miejsca pracy dla archiwisty i stanowisk udostępniania dokumentacji w magazynach archiwalnych.

§ 11

1. Ilość pomieszczeń magazynowych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.
2. Pomieszczenia magazynowe powinny być wyposażone w:
 - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, z przejściem między nimi, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Regały powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.
 - b) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek.
 - c) niezbędne do wykonywania zadań składnicy akt druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).

§ 12

W lokalu składnicy akt zabrania się:

- 1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
- 2) palenia tytoniu,
- 3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,
- 4) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

§ 13

1. Prawo wstępu do lokalu składnicy akt ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego składnicy akt.
2. Poszukiwania dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia magazynowe powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział V

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do składnicy akt.

§ 14

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach organizacyjnych oraz sposób ich przekazywania do składnicy akt określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
2. Składnica akt przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, przy czym opis teczek aktowej określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub nie zostały wypełnione wymagane rubryki,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację, z uwzględnieniem postanowień § 17, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2), sporządzonych dla dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B25 w czterech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach. Sporządzenie spisów należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 15

Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 16

1. W składnicy akt spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu składnicy akt.

§ 17

3. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 3), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach instrukcji kancelaryjnej. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
4. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 4). Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.
5. Postępowanie ze spisami, o których mowa w pkt. 1 i 2 w składnicy akt określają zapisy § 16.

§ 18

5. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika wycofuje je z ewidencji składnicy akt i przekazuje do komórki organizacyjnej.
6. Wycofanie akt sprawy z ewidencji składnicy akt polega na:
 - a) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji składnicy akt (załącznik nr 11).
7. W trakcie przekazywania wycofywanych akt ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w składnicy akt.

§ 19

1. Dokumentację w składnicy akt układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
2. Z całości dokumentacji gromadzonej przez składnicę akt wydziela się i przechowuje na oddzielnych regałach akta osobowe pracowników zwolnionych (kat. B50) i dokumentację płacową (kat. B50).
3. W ramach grup, o których mowa w pkt. 2, dokumentację układa się według komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.
4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 20

1. Ewidencję zasobu składnicy akt stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 2,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 3,
 - c) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 4,
 - d) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 5,
 - e) karty udostępniania akt – załącznik nr 6,
 - f) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt – załącznik nr 7,
 - g) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 8,
 - h) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 9,
 - i) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 10,
 - j) protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt – załącznik nr 11.
2. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 a, b, c, d, f, g, h, i, j, stanowi dokumentację kategorii B25 i jest przechowywana co najmniej przez okres istnienia Urzędu. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń składnicy akt. Karty udostępniania akt

przechowywane są w składnicy akt przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt”.

§ 21

1. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej,
2. Na wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, karty udostępniania akt, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt zakłada się oddzielne teczki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji, zgodami właściwego archiwum państwowego oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej teczce.

§ 22

Składnica akt może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

§ 23

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

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

§ 24

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie składnicy akt, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu składnicy.
2. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt udostępniania się przede wszystkim dla celów służbowych oraz do innych celów (np. naukowo-badawczych).
3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych spraw, ani akt wyjętych z teczek.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1 niniejszej instrukcji.

5. Nie wolno wypożyczać poza lokal składnicy akt dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 25

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Urzędu odbywa się na miejscu w składnicy akt lub poprzez wypożyczenie poza lokal składnicy.
2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Urzędu korzystający z akt oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika komórki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
4. Akta wypożyczane poza lokal składnicy akt mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do składnicy. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.
5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do składnicy akt. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.
8. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Urzędu może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie składnicy akt i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się na podstawie zezwolenia Kierownika wydanego na wniosek zainteresowanego.
3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.
4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 25 pkt. 3, 5, 6, 7.
5. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na

podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Kierownika. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Kierownika należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 27

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w składnicy akt przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§ 28

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do składnicy akt:

- 1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje w składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w składnicy akt.

§ 29

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych Urzędu.

§ 30

4. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
5. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę (wybór formularza uzależniony jest od rodzaju dokumentacji, por. załączniki nr 8 i 9).
6. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się na jednym spisie. W spisie akt brakowanych teczek z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.
7. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw

w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§ 31

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia archiwista przedkłada Komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Kierownik lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
 - a) bezpośredni zwierzchnik składnicy akt,
 - b) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,
 - c) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:
 - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, nie jest przydatna dla celów praktycznych Urzędu i czy minęły okresy jej przechowywania,
 - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 10). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji.
 - c) przedłożenie Kierownikowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie oraz wnioskiem (pismem) do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 32

1. Zaaprobowane przez Kierownika spisy dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do miejscowo właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
2. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt i uwzględnia w opisie właściwej teczki aktowej.

3. Archiwum Państwowe wydaje jednostce zgodę na brakowanie w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

§ 33

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez miejscowo właściwe archiwum państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.
2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w składnicy akt przy aktach sprawy w teczce, o której mowa w § 21 pkt. 2.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez archiwum państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

Rozdział IX

Kontrola składnicy akt.

§ 34

Prawo kontroli składnicy akt mają:

- 1) Kierownik, bezpośredni przełożony składnicy akt oraz osoby upoważnione przez Kierownika,
- 2) Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,
- 3) Przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej Urzędu.

§ 35

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

§ 36

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w składnicy akt jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu składnicy akt z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Kierownika. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 37

W przypadku likwidacji Urzędu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanego Urzędu.

§ 38

W przypadku stwierdzenia utraty (kradzieży) dokumentacji przechowywanej w składnicy akt lub włamania do pomieszczeń składnicy akt Urząd zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz poinformowania o tym fakcie właściwego archiwum państwowego.

Załączniki do instrukcji archiwalnej:

- nr 1** – wzór opisu teczki aktowej
- nr 2** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 3** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 4** – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”
- nr 5** – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”
- nr 6** – „Karta udostępniania akt nr ...”
- nr 7** – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt”
- nr 8** – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”
- nr 9** – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”
- nr 10** – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”
- nr 11** – „Protokół wycofania akt z ewidencji składnicy akt nr”

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

(kategoria archiwalna)

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

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Sygn. archiwalna

Załącznik nr 2

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

.....

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

[illegible]

Załącznik nr 4

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

[illegible]

[illegible]

Załącznik nr 6

..... Pieczęć komórki organiz. Data 2..... r.	Karta udostępniania akt nr **)	
	 **)	 **)
Termin zwrotu akt		
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *) Podpis		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. Data i podpis		
*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe		

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

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

Załącznik nr 7

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

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

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

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

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

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Archiwista zakładowy
akta

Wypożyczający

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

.....
wypożyczającego akta

Bezpośredni zwierzchnik

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

[illegible]

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

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

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji.

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

PROTOKÓŁ

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

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
 (nazwa komórki)
 wycofuje się z ewidencji składnicy akt

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

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

odbierającego akta

Bezpośredni zwierzchnik

.....
/ podpis /

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 11/15
Dyrektora CKiS w Postominie
z dnia 11.12.2015r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
CENTRUM KULTURY I SPORTU
W POSTOMINIE**

1. OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 2 ppkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo i tematycznie powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

Symbole klasyfikacyjne				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA DOKUMENTACJI		UWAGI
I	II	III	IV		MERYTORY- CZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZA- CYJNEJ	W INNYCH KOMÓR- KACH	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				xxxxxxxxxxxxxxxx			
	00			xxxxxxxxxxxxxxxx			
		000		xxxxxxxxxxxxxxxx	B25	Bc	
		001		xxxxxxxxxxxxxxxx	B10	Bc	
		002		xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
	01			xxxxxxxxxxxxxxxx			
		010		xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
		011		xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
1				xxxxxxxxxxxxxxxx			
	10			xxxxxxxxxxxxxxxx	B10	Bc	
		11		xxxxxxxxxxxxxxxx			
			110	xxxxxxxxxxxxxxxx			
			1100	xxxxxxxxxxxxxxxx	B25	Bc	
			1101	xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
			111	xxxxxxxxxxxxxxxx	B10	Bc	

	- kolorem białym oznaczono klasy „główne” i „pośrednie” dla których nie zakłada się teczek aktowych
	- kolorem szarym oznaczono klasy dla których można zakładać teczki aktowe. Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
0			
	00		
		000	
			0000
	01		
		010	
			0100
			0101
			0102
1			
	10		
		100	
	11		
		110	

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszelkie zmiany polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce „Uwagi” odbywać się może wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 7;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.

10. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

2. WYKAZ HASEŁ I i II RZĘDU

0		ZARZĄDZANIE
	00	Gremia kolegialne i doradcze
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne, pomoc prawna
	03	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski
	06	Udostępnianie i ochrona informacji
	07	Nadzór, kontrole, badania
1		KADRY
	10	Ogólne zasady pracy i płac
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy, warunki szkodliwe, opieka zdrowotna
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Nagrody, odznaczenia, kary
	16	Dyscyplina pracy
	17	Sprawy socjalno-bytowe
	18	Ubezpieczenia osobowe
2		ŚRODKI RZECZOWE
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
	21	Administrowanie obiektami

	22	Gospodarka materiałowa
	23	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	24	Ochrona obiektów i mienia
	25	Zamówienia publiczne
3		EKONOMIKA
	30	Planowanie i realizacja budżetu
	31	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
	32	Rozliczenia płac i wynagrodzeń
	33	Inwentaryzacja
	34	Dyscyplina finansowa
4		SPRAWY KULTURY, KULTURY FIZYCZNEJ, WYPOCZYNKU I REKREACJI
	40	Planowanie i organizowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji
	41	Upowszechnianie kultury
	42	Upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji
	43	Organizowanie i udział w zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach
	44	Działalność popularyzatorska, promocja i reklama
	45	Działalność wydawnicza

2. WYKAZ AKT

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategori a archiwal na	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne i doradcze		
		000		Rada Programowa	A	Protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, listy obecności
		001		Komisje własne (stałe i doraźne)	A	Protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, listy obecności
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	A	
		003		Narady pracownicze	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dot. placówki akty powołania, nadania Statut NIP, REGON, regulamin organizacyjny schemat organizacyjny
		011		Organizacja władz i organów nadrzędnych	BE5	
		012		Organizacja jednostek współdziałających	BE5	
		013		Organizacja obsługi kancelaryjnej		
			0130	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	
			0131	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
			0132	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
			0135	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		014		Archiwum zakładowe		
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			0141	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			0143	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0144	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			0145	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	

		0146	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		0147	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
		015	Zbiory biblioteczne		
		0150	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
		0151	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
		0152	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	02		Akty normatywne, pomoc prawna		
		020	Akty normatywne organów nadrzędnych	B10	np. uchwały, zarządzenia
		021	Akty normatywne własne	A	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. I egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022	Pełnomocnictwa i upoważnienia	BE10	upoważnienia również bankowe wzory podpisu, okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia
		023	Opiniowanie i interpretacja przepisów prawnych	BE10	
		024	Sprawy sądowe	BE10	
	03		Planowanie, sprawozdawczość, statystyka, analizy		
		030	Wytyczne dotyczące planowania i sprawozdawczości	BE10	
		031	Planowanie i sprawozdawczość		
		0310	Plany i sprawozdania okresowe	BE5	kwartalne, półroczne
		0311	Plany i sprawozdania roczne	A	
		032	Statystyka		
		0320	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	
		0321	Statystyczne opracowania końcowe	A	
		033	Analizy	A	W tym: analizy działalności kulturalnej, analizy sporządzane doraźnie na potrzeby innych jednostek organizacyjnych
	04		Informatyka		
		040	Projektowanie i koordynowanie systemów informatycznych	A	
		041	Ewidencja stosowanych systemów informatycznych	A	licencje, programy

		042		Licencje oprogramowania	B10	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		043		Redagowanie strony internetowej	A	
	05			Skargi i wnioski		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
	06			Udostępnianie i ochrona informacji		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
		061		Informacje niejawne	BE10	
		062		Ochrona danych osobowych	BE10	
		063		Informacja publiczna		
		0630		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		0631		Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		064		Udzielanie informacji w związku z zapytaniem i interpelacjami radnych	A	
	07			NADZÓR, KONTROLE, BADANIA		
		070		Kontrole, inspekcje, lustracje		
		0700		Książka kontroli	BE-5	
		0701		Kontrole zewnętrzne	A	
		0702		Kontrole wewnętrzne	A	W tym kontrola zarządcza
		0703		Udział w kontrolach przeprowadzanych przez organ gminy i inne organy	BE10	W tym informacje o przeprowadzonych kontrolach przesyłane do wiadomości
		071		Audyt	A	
		072		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy i płac		Dotyczy własnej jednostki i jednostek podległych
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	W tym regulamin pracy, siatki płac, stawek, dodatki itp.
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102		Umowy zbiorowe	A	W tym ich negocjowanie
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy		

		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	
		112		Zwalnianie pracowników	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		113		Opinie o pracownikach	BE5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		114		Rozmieszczenie pracowników	B5	Przeniesienia, zastępstwa itp.
		115		Wykazy etatów	A	Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych
		116		Prace zlecone		Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
			1160	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
			1161	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	W tym umowy o dzieło
		117		Staże, wolontariat, praktyki		
			1170	Staże absolwenckie	BE10	
			1171	Wolontariat	BE10	
			1172	Praktyki	BE10	
			1173	Prace interwencyjne	B5	
		118		Sprawy wojskowe pracowników	BE10	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe	BE50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy, warunki szkodliwe, opieka zdrowotna		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	
		131		Środki ochronne	A	
		132		Wypadki przy pracy	BE10	W przypadku wystąpienia wypadków zbiorowe, śmiertelnych i powodujących inwalidztwo całą teczkę należy przekwalifikować do kat. A
		133		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	BE10	
			1341	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			1342	Choroby zawodowe	BE10	

		134		Badania lekarskie	B10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
		141		Służba przygotowawcza	BE10	
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		143		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Nagrody, odznaczenia, kary		
		150		Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		151		Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		152		Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		153		Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
	16			Dyscyplina pracy		
		160		Dowody obecności w pracy	B3	
		161		Absencja	B3	
		162		Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		163		Urlopy pracownicze		
			1630	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1631	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1632	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		164		Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
		165		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
		166		Analizy efektywnego czasu pracy	A	
	17			Sprawy socjalno-bytowe		
		170		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		171		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		172		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		173		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	

		174		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
	18			Ubezpieczenia osobowe		
		180		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		181		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		183		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		184		Emerytury i renty	B10	
		185		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	
	21			Administrowanie obiektami		
		210		Nabywanie i zbywanie obiektów i nieruchomości	A	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów i nieruchomości. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
		211		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę		
			2110	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym wygasa zawarta umowa najmu, dzierżawy
			2111	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym wygasa zawarta umowa najmu, dzierżawy
		212		Inwestycje, remonty		
			2120	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i kapitalnych remontów	B-10	Umowy z wykonawcami kat.B-10 od daty rozliczenia inwestycji, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac.
			2121	Dokumentacja techniczna budynku, obiektu budowlanego opracowania projektowe, dokumenty techniczne robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania	B*	* Przechowywana jest przez właściciela-zarządcę przez okres istnienia obiektu i dodatkowo 5 lat po rozbiórce.
		213		Eksploatacja budynków i lokali	B5	Sprawy konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		214		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	22			Gospodarka materiałowa		
		220		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Przepisy i ustalenia własne
		221		Zaopatrzenie materiałowe	B5	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki w tym zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		222		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2220	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe

		2221	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		2222	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
		2223	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
		2224	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		2225	Dokumentacja techniczno-eksploacyjna środków trwałych	B5	
		223	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
	23		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		230	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		231	Ewidencja środków transportu	B10	
		232	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
		233	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		234	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		235	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	24		Ochrona obiektów i mienia		
		240	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		241	Sprawy obrony cywilnej	BE10	
		242	Ochrona (strzeżenie) obiektów i mienia	BE10	
		243	Ubezpieczenia majątkowe	B10	
	25		Zamówienia publiczne		
		250	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		251	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		252	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			EKONOMIKA		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		301	Planowanie budżetu		
		3010	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3011	Budżet i jego zmiany	A	
		302	Realizacja budżetu		
		3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	

		3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		3024	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		303	Finansowanie		
		3030	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3031	Finansowanie remontów	B5	
		3032	Finansowanie wydarzeń artystycznych, sportowych i rekreacyjnych	BE5	
		304	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		305	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	31		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
		3100	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
		3101	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
		311	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3110	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
		3111	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3112	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		312	Księgowość		
		3120	Dowody księgowe	B5	
		3121	Dokumentacja księgowa	B5	

		3122	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3124	Uzgadnianie sald	B5	
		3125	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3126	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3127	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3128	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
	32		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		320	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		321	Listy płac	B50	
		322	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		323	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		324	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		325	Deklaracje na PFRON	B5	
		326	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
	33		Inwentaryzacja		
		330	Wycena i przecena	B10	
		331	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	34		Dyscyplina finansowa		
		340	Interwencje Głównego Księgowego	A	
		341	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
4			SPRAWY KULTURY, KULTURY FIZYCZNEJ, WYPOCZYNKU I REKREACJI		
	40		Planowanie i organizowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji		
		400	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji	A	
		401	Plany i programy rozwoju kultury i sprawozdawczość w tym zakresie	A	W tym opracowanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych
		402	Udział w programach i projektach zewnętrznych		
		4020	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	BE-10	
		4021	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	BE-10	Obsługa finansowa – patrz klasa 3043

		403		Zawieranie umów i porozumień o współpracy w sprawach kultury, sportu, wypoczynku i rekreacji	A	Ogólne umowy o współpracy. Umowy dotyczące realizacji konkretnych zadań (np.: indywidualne umowy z artystami zawierane przy okazji realizacji wydarzenia artystycznego rejestrowane są w odpowiednich teczках rzeczowych dotyczących tych zdarzeń)
	41			Upowszechnianie kultury		
		410		Nawiązywanie współpracy w spraw związanych z upowszechnianiem kultury	A	
		411		Organizowanie imprez artystycznych, rozrywkowych, uroczystości i obchodów		
			4110	Imprezy stałe i periodyczne	A	
			4111	Imprezy jednorazowe	A	
			4112	Udział w imprezach obcych	BE10	
		412		Wspieranie działalności kulturalnej	A	
		413		Edukacja kulturalna	BE10	Pracownie artystyczne, Kółka zainteresowań, Organizacja kursów, Konkursy wiedzy
	42			Upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji		
		420		Współdziałanie z drużynami, sekcjami i klubami sportowymi	BE10	
		421		Organizowanie zajęć, zawodów, i imprez sportowo-rekreacyjnych	A	
		422		Wspieranie działalności sportowej i rekreacyjnej	BE10	
		423		Organizacja informacji turystycznej	BE10	
	43			Organizowanie i udział w zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach		
		430		Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
		431		Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
	44			Działalność popularyzatorska, promocja i reklama		
		440		Nawiązywanie współpracy w sprawach związanych z organizacją popularyzacji, promocji i reklamy	A	
		441		Akcje promocyjne i reklamowe		
			4410	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	Sprawy opracowywania materiałów promocyjnych patrz klasa 450
			4411	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	na przykład targi, festiwale
		442		Materiały do serwisu internetowego	A	
		443		Serwis prasowy	A	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady. Wycinki prasowe patrz klasa 444.
		444		Kroniki, księgi pamiątkowe, zbiory wycinków prasowych	A	
	45			Działalność wydawnicza		

		450		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy). Dotyczy również wydawnictw multimedialnych.
		451		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		452		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	W postaci albumów, folderów fotograficznych. Poszczególne fotografie gromadzone są razem z dokumentacją poszczególnych imprez.