

**ZARZĄDZENIE nr 2/2014**  
**Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Staninie**  
**z dnia 27 czerwca 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Staninie, zwanym dalej „ZEAS”:

- 1) instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, stanowiący podstawę klasyfikacji i kwalifikacji, oznaczania, rejestrowania i łączenia w akta spraw, dokumentacji powstającej i napływającej do ZEAS, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej „Instrukcją składnicy akt”, określającą organizację, zadania i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt ZEAS, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Dokumentację spraw niezakończonych, powstałą i zgromadzoną w ZEAS przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

**§ 3.** Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Staninie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt o którym mowa w § 1 pkt. 2.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

DYREKTOR  
dr inż. Piotr Michalak

00

00

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

### **Spis treści**

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Rozdział 2 Czynności kancelaryjne

Rozdział 3 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności ZEAS lub jego reorganizacji

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ZEAS oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
- 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz ZEAS do momentu przekazania jej do składnicy akt.

2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji w ZEAS.

§ 2. 1. Podstawą wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w ZEAS jest dokumentacja tworzona i gromadzona w postaci nieelektronicznej, chociaż w systemie tym można wykorzystywać narzędzia informatyczne do wspomagania procesu obiegu i rejestrowania dokumentacji.

2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje dyrektor ZEAS przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyły.

3. Wyjątki można wskazać jeżeli:

- 1) przepisy prawa dopuszczają odmienny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
  - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez dyrektora ZEAS w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez ZEAS,
  - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między ZEAS a podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących – w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów.

4. System teleinformatyczny elektronicznego zarządzania dokumentacją wykorzystywany do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w postaci elektronicznej, o których mowa w ust. 2 musi spełniać wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 3. 1. W ZEAS obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, którego podstawą jest jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. W systemie tym dokonuje się rejestracji spraw (nie poszczególnych pism dotyczących danej sprawy) w spisach spraw.

3. W systemie tym prowadzi się także rejestry i inne pomoce ewidencyjne, które służą do kontroli obiegu akt i odgrywają rolę porządkową, a nie mają wpływu na rzeczowe kompletowanie akt spraw w teczkach zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Podstawą dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia akt spraw jest dokumentacja w postaci nieelektronicznej.

§ 4. 1. Dokumentacja powstająca w ZEAS i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw lub jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

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 ust. 2 pkt. 1 polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej ZEAS i zakresów zadań komórek organizacyjnych. Dokumentacja jednorodna tematycznie, pochodząca z różnych komórek organizacyjnych może posiadać to samo hasło klasyfikacyjne oraz symbol klasyfikacyjny, różnić ją będą jedynie symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy komórki organizacyjnej.

4. Oparcie budowy wykazu akt na klasyfikacji dziesiętnej o której mowa w ust. 2 pkt. 2 polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się ZEAS, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie i maksimum dziesięć) poprzez dodanie kolejnych cyfr od 0 do 9. 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 grupie się dokumentację bez wymogu rejestracji w spisach spraw.

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnych. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 lub 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny

- 2) hasło klasyfikacyjne
  - 3) w przypadku klas końcowych kategoria archiwalna.
7. 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.
8. Jeżeli w działalności ZEAS pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

§ 5. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy załatwianiu sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) dekretacja - adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać także dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) komórka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie zgodnie z Regulaminem organizacyjnym część ZEAS – dział, sekcja lub samodzielne stanowisko pracy, w tym:
  - a) inna komórka to komórka wykonująca czynności pomocnicze w określonej sprawie albo otrzymująca tylko dalsze egzemplarze akt do wiadomości;
  - b) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie i załatwianie oraz zobowiązana do gromadzenia i przechowywania całości akt sprawy;
- 5) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę ZEAS, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualne informacje o liczbie załączników;
- 6) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 7) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysyланą przez ZEAS w każdy możliwy sposób;
- 8) punkt kancelaryjny – stanowisko pracy do którego należy przyjmowanie i wysyłanie przesyłek;
- 9) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego rodzaju, w tym:
  - rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez ZEAS;
  - rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wychodzących z ZEAS;
- 10) spis spraw – formularz lub spis elektroniczny służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;

- 11) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym także z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 12) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 6. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje dyrektor ZEAS.

## **Rozdział 2**

### **Czynności kancelaryjne**

§ 7. 1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

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

2. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów oraz spisów spraw,
- 2) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz ZEAS,
- 3) przesyłania przesyłek;

3. Dopuszczenie o którym mowa w ust. 2 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznych nośnikach danych innych niż ten, na którym zapisane są bieżące dane.

4. Rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących w postaci elektronicznej musi umożliwiać:

- 1) sortowanie przesyłek według poszczególnych informacji określonych w § 9 ust. 10 i § 28 ust. 2;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierające wszystkie lub wybrane informacje wymienione w § 9 ust. 10 i § 28 ust. 2;
- 3) zapisanie całości lub części rejestrów w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w § 9 ust. 10 i § 28 ust. 2.

§ 8. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział przesyłek;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów i wysyłek przesyłek;
- 3) maszynopisanie oraz powielanie pism;
- 4) wysyłanie przesyłek;
- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów i korespondencji elektronicznej;
- 6) rejestrowanie spraw;
- 7) przechowywanie akt spraw i dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 8) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

2. Czynności kancelaryjne wykonują

- 1) punkt kancelaryjny;
- 2) pracownicy merytoryczni ZEAS.

§ 9. 1. Korespondencję przyjmuje punkt kancelaryjny.

2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe pracownik sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Pracownik otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
- 2) objęte klauzulą niejawności, które przekazuje adresatom bez otwierania kopert;
- 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 4) innych, zastrzeżonych przez dyrektora ZEAS lub przepisy szczegółowe (np. dokumentacji przetargowej, konkursowej itp.);

4. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,
- 3) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie bądź załączniku.

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

- 1) poufnych, wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania np. skargi, odwołania itp.,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie i jej zawartości.

6. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik wydaje na żądanie składającego pismo.

7. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

8. Pracownik, który otrzymał korespondencję adresowaną imiennie, który po otwarciu przesyłki stwierdził, że dotyczy ona sprawy służbowej, zobowiązany jest przekazać ją do rejestracji i dekretacji.

9. Przyjęta korespondencję pracownik rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających, prowadzonym w postaci elektronicznej lub na nośniku papierowym. Wzór rejestru przesyłek przychodzących prowadzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

10. Zarejestrowanie przesyłki polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze przesyłek przychodzących następujących informacji:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do ZEAS;
- 3) tytułu tj. zwięzłego określenia treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu lub danych personalnych osoby fizycznej, od których pochodzi przesyłka;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku sprawy widniejącego na przesyłce;

- 7) wskazania komu przydzielono przesyłkę (osoba, stanowisko pracy lub – w przypadku przesyłek mylnie doręczonych - dostawca usług pocztowych lub adresat);
- 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki, w tym także adnotacje o załącznikach przekazanych na informatycznym nośniku danych;
- 9) dodatkowych informacji, o ile są potrzebne.

11. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, itp.) oraz na składanych dokumentach osobistych.

§ 10.1. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, po oddzieleniu spamów, złośliwego oprogramowania i korespondencji prywatnej, dzieli się na adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej (ESP) jako właściwą do kontaktu z ZEAS i przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.

2. Wszystkie przesyłki przekazane na oficjalną skrzynkę podawczą ZEAS oraz przekazane na indywidualne skrzynki pracowników mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Przesyłki przekazane na indywidualne skrzynki pracowników, mające robocze znaczenie dla prowadzenia sprawy – drukuje się i włącza do akt sprawy bez rejestracji.

3. Przesyłek przekazanych na ESP nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

4. Do wydrukowanych przesyłek przekazanych za pomocą poczty elektronicznej dołącza się wydruk UPO (urzędowego poświadczenia odbioru). Osoba sporządzająca wydruk nanosi na nim swój czytelny podpis i datę wykonania wydruku.

§ 11. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.

2. Przesyłki o których mowa w ustępie 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma w postaci papierowej o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 9 ust. 9 - 11, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Załączniki przekazane na informatycznym nośniku danych drukuje się.

§ 12. 1. Jeżeli wydrukowanie pełnej treści przesyłki lub załącznika w postaci elektronicznej jest niemożliwe lub niezasadne ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. oprogramowanie, baza danych, nagranie video) lub jego objętość (np. dokument wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez ZEAS urządzenia), należy wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników). Jeżeli to także jest niemożliwe należy sporządzić i wydrukować notatkę opisującą zawartość przesyłki.



Pieczęć wpływu umieszcza się na pierwszej stronie wydruku lub na notatce informacyjnej.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 13. 1. Informatyczny nośnik danych dołącza się do wydruku, o którym mowa w § 11 ustęp 2 i § 12 ustęp 1.

2. Informatyczny nośnik danych przechowuje się razem z aktami sprawy do czasu jej przekazania do składnicy akt.

§ 14. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji przez umieszczenie odpowiednich zapisów (np. „ podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...; wynik weryfikacji ważny/nieważny/ brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 15. Po wykonaniu czynności związanych z przyjmowaniem i rejestracją przesyłek pracownik przedstawia je do dekretacji dyrektorowi ZEAS lub innym osobom funkcyjnym. Zakres kompetencji określa Regulamin organizacyjny ZEAS.

§ 16. 1. Przejrzaną korespondencję zgodnie z dekretacją przekazuje się do załatwienia odpowiednim pracownikom.

2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę dekretującą.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 17. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy), w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, w dekretacji wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

3. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

4. Opinie, notatki, stanowiska i inną tego rodzaju dokumentację, wytworzoną przez komórki inne niż merytoryczna w związku ze współpracą przy załatwianiu sprawy, komórki inne niż merytoryczna przekazują do komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 dopuszcza się zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

6. Jeżeli dokumentacja ta została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

7. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 6.

§ 18. 1. Po otrzymaniu pisma do załatwienia prowadzący sprawę sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już rozpoczętej, czy zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Dołączone do przesyłek informatyczne nośniki danych oznakowuje się w sposób trwały, umożliwiając jednoznaczne powiązanie ich z aktami konkretnej sprawy.

2. Rejestracja spraw podlega na wpisaniu do spisu spraw pierwszego pisma otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w ZEAS. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

3. Spis spraw powinien zawierać, co najmniej następujące elementy:

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- a) liczbę porządkową,
- b) tytuł (krótką treść sprawy),
- c) nazwę instytucji (dane osoby fizycznej), od której sprawa wpłynęła – jeżeli nie jest to sprawa własna,
- d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna, datę wszczęcia sprawy,
- f) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- g) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

Wzór spisu spraw prowadzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 19. 1. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw w szczególności:

- 1) publikacje, dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, ogłoszenia, prospekty, niezamawiane oferty, zaproszenia, życzenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) potwierdzenia odbioru, które powinny być uprzednio oznaczone znakiem sprawy i dołączone do akt sprawy;
- 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo ;
- 4) listy obecności, karty urlopowe;
- 5) dokumentacja magazynowa;
- 6) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych, środki ewidencyjne składnicy akt;
- 7) dane w systemach teleinformatycznych dedykowane do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie

udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.

2. Wymieniona w ustępie 1 dokumentacja jest przyporządkowywana jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 20. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy składa się z :

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej;
- 2) symbolu liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 4) oznaczenia roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami. Dopuszcza się stosowanie znaku „-” w oznaczeniu komórki organizacyjnej.

4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim wypadku znak sprawy składa się z :

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej;
- 2) symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) numeru sprawy, która stała się podstawą wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejnego numeru sprawy ze spisu spraw teczki spraw wydzielonych;
- 5) oznaczenia roku, w którym sprawę wszczęto.

5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

6. Ponowne zarejestrowanie sprawy związane z nadaniem jej nowego znaku następuje w przypadku:

- 1) reorganizacji wewnętrznej ZEAS i przejęcia akt spraw niezakończonych przez nową komórkę organizacyjną,
- 2) w razie konieczności wznowienia z urzędu sprawy zakończonych.

7. W przypadkach o których mowa w ust. 6 sprawę przenosi się do nowej teczki aktowej , wpisuje do spisu spraw nowej komórki organizacyjnej lub bieżącego roku i nadaje nowy znak sprawy. W dawnym spisie spraw czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło ...”. Na zgromadzonych wcześniej aktach sprawy nie dokonuje się zmian w znaku sprawy.

§ 21. 1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty zapoczątkowania i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie, w miarę napływu spraw. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, ale w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

3. Teczka spraw służy do grupowania akt spraw jednorodnych tematycznie, oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym i hasłem klasyfikacyjnym,

zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczka zawiera wszystkie sprawy określonego rodzaju, prowadzone w danym roku. Obowiązkiem pracownika prowadzącego teczkę jest dbanie o kompletność spraw i pism w ramach poszczególnych spraw.

4. W przypadku dużej ilości określonych spraw w danym roku w miarę potrzeby zakłada się kolejne tomy.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W teczkach przedmiotowych/podmiotowych nie prowadzi się spisu spraw.

6. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe), o ile wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne do oznaczenia teczek zbiorczych. Dla teczek zbiorczych nie prowadzi się spisu spraw.

7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 22. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentacje spraw zakończonych powinna być opisana i zawierać na okładce:

- 1) na środku u góry - pieczęć nagłówkową ZEAS i pełną nazwę komórki organizacyjnej,
- 2) w lewym górnym rogu - symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - a) w przypadku, o którym mowa w § 20 ustęp 4, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
  - b) w przypadku przechowywania akt jednej sprawy w odrębnej teczce – pełnego znaku sprawy,
- 3) w prawym górnym rogu - oznaczenie kategorii archiwalnej i okresu przechowywania (np. B5),
- 4) na środku teczki - tytuł teczki tj. hasło wg wykazu akt i ewentualne bliższe określenia zawartości teczki,
  - a) w przypadku teczek podmiotowych/przedmiotowych, tytuł uzupełnia się o nazwę przedmiotu lub podmiotu wydzielonych spraw a także kolejne numery spraw odłożonych do ww. teczki,
  - b) w przypadku teczek zbiorczych, tytuł uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko w przypadku akt osobowych),
  - c) w przypadku przechowywania w teczce akt jednej sprawy, tytuł uzupełnia się o tytuł sprawy;
- 5) pod tytułem - oznaczenie roku/okresu z którego pochodzi zgromadzona w teczce dokumentacja;
- 6) pod datami rocznymi – numer tomu, jeżeli akta spraw o tym samym symbolu w danym roku obejmują kilka tomów.

§ 23. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

2. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie sprawy stosuje się gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość telefonicznego lub ustnego porozumienia. Tekst ustnego lub

telefonicznego załatwienia sprawy należy uwidocznić przez sporządzenie odpowiedniej notatki bezpośrednio na załatwionym piśmie lub dołączonej do akt sprawy.

3. Załatwienie sprawy może być:

- 1) tymczasowe - gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) lub w inny sposób kończy sprawę w danej komórce organizacyjnej.

4. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) każdą sprawę załatwia się odrębnym piśmie,
- 2) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
- 3) w odpowiedzi podaje się datę i znak sprawy, której ta odpowiedź dotyczy,
- 4) adres pisze się w pierwszym przypadku,
- 5) pod treścią z lewej strony podaje się liczbę załączników,
- 6) w przypadku gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma należy wymienić wszystkich adresatów.

§ 24. 1. Projekt pisma prowadzący sprawę przedkłada do akceptacji osobie upoważnionej.

2. Przekazanie projektu pisma do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej. Wyboru trybu przekazywania projektów pism dokonuje akceptujący.

3. Jeżeli projekt pisma wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek nanosząc odpowiednie adnotacje na projekcie lub udziela ich ustnie.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi przeznaczony do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa ilość egzemplarzy.

5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przestawia się do akceptacji i podpisu w postaci elektronicznej. Akceptujący podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 25. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia.

§ 26. Przed wysłaniem przesyłki prowadzący sprawę:

- 1) sprawdza czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy zawierają przewidziane załączniki;
- 2) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony formularz.

- § 27. 1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
  3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, doręczenie elektroniczne itp.) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki.
  4. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

§ 28. 1. Przesyłki wychodzące rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących, prowadzonym w postaci elektronicznej lub na nośniku papierowym. Wzór rejestru przesyłek wychodzących prowadzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Rejestr przesyłek wychodzących powinien zawierać co najmniej następujące dane:
  - 3) liczbę porządkową;
  - 4) datę przekazania przesyłki do adresata lub operatora pocztowego;
  - 5) nazwę podmiotu (dane osoby fizycznej) do którego wysłano przesyłkę;
  - 6) znak sprawy wysyłanego pisma;
  - 7) sposób przekazania przesyłki (np. list polecony, zwykły, faks, ESP, poczta elektroniczna).

§ 29. 1. Teczki aktowe przechowywane są na stanowiskach pracy przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji składnicy akt.

2. Dokumentacja spraw zakończonych niezbędna do bieżącej pracy można pozostawić na stanowisku pracy wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.

3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie.

4. W przypadku wyjęcia z teczki akt sprawy należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą zawierającą co najmniej :

- 1) znak sprawy;
- 2) oznaczenie jej przedmiotu;
- 3) wskazanie powodu wypożyczenia;
- 4) imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika wypożyczającego akta sprawy lub nazwę i adres jednostki, której akta przekazano;
- 5) termin zwrotu.

5. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji i przechowywania ich w teczce do czasu zwrotu oryginału dokumentacji.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności ZEAS lub jego reorganizacji.**

§ 30. 1. W przypadku ustania działalności ZEAS akta przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje likwidowanego ZEAS.

2. W przypadku braku następcy dokumentację można przekazać do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

§ 31. 1. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej ZEAS, dokumentację spraw zakończonych przekazuje się do składnicy akt.

2. Dokumentację spraw niezakończonych należy przekazać na podstawie protokołu i spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię spisu przekazuje się do wiadomości składnicy akt.

3. Komórka organizacyjna przejmująca akta spraw niezakończonych dokonuje ich ponownej rejestracji zgodnie z § 19 ust. 7 niniejszej instrukcji.

4. Przekazywana dokumentacja spraw zakończonych powinna być uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji składnicy akt.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wzór rejestru przesyłek wpływających

Załącznik nr 2 – wzór spisu spraw

Załącznik nr 3 – wzór rejestru przesyłek wychodzących

### Załącznik nr 1

#### REJESTR PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Znak	Data	Od kogo	TREŚĆ otrzymanej korespondencji	UWAGI	Znak prowadzącego sprawę
		Otrzymanej korespondencji					

### Załącznik nr 2

#### SPIS SPRAW

..... (rok)	..... (oznacz. kom. org)	..... (oznacz. teczki)	..... (tytuł teczki wg wykazu akt)			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (oznaczenie prowadzącego o i sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczne załatwienie	

### Załącznik nr 3

#### REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

Nr kolejny	Data wysłania korespondencji	Znak	Data	Do kogo	Znak prowadzącego sprawę	Sposób przekazania przesyłki	Uwagi
		Wysłanej korespondencji					

88

88



**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
ZESTAWIENIE TYTUŁÓW KLAS I i II RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne
03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
04	Informatyka
05	Skargi i wnioski
06	Wydawnictwa, popularyzacja
07	Współdziałania, kontakty z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
08	Współpraca z zagranicą
09	Nadzór, kontrole, badania
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
10	Ogólne zasady pracy
11	Zatrudnienie
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno - bytowe
<b>2</b>	<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi
21	Administrowanie nieruchomościami

22	Inwestycje i remonty
23	Gospodarka majątkiem rzeczowym
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona mienia
26	Ochrona środowiska
27	Zamówienia publiczne
28	Zarządzanie Kryzysowe
<b>3</b>	<b>EKONOMIKA</b>
30	Przepisy dotyczące funkcjonowania księgowości
31	Planowanie i wykonanie budżetu
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
33	Rozliczenia płac i składek ZUS
34	Inwentaryzacja
<b>4</b>	<b>OBSŁUGA EKONOMICZNO -ADMINISTRACYJNA JEDNOSTEK OSWIATOWYCH</b>
40	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
41	Sprawy socjalno - bytowe uczniów i wychowanków
42	Wspieranie działalności sportowej, kulturalnej i innej
43	Sprawy nauczycieli
44	Zaopatrzenie szkół

Symbole klasyfikacyjne				Hasta klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Organy kolegialne</b>		
		000		Komisje i zespoły własne	B25	Skład, protokoły posiedzeń, uchwały, opinie, wnioski, pisma i sprawozdania itp. Dla każdego zespołu lub komisji prowadzi się odrębne teczki
		001		Udział w obradach obcych organów kolegialnych	B25	Własne materiały przygotowane na posiedzenia, informacje, wystąpienia, sprawozdania itp.; w tym także materiały na sesje Rady Gminy, posiedzenia Komisji RG,
		002		Narady z dyrektorami jednostek oświatowych organizowane przez Zespół	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		003		Narady pracowników Zespołu	B25	
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Przepisy prawne i podstawy działania własnej jednostki	B25	Akt powołania, przekształcenia, likwidacji, dokumenty rejestracyjne, nadanie numeru NIP, REGON itp.
		011		Organizacja Zespołu		Statut, regulamin organizacyjny, inne instrukcje i regulaminy
		012		System zarządzania, jakością	B25	Wdrażanie systemu polityka, jakości i księga, jakości oraz ich zmiany, procedury i instrukcje oraz ich zmiany, karty usług, karty informacyjne, audyt, jakości. Dokumentacja dotycząca doskonalenia systemu kat. B5
		013		Ochrona informacji prawnie chronionych.		
			0130	Polityka bezpieczeństwa	B10	Ustalenia własne kat. B25
			0131	Współdziałanie z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych	B10	Zgłoszenia zbioru danych, zaświadczenia
			0132	Poświadczenia bezpieczeństwa	B10	
			0133	Ewidencja dokumentów niejawnych	B10	Rejestr dokumentów
			0134	Obsługa merytoryczna strony internetowej	B25	W tym BIP
			0135	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
		014		Organizacja biurowości		

		0140	Przepisy kancelaryjno archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja składnicy akt, inne instrukcje dotyczące obiegu różnego rodzaju dokumentacji
		0141	Formularze i druki	B5	W tym ewidencja druków ścisłego zarachowania
		0142	Wzory odciskowe pieczęci	B25	W tym rejestr pieczęci
		0143	Środki ewidencji dokumentacji i opłat pocztowych	B5	Rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących, pocztowe książki nadawcze, rejestr znaczków,
		015	Składnica akt		
		0150	Ewidencja dokumentacji w składnicy akt	B25	Spisy zdawczo - odbiorcze, wykaz spisów, protokoły o zagubieniu lub zniszczeniu dokumentacji; dla każdego środka ewidencji prowadzi się odrębne teczki.
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Protokoły oceny dokumentacji, spisy dokumentacji, zgody archiwum państwowego, protokoły zniszczenia oraz korespondencja w ww. Sprawach.
		0152	Przekazywanie dokumentacji między komórkami i jednostkami	B25	
		0153	Udostępnianie akt	B5	Okres przechowywania liczony od daty zwrotu dokumentacji
	<b>02</b>		<b>Akty normatywne</b>		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B25	Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia W6jta dotyczące bezpośrednio działalności Zespołu. Przepisy ogólnopaństwowe kat. B10.
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	Zarządzenia, polecenia służbowe, pisma ogólne kierownika Zespołu. Jeden egzemplarz odkłada się do właściwych teczek rzeczowych dotyczących określonych zagadnień.
		022	Upoważnienia i pełnomocnictwa	B10	W tym także rejestr upoważnień i pełnomocnictw; upoważnienia kierownika własnej jednostki do działania w imieniu organu gminy kat. B25; okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia upoważnienia
		023	Opinie i interpretacje prawne	B5	Dotyczące działalności własnej kat. B25
		024	Sprawy sądowe	B10	Dla każdego rodzaju spraw można prowadzić odrębne teczki.
	<b>03</b>		<b>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</b>		
		030	Przepisy wyjaśnienia, interpretacje dotyczące sporządzania planów i sprawozdań.	B25	Kategoria B25 dotyczy przepisów i ustaleń własnych, przepisy ogólnopaństwowe, wytyczne GUS kat. B10
		031	Strategia	B25	Projekty, korespondencja, uzgodnienia
		032	Plany i sprawozdania		

		0320	Plany wieloletnie i roczne Zespołu i jednostek oświatowych	B25	
		0321	Plany okresowe Zespołu i jednostek oświatowych	B5	W przypadku, gdy nie powstają odpowiadające im plany roczne plany okresowe kwalifikuje się. Do kategorii B25
		0322	Sprawozdania roczne Zespołu i jednostek oświatowych	B25	Ostateczne wersje sprawozdań;
		0323	Sprawozdania okresowe Zespołu i jednostek oświatowych	B5	Sprawozdania częściowe, które nie znalazły swojego odzwierciedlenia w sprawozdaniach rocznych kwalifikuje się Do kategorii B25
		033	Statystyka		
		0330	Sprawozdanie statystyczne własne	B25	Jak w klasie 0312
		0331	System Informacji Oświatowej	B25	Sprawozdania ze szkół i zbiorówka
		0332	Materiały pomocnicze do sprawozdań	B5	W tym informacje statystyczne przekazywane jednostkom oświatowym
		034	Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	
		035	Analizy kompleksowe i problemowe	B25	
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>		
		040	Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B25	Wytyczne, instrukcje w tym ewidencja systemów i programów.
		041	Licencje na oprogramowanie	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
		042	Użytkowanie i utrzymanie systemów i programów	B5	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia uprawnień
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>		
		050	Przepisy własne i ich interpretacja	B25	
		051	Skargi i wnioski załatwiane przez jednostkę.	B25	W tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazane według właściwości	B5	
		053	Interpelacje i interwencje	B25	Radnych, posłów, senatorów
		054	Wnioski, postulaty obywateli	B25	
<b>06</b>			<b>Wydawnictwa, popularyzacja</b>		
		060	Prenumerata dzienników, czasopism	B2	
		061	Informacje na temat własnej jednostki	B25	m.in. własne ogłoszenia, materiały promocyjne, wycinki prasowe nt. własnej działalności, wywiady, odpowiedzi na krytykę. prasowa. itp.
		062	Kroniki i monografie	B25	

	063		Oferty, ulotki, reklamy	B2	Dotyczy niezamawianych ofert, reklam itp. niezwiązanych z aktami konkretnych spraw
	064		Sponsoring i reprezentacja	B5	W tym zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.
<b>07</b>			<b>Współdziałania, kontakty z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>		Obejmuje og61ne sprawy współpracy niezwiązane bezpośrednio z dokumentacją, innych klas.
	070		Współdziałanie z administracją, rządową,	B25	Do kat. B25 kwalifikuje się? Programy, materiały informacyjne o realizacji współpracy, pozostałe kat. B5. Korespondencja ogólna, merytoryczna w klasach związanych z rodzajem współpracy
	071		Współdziałanie z jednostkami Samorządu Terytorialnego	B25	
	072		Współpraca i współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami	B25	W tym z organizacjami pozarządowymi, partiami politycznymi i Stowarzyszeniami; dla każdej jednostki prowadzi się odrębne teczki
<b>08</b>			<b>Współpraca z zagranicą</b>		
	080		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	Dla każdej zagranicznej instytucji zakłada się oddzielną teczkę. Do kat. 625 zalicza się własne raporty i analizy dotyczące współpracy, referaty i opracowania przygotowane dla tych instytucji.
	081		Programy i projekty realizowane we współpracy z Unią Europejską.		Dla każdego programu lub projektu zakłada się odrębne teczki
	0810		Wnioski o udział w programach i projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B25	Wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, plany finansowe projektu, informacje o wynikach oceny wniosku, decyzje o dofinansowaniu, umowy. Kat. B25 dotyczy wniosków wdrożonych do realizacji i ich rejestru; wnioski odrzucone kat. B5
	0811		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B25	Specyfikacje techniczne, dokumentacja z przeprowadzonych postępowań zamówień publicznych, dowody wykonania obowiązku w zakresie informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu, protokoły kontroli, raporty z audytu, zalecenia, wnioski.
<b>09</b>			<b>Nadzór, kontrole, badania</b>		
	090		Kontrole zewnętrzne Zespołu	B25	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, kompleksowe sprawozdania z wykonania zaleceń.
	091		Kontrole wewnętrzne	B25	Kontrole zarządcze i szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
	092		Kontrole jednostek oświatowych	B5	Przeprowadzone przez inne jednostki i przesłane do wiadomości Zespołu
	093		Książka kontroli	B5	
	094		Audyt	B25	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>		
<b>10</b>			<b>Ogólne zasady pracy</b>		
	100		Zewnętrzne przepisy prawne dotyczące pracy	B10	

	101		Własne przepisy dotyczące zatrudnienia i wynagradzania	B25	W tym regulaminy pracy, regulaminy wynagradzania, premiovania
	102		Opisy stanowisk pracy, określanie zakresu kompetencji i	B25	
<b>11</b>			<b>Zatrudnienie</b>		
	110		Zapotrzebowanie, werbunek zatrudnianie i zwalnianie pracowników		Akta dotyczące osób zatrudnionych odkłada się do teczek akt osobowych
		1100	Zapotrzebowanie i werbunek pracownikowi	B5	W tym zapotrzebowanie i nabór, konkursy na stanowiska; dokumentacja komisji konkursowych klasa 000;
		1101	Dokumentacja związana z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy	B5	W tym umowy i świadectwa pracy
		1102	Dokumentacja związana z przebiegiem stosunku pracy	B5	W tym angaże, przeszerogowania, awanse, podwyżki, zakresy obowiązków itp.
		1103	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych lub członkach ich	B5	Okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów, w innym wypadku wynosi 6 lat.
	111		Nagradzanie, awansowanie, karanie pracowników	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do teczek akt osobowych
	112		Ocena kwalifikacyjna pracowników	B25	
	113		Prace dodatkowe	B5	Umowy zlecenia, umowy o dzieło ze składką. ZUS kat. B50; także zezwolenia na podjęcie pracy dodatkowej przez pracowników
	114		Umowy dotyczące przygotowania zawodowego i zorganizowania stażu dla bezrobotnych	B10	Wszystkie dokumenty
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
	120		Akta osobowe	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę
	121		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	B5	Kopie zaświadczeń RP-7 odkłada się do akt osobowych pracownika
	122		Dopuszczenie do informacji niejawnych	B10	Ewidencja osób dopuszczonych do informacji niejawnych kat. B50
	123		Sprawy wojskowe pracowników	B5	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena</b>		
	130		Przepisy o bhp	B25	Własne, przepisy zewnętrzne kat. B10
	131		Środki ochronne	B5	Przydział odzieży ochronnej
	132		Wypadki przy pracy	B25	Śmiertelne, zbiorowe, inne kat. B10
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie pracowników</b>		
	140		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w Zespole i placówkach oświatowych	B10	W tym przy pomocy jednostek zewnętrznych

	141		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do teczek akt osobowych
	142		Dofinansowanie doskonalenia zawodowego	B5	
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150		Listy obecności	B5	
	151		Urlopy pracownicze	B5	
	152		Urlopy bezpłatne, wychowawcze, macierzyńskie	B5	Odkłada się do akt osobowych
	153		Karty ewidencji czasu pracy	B10	
	154		Ewidencja delegacji służbowych	B5	
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno - bytowe</b>		
	160		Przepisy prawne dot. spraw socjalno-bytowych	B25	Ustalenia własne. Regulamin ZFSS, ZFM, protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej, sprawozdania z zakładowej działalności socjalnej. Przepisy państwowe i resortowe kat. B10.
	161		Zasiłki, zapomogi	B5	Chorobowe, porodowe, pogrzebowe, inne, zapomogi okolicznościowe; dotyczy własnych pracowników Zespołu
	162		Inne świadczenia socjalne	B5	Pożyczki z FM, świadczenia z ZFSS, świadczenia rzeczowe, wczasy pracownicze, wypoczynek dzieci, imprezy kulturalno - oświatowe itp.
	163		Ubezpieczenia osobowe		
	1630		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	1631		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	1632		Emerytury i renty	B10	Wnioski, ewidencja emerytów i rencistów
	1633		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia polisy.
	164		Badania okresowe pracowników	B5	Okres przechowywania liczony od daty następnego badania
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
<b>20</b>			<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi</b>	B25	
<b>21</b>			<b>Administrowanie nieruchomościami</b>		
	210		Dokumentacja techniczna i prawna nieruchomości	B25	W tym ewidencja nieruchomości i lokali; dla każdego obiektu prowadzi się odrębne teckizy; okres przechowywania liczony od daty wycofania obiektu z eksploatacji



	211		Eksploracja budynków i lokali	B5	Konserwacja, remonty bieżące, estetyka itp.
	212		Wynajmowanie pomieszczeń i lokali	B5	Na potrzeby własne i jednostek oświatowych a także pomieszczeń jednostek oświatowych dla użytkowników zewnętrznych; okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia umowy
	213		Podatki i opłaty publiczne	B10	
<b>22</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>		
	220		Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektów z eksploatacji
	221		Przygotowanie, wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów	B10	
<b>23</b>			<b>Gospodarka majątkiem rzeczowym</b>		<b>Środki trwałe</b>
	230		Podstawowe zasady regulujące gospodarkę majątkiem rzeczowym	B25	Przepisy, ustalenia własne
	231		Ewidencja majątku rzeczowego	B5	Dowody przyjęcia, likwidacji, kartoteki środków trwałych i przedmiotów nietrwałych; okres liczy się od daty zamknięcia ewidencji lub likwidacji środka
	232		Księgi inwentarzowe	B10	Własne i jednostek oświatowych
	233		Konserwacja i remonty	B5	
	234		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	
<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łącznościowych, pocztowych itp.	B5	
	241		Eksploracja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe, karty eksploatacji, zeszyty eksploatacji, rejestry wyjazdów służbowych, zakupy paliwa, remonty i naprawy
	242		Wykorzystanie obcych środków transportowych	B5	W tym umowy z pracownikami na wykorzystywanie prywatnych samochodów do celów służbowych
	243		Eksploracja środków łączności	B5	Telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych; w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontowa Środków łączności
	244		Autobus szkolny		
	2440		Karty drogowe	B5	
	2441		Tachograf	B5	Wydruki, tarcze itp.
	2442		Zestawienia dotyczące spraw transportowych	B5	W tym zużycie paliwa

		2443	Wynajem autobusu szkolnego	B5	Podania o wynajem, harmonogramy jazdy autobusu
<b>25</b>			<b>Ochrona mienia</b>		
	250		Ochrona przeciwpożarowa, inna	B5	W tym monitoring obiektów
	251		Ubezpieczenia rzeczowe	BIO	Od pożaru, kradzieży itp. okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia
<b>26</b>			<b>Ochrona środowiska</b>		
	260		Ochrona środowiska i gospodarka odpadami	B5	W tym gospodarka surowcami wtórnymi, utylizacja sprzętu komputerowego inne zanieczyszczenia środowiska itp.,
	261		Wprowadzanie do środowiska substancji szkodliwych przez jednostkę oraz placówki oświatowe	B10	Naliczenia, opłaty itp.
<b>27</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		<b>W zakresie całej placówki</b>
	270		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B 25	Własne ustalenia
	271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje techniczne warunków zamówienia, protokoły, odwołania, korespondencja z UZP. Dokumentacja każdego zamówienia można gromadzić w <u>odrebnej teczce</u>
	272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Wraz z rejestrem umów
	273		Rejestr zamówień publicznych	B5	
	274		Dokumentacja zamówień publicznych poniżej 30 000 euro	B5	
	275		Zamówienia udzielane w trybie zamówień z wolnej ręki	B5	
	276		Zamówienia udzielane w trybie zapytania o cenę	B5	
28			Zarządzanie Kryzysowe	B5	Plany działania w sytuacjach nadzwyczajnych, plany ochrony obiektu itp. kat. B25
<b>3</b>			<b>EKONOMIKA</b>		
<b>30</b>			<b>Przepisy dotyczące funkcjonowania księgowości</b>	B25	W tym polityka rachunkowości i plany kont dla jednostki własnej i jednostek oświatowych
<b>31</b>			<b>Planowanie i wykonanie budżetu</b>		
	310		Planowanie budżetu	B25	
	311		Budżet i jego zmiany	B25	
	312		Informacje o stanie mienia	B25	
	313		Sprawozdawczość finansowa		
	3130		Sprawozdania roczne	B25	W tym bilans

		3131	Sprawozdania okresowe	B5	Sprawozdania miesięczne, kwartalne Up.; sprawozdania które nie mają odpowiedników w sprawozdawczości rocznej kwalifikuje się do kat. B25
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
	322		Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B10	Dla każdego projektu lub programu prowadzi się odrębne teczki W tym: ewidencja funduszy, dzienniki finansowe, ewidencja syntetyczna i analityczna, zestawienia obrotów i sald, dowody księgowe, rachunki i faktury. Okres przechowywania liczy się od daty ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	323		Dotacje	B10	W tym rozliczenia
<b>33</b>			<b>Rozliczenia płac i składek ZUS</b>		
	330		Dokumentacja płac		
		3300	Materiały źródłowe do ustalania płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrącenia z płac, w tym kopie dokumentów dotyczących awansów, nagród, przeszeregowań przekazanych
		3301	Listy płac	B50	W tym listy płac premii, nagród itp.
		3302	Karty wynagrodzeń	B50	W tym karty zasiłkowe
		3303	Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych	B5	Deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach
	331		Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B50	
	332		Deklaracje na PFRON	B10	
	333		Wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac	B50	Umowy zlecenia z własnymi i obcymi pracownikami, rachunki, ewidencja wynagrodzeń
<b>34</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
	340		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Ustalenia własne; przepisy zewnętrzne kat. B10
	341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B10	
	342		Wycena i przecena	B10	W tym zestawienia odpisów amortyzacyjnych

<b>4</b>			<b>OBSŁUGA EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNA JEDNOSTEK OSWIATOWYCH</b>		
	<b>40</b>		<b>Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
		400	Przepisy prawne dotyczące organizacji nauczania i	B25	Ustalenia własne i organu prowadzącego. Przepisy ogólnopństwowe kat. B10
		401	Ustalenie sieci przedszkoli i szkół publicznych oraz granic ich obwodów	B25	
		402	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	B25	W tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia
		403	Arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych	B25	
		404	Wspieranie szkół publicznych i niepublicznych	B25	W tym wyliczenie przekazywanych dotacji
		405	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania		
		4050	Wyniki i analiza sprawdzianów, egzaminów	B25	
		4051	Realizacja obowiązku nauki	B10	
		4052	Nauczanie indywidualne i rewalidacja	B10	
		4053	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10	Wnioski i decyzje
		4054	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i klasy integracyjne	B10	
		4055	Olimpiady i konkursy edukacyjne	B10	
		406	Likwidacja szkół i przedszkoli	B25	Procedura likwidacji szkoły
		407	Subwencja oświatowa	B25	
	<b>41</b>		<b>Sprawy socjalno - bytowe uczniów i wychowanków</b>		
		410	Programy pomocy materialnej dla uczniów.	B25	
		411	Pomoc materialna dla uczniów		
		4110	Przyznawanie stypendium szkolnego	B10	
		4111	Przyznawanie zasiłków szkolnych	B10	
		4112	Zaświadczenia o przyznanej pomocy dla uczniów	B5	
		4113	Listy wypłat	B10	Dla każdego rodzaju pomocy tworzy się odrębny rejestr pism.
		4114	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	B10	
		4115	Wyprawka szkolna	B5	
		412	Dowóz uczniów do szkół	B5	W tym uczniów niepełnosprawnych

	413	Dożywianie uczniów	B5	
<b>42</b>		<b>Wspieranie działalności sportowej, kulturalnej i innej</b>		
	420	Organizacje, stowarzyszenia młodzieżowe funkcjonujące w szkołach i placówkach oświatowych	B25	W tym uczniowskie kluby sportowe
	421	Organizacja zajęć, zawodów, imprez, wyjazdów w szkołach i placówkach oświatowych	B25	
	422	Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie działalności sportowej, kulturalnej i innej	B25	
	423	Realizacja programów zdrowotnych podejmowanych przez Gminę.	B10	
	424	Obsługa zadań w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych realizowanych przez szkoły	B10	
	425	Działalność organizacji pożytku publicznego	B 25	
<b>43</b>		<b>Sprawy nauczycieli</b>		
	430	Koordinacja prac związanych z konkursem na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych	B10	
	431	Obsługa zatrudnienia dyrektorów jednostek oświatowych	B5	
	432	Awans zawodowy nauczycieli	B10	W tym na nauczyciela mianowanego, rejestr mianowań kat. B50
	433	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	
	434	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	B10	
	435	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	B5	W tym fundusz zdrowotny
	435	Uzgodnienie ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	B25	
<b>44</b>		<b>Zaopatrzenie szkół</b>		
	440	Zaopatrzenie szkół w druki szkolne	B5	Świadectwa, dzienniki
	441	Zaopatrzenie w materiały biurowe	B5	W tym zapotrzebowania, rozdzielniki
	442	Zaopatrzenie w meble, urządzenia i sprzęty	B5	
	443	Zaopatrzenie w pomoce naukowe	B5	
	444	Zaopatrzenie stołówek szkolnych	B5	
	445	Zaopatrzenie w środki czystości	B5	



## **INSTRUKCJA SKŁADNICY AKT**

### **Spis treści**

- Rozdział 1 Postanowienia ogólne  
Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt  
Rozdział 3 Lokal składnicy akt  
Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt  
Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji  
Rozdział 6 Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt  
Rozdział 7 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej  
Załączniki do instrukcji

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt ZEAS oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) składnica akt - stanowisko pracy zajmujące się przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- 3) dokumentacja niearchiwalna - wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- 4) kwalifikacja archiwalna - zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,

§ 3. 1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt musi być zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4. Nadzór ogólny nad prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt sprawuje

dyrektor ZEAS.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania składnicy akt**

§ 5. Składnica akt gromadzi dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną w czasie działalności ZEAS.

§ 6. Do podstawowych zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej ;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń lub problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z pracownikami w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

§ 7. Pracownik składnicy akt powinien posiadać odpowiednie przygotowanie zawodowe, znać strukturę organizacyjną jednostki oraz obowiązujący system kancelaryjny.

## **Rozdział 3**

### **Lokal składnicy akt**

§ 8. Lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji.

§ 9. 1. Składnica akt powinna być wyposażona w ognioodporne drzwi (ewentualnie drzwi masywne, obite blachą) oraz mocne zamki.

2. Składnica akt powinna być wyposażona w:

- 1) regały metalowe lub szafy i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt. Regały i półki powinny być ponumerowane: regały - cyframi rzymskimi a półki - cyframi arabskim;
- 2) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe);
- 3) sprzęt do stałego mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (termometr i higrometr).

3. W pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja należy ograniczać wpływ światła słonecznego na dokumentację, stosując zasłony, żaluzje.

4. W pomieszczeniu składnicy akt nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia



inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji.

#### **Rozdział 4** **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

§ 10. Składnica akt przejmuje z komórek organizacyjnych akta spraw ostatecznie zakończonych kompletnymi rocznikami po upływie dwóch lat od momentu ich zakończenia i tylko w stanie uporządkowanym.

§ 11. Uporządkowanie dokumentacji w postaci papierowej polega na:

- 1) przełożeniu dokumentacji gromadzonej w segregatorach do tekturowych teczek lub bezpośrednio do pudełek;
- 2) takim ułożeniu akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;
- 3) wyłączeniu zbędnych egzemplarzy tych samych pism;
- 4) dołączeniu do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
- 5) w odniesieniu do kategorii B25 i B50 – przełożeniu dokumentacji w wiązane tekturowe teuczki (w przypadku akt osobowych i kart wynagrodzeń dopuszcza się koperty formatu co najmniej A4), usunięciu metalowych elementów, plastikowych koszulek i okładek; dokumentację można przesnurować lub zabezpieczyć na klipsach archiwalnych; nie przekłada się do teczek dokumentacji, która ze względu na postać lub rozmiar (np. , płyty, fotografie, plakaty, negatywy klisz filmowych itp.) powinna być zabezpieczona w innym opakowaniu;
- 6) opisaniu teczek na zewnętrznej stronie zgodnie z wymogami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) ułożeniu teczek według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 12. Uporządkowanie informatycznych nośników danych, których zawartość nie została wydrukowana lub została wydrukowana częściowo polega na:

- 1) wyłączeniu ich z teczek aktowych,
- 2) trwałym oznakowaniu każdego informatycznego nośnika danych w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację i powiązanie z dokumentacją konkretnej sprawy;
- 3) ułożeniu informatycznych nośników danych z określonego roku zgodnie z kolejnością haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w ramach każdej klasy według kolejności spraw.

§ 13. 1. Dokumentacja przekazywana jest przez komórki organizacyjne do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji aktowej powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu
  - a) pełną nazwę ZEAS i nazwę komórki organizacyjnej,
  - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przekazuje dokumentację,

- c) imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej (nie dotyczy samodzielnych stanowisk pracy),
  - d) imię, nazwisko, podpis pracownika składnicy akt przyjmującego dokumentację,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - c) tytuł teczki, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
  - d) rok założenia teczki oraz roku najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce, jeżeli nie są tożsame z rokiem założenia teczki aktowej,
  - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazywanych w ramach danej pozycji spisu,
  - f) oznaczenie kategorii archiwalnej i okresu przechowywania.

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej) jeżeli wynika to z potrzeb ZEAS lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego.

4. Spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych o których mowa w § 12 powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu
- a) pełną nazwę ZEAS i nazwę komórki organizacyjnej,
  - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przekazuje nośniki,
  - c) imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej (nie dotyczy samodzielnych stanowisk pracy),
  - d) imię, nazwisko, podpis pracownika składnicy akt przyjmującego nośniki,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie pozycji w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw, z którą powiązany jest nośnik,
  - c) oznaczenie znaku sprawy lub symbolu klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
  - d) oznaczenie ilość przesylek zapisanych na nośniku,
  - e) oznaczenie typu danych (np. nieuporządkowany zbiór danych, uporządkowany zbiór danych, obraz ruchomy, oprogramowanie, dźwięk, tekst),
  - f) oznaczenie typu nośnika (np. CD, CD-R),
  - g) numer seryjny nośnika, o ile występuje.

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego informatycznych nośników danych sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

6. Spisy zdawczo – odbiorcze w postaci papierowej sporządza się trzech egzemplarzach

7. Spis zdawczo - odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik zdający dokumentację i prowadzący składnicę akt, jako strona

przejmująca.

9. Jeden egzemplarz spisów zdawczo – odbiorczych po potwierdzeniu przyjęcia akt przez składnicę akt pozostawia się w komórce organizacyjnej przekazującej akt, jak potwierdzenie ich przekazania. Pozostałe egzemplarze spisu stanowią ewidencję składnicy akt.

§ 14. Pracownik prowadzący składnicę akt ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji gdy:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności;
- 3) elementy opisu dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 15. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej Instrukcji, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

§ 16. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot nadal będą potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji składnicy, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą potrzebne.

## **Rozdział 5**

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

§ 17. 1. Po sprawdzeniu stanu zewidencjonowania i uporządkowania dokumentacji prowadzący składnicę przejmuje akta do składnicy akt.

2. Po przejęciu dokumentacji prowadzący składnicę kolejno:

- 1) rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
  - b) datę przyjęcia dokumentacji do składnicy akt,
  - c) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) liczbę pozycji w spisie,
  - e) liczbę tomów w spisie.

Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych prowadzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;

- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy kolejny numer spisu , wynikający z wykazu spisów;
- 3) podpisuje i oznacza datą spis zdawczo – odbiorczy i pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu ;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie; w przypadku teczki przekazanej w kilku tomach

zarejestrowanych pod jedną pozycją spisu, każdy tom otrzymuje taką samą sygnaturę archiwalną;

- 5) umieszcza na spisie zdawczo – odbiorczym informacje o miejscu przechowywania dokumentacji w składnicy akt;
  - 6) odkłada egzemplarze spisów do odpowiednich zbiorów, o których mowa w ustępie 3.
3. Składnica prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych;
- 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.

§ 18. 1. Sposób przechowywania akt w składnicy powinien zapewniać ochronę dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz pozwalać na ekonomiczne wykorzystanie miejsca w magazynach.

2. Dokumentację w składnicy można układać:

- 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników;
- 2) w kolejności wpływu dokumentacji do składnicy;

3. Układ teczek na półkach może być:

- 1) pionowy – system biblioteczny (od lewej do prawej);
- 2) poziomy – teczka na teczkę od dołu ku górze w kolejności sygnatur;

4. Wybór układu teczek w składnicy pozostawia się prowadzącemu składnicę akt, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.

5. Dokumentację kategorii B25 i B50, oraz dokumentację audiowizualną, fotograficzną, techniczną i informatyczne nośniki danych, przechowuje się zgodnie z przyjętym układem na wydzielonych półkach.

§ 19. 1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w składnicy powinna być poddawana okresowym przeglądom w celu odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.

2. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu przekazanych do składnicy informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku danych, pod warunkiem że zapisane na nich dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiających ich szybkie odnalezienie.

4. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa, ze względu na uszkodzenie nośnika:

- 1) odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając: datę stwierdzenia nośnika, imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację, informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika,
- 2) odnotowuje się to w spisie zdawczo – odbiorczym informatycznych nośników danych.

## **Rozdział 6**

### **Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

§ 20. 1. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt można udostępniać do celów służbowych i innych.

2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy, przez wypożyczenie jej lub w postaci kopii.

§ 21. 1. Udostępnienie dokumentacji do celów służbowych odbywa się na podstawie „karty udostępnień”, po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała albo dyrektora ZEAS. Wzór karty udostępnienia dokumentacji, sporządzanej w postaci papierowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

2. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt uszkodzonych i środków ewidencji składnicy.

§ 22. 1. Udostępnienia dokumentacji osobom, nie będącym pracownikami ZEAS następuje na podstawie wniosku i za zgodą dyrektora ZEAS.

2. Wniosek powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane wnioskodawcy (nazwę i adres instytucji lub imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby fizycznej);
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania (określenie komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła lub przekazała, rodzaju dokumentacji, dat skrajnych dokumentacji);
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) cel udostępnienia;
- 6) uzasadnienie;
- 7) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

§ 23. 1. Składnica udostępnia wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.

2. Akta udostępniane przynosi i odkłada na miejsce pracownik prowadzący składnicę akt.

3. Przy zwrocie dokumentacji pracownik składnicy zobowiązany jest sprawdzić jej stan i odnotować na karcie wypożyczeń datę zwrotu dokumentacji.

4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.

5. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z dokumentacji pojedynczych przesyłek lub pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy składnicy akt;
- 3) nanoszenie na dokumentacji w postaci papierowej jakichkolwiek adnotacji i uwag.

6. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, prowadzący składnicę akt sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik.

7. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce wypożyczonych akt drugi przechowuje się w składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje dyrektorowi ZEAS, w celu wyjaśnienia sprawy.

§ 24. 1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, prowadzący składnicę na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy i przekazuje do tej komórki.

2. Wycofanie dokumentacji ze składnicy polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy . Protokół powinien zawierać:
  - a) datę wycofania,
  - b) numer protokołu,
  - c) nazwę stanowiska , które dokumentację wycofało,
  - d) tytuł wycofywanej dokumentacji,
  - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
  - f) podpisy pracownika wycofującego dokumentację i prowadzącego składnicę;
- 2) wykreśleniu dokumentacji z ewidencji składnicy i uczynieniu na spisie zdawczo – odbiorczym adnotacji o dacie i numerze protokołu wycofania.

## **Rozdział 7**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

§ 25. 1. O zamiarze przystąpienia do wydzielania akt pracownik składnicy akt zakładowego informuje swego przełożonego.

2. W trakcie wydzielania akt prowadzący składnicę akt sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§ 26. 1. Wydzielenia dokumentacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora ZEAS.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt,
- 2) pracownik składnicy akt,
- 3) przedstawiciele wszystkich komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.

3. Z czynności wydzielenia akt komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

4. Protokół oceny wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie po zaakceptowaniu przez dyrektora ZEAS, przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego w celu uzyskania jednorazowej zgody na wybrakowanie dokumentacji.

5. Do procedury brakowania mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Po otrzymaniu zgody z archiwum państwowego pracownik składnicy akt nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.

7. Adnotację o wybrakowaniu akt umieszcza się na spisach zdawczo-odbiorczych.
8. Dokumentacja z procedury brakowania jest przechowywana przez składnicę akt.

**Załączniki:**

1. Spis zdawczo-odbiorczego
2. Spis informatycznych nośników danych
3. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
4. Karta udostępnienia dokumentacji
5. Spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

**Załącznik nr 1**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nazwa ZEAS i komórki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR .....**

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki lub tomu</b>	<b>Rok założenia teczki i daty skrajne dokumentacji</b>	<b>Kategoria archiwalna</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania dokumentacji w składnicy akt</b>	<b>Data zniszczenia</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Spis zakończono na pozycji .....

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....  
(przekazujący dokumentację)

.....  
(przejmujący dokumentację)

## Załącznik nr 2

.....  
(data przyjęcia nośników)

.....  
(nazwa ZEAS i komórki organizacyjnej)

### SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR .....

Lp.	Pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw, z którą powiązany jest nośnik	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik	Ilość przesyłek zapisanych na nośniku	Typ danych	Typ nośnika	Numer seryjny nośnika	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji.....

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....  
(przekazujący dokumentację)

.....  
(przejmujący dokumentację)

## Załącznik nr 3

.....  
(nazwa ZEAS)

### WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt do składnicy akt	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Liczba		Uwagi
			Pozycji spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6



**KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI NR .....**

Data: .....

Forma udostępnienia ..... (wypożyczenie , do wglądu, wykonanie kopii)

Proszę o udostępnienie dokumentacji wytworzonej przez (nazwa komórki organizacyjnej):

.....

z lat ....., tytuł teczki .....

znak teczki ..... sygnatura archiwalna .....

.....

(pracownik wnioskujący  
o wypożyczenie dokumentacji)

Zezwalam na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

Data:.....

.....

(kierownik komórki organizacyjnej  
lub dyrektor ZEAS)

Potwierdzam odbiór :

1) wymienionej wyżej dokumentacji

2) wykonanych kopii w ilości .....

Data .....

.....

(pracownik korzystający z dokumentacji)

**ADNOTACJE O ZWROCIE DOKUMENTACJI**

Dokumentację zwrócono dnia .....

.....

(podpis oddającego)

.....

(podpis prowadzącego składnicę akt)

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

## Załącznik nr 5

.....  
(nazwa i adres ZEAS)

.....  
(miejscowość, data)

### SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE

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

Spis liczy ..... pozycji, ..... tomów, mierzących ..... mb.

Spis sporządził: .....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, podpis pracownika, który sporządził spis)

Podpisy członków komisji

Przewodniczący.....

Członkowie.....  
.....

Akceptuję

.....  
(dyrektor ZEAS)

## Załącznik nr 5

.....  
(nazwa i adres ZEAS)

.....  
(miejscowość, data)

### PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

Przewodniczący .....

Członkowie .....

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

Podpisy członków komisji

Przewodniczący.....

Członkowie.....  
.....

Załącznik:

.....kart spisu ,

.....pozycji spisu