

## ZARZĄDZENIE NR 23/2022

p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu

– Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju

z dnia 12 grudnia 2022

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, JRWA oraz Instrukcji działania

zakładowej składnicy akt

w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźni Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju

Na podstawie:

- 1) na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164),
- 2) na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194art.),

zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się do użytku w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźni Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju:

- 1) instrukcję kancelaryjną, ustalającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zwaną dalej „instrukcją kancelaryjną”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, określający sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, zwany dalej „JRWA”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora



Izabela Greń

.....  
(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

Przemysław Czech

Radca Prawny  
KI 822

# Instrukcja kancelaryjna Instytutu Dziedzictwa i Dialogu - Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna Instytutu Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu - Zdroju, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica, dalej jako: „Instytucja”.
2. Instrukcja reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Instytucji do momentu jej przekazania do składnicy akt Instytucji lub przekazania do zniszczenia oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
3. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się jedynie te przepisy instrukcji, które dotyczą:
  - 1) postępowania z przesyłkami wpływającymi, zawierającymi taką dokumentację;
  - 2) sposobu rejestracji spraw;
  - 3) opisywania teczek aktowych;
  - 4) przekazywania dokumentacji do składnicy akt Instytucji.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Instytucji w sprawach dotyczących zatrudnienia i stosunku pracy (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Instytucji.

## Rozdział 2 Nadzór i koordynacja przestrzegania instrukcji

### § 2

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

## Rozdział 3 Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji

### § 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;

- 3) archiwista – pracownika lub pracowników Instytucji realizujących zadania składnicy akt;
- 4) dekretacja – adnotację, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie komórki organizacyjnej lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy;
- 5) Dyrektor – Dyrektora Instytucji, osobę przez niego upoważnioną do realizacji jego obowiązków lub osobę go zastępującą;
- 6) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 700 ze zm.);
- 7) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia spraw w Instytucji;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 9) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada (rejestruje) sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 10) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Instytucji, np. zespół, dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 11) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Instytucji, ewentualnie nazwę stanowiska, które przyjęło przesyłkę, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru przesyłki wynikającego z rejestracji przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników (przykładową wizualizację pieczęci wpływu określa załącznik Nr 1 do instrukcji);
- 12) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, zarządzenie;
- 13) pismo wewnętrzne – pismo, które powstało w komórce organizacyjnej Instytucji celem udokumentowania czynności w sprawie lub pismo, które zostało przekazane między komórkami organizacyjnymi w obrębie Instytucji;
- 14) pismo wpływające – pismo, które wpłynęło do Instytucji od innego podmiotu lub osoby;
- 15) pismo wychodzące – pismo, które powstało w Instytucji i przeznaczone jest do wysłania na zewnątrz w dowolny sposób do innego podmiotu lub osoby;
- 16) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia spraw i kompletowanie akt sprawy lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 17) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez Instytucję, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP lub pocztą elektroniczną;
- 18) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej (dziennik korespondencyjny);
- 19) sekretariat – wydzielone stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej kierownictwa Instytucji oraz obsługi przyjmowania lub wysyłania przesyłek (pism);
- 20) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej wpływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw w Instytucji;

- 21) spis spraw – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 22) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym w trybie postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 23) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 24)teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 25) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 26) ustawa archiwalna – ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

## **Rozdział 4**

### **Zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw**

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

1. Jeżeli w działalności Instytucji pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Instytucji.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w wykazie akt może wystąpić do Dyrektora każdy kierownik komórki organizacyjnej.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

1. W Instytucji czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, stanowiącym podstawowy sposób dokumentowania tych spraw.
2. Realizacja czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie tradycyjnym polega w szczególności na:
  - 1) odkładaniu spisów spraw do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dokonywaniu dekretacji i akceptacji na przesyłkach lub pismach w postaci papierowej;
  - 3) gromadzeniu i przechowywaniu akt spraw i dokumentacji nietworzącej akt spraw w teczkach aktowych.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Instytucji;

- 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści;
  - 6) akceptacji pism, pod warunkiem umieszczenia jej także na piśmie w postaci nieelektronicznej (papierowej).
4. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 3, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

#### **§ 8**

1. Dyrektor może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.

### **Rozdział 5**

#### **Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających – zasady ogólne**

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności, w rejestrze prowadzonym w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do Instytucji;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przekazano przesyłkę;
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
2. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez sekretariat informacji wymienionych w ust. 1, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach: „brak danych”.
3. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek, zawierającej wszystkie lub wybrane informacje określone w ust. 1 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 1.
4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Instytucji, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, foldery, ulotki.
5. Niezamówione oferty i materiały reklamowe podlegają rejestracji, jeżeli podejmuje się czynności zmierzające do ich wykorzystania.

### § 11

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej są podpisane podpisem elektronicznym, identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, to podpis ten jest weryfikowany przez sekretariat lub osobę, która tę przesyłkę odebrała osobiście.
2. Na wydrukach przesyłki lub załącznika, o których mowa w ust. 1, nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu .....; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

### § 12

1. Przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej jest drukowana w każdym przypadku, gdy ma znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Instytucję.
2. Przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej mogą być zachowane w swojej pierwotnej postaci na informatycznym nośniku danych pod warunkiem zachowania informacyjnego powiązania z ich wydrukiem i odwrotnie.
3. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez urządzenia posiadane przez Instytucję), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe – sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

## Rozdział 6

### Przyjmowanie przesyłek wpływających, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście

### § 13

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

### § 14

Na prośbę składającego przesyłkę sekretariat wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

### § 15

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
  - 2) oznaczonych do rąk własnych;
  - 3) oznaczonych klauzulą niejawności;

- 4) dotyczących zamówień publicznych;
  - 5) wartościowych – ujawnione przy przesyłkach nieoznaczonych jako wartościowe np. pieniądze i inne walory po komisyjnym ustaleniu ich liczby i wartości składa się do kasy podręcznej; informację o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu;
  - 6) ofert w konkursach;
  - 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
  - 8) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny;
  - 9) kierowanych do związków zawodowych;
  - 10) innych, wskazanych przez Dyrektora.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że jest to przesyłka, która nie powinna zostać otwarta, umieszcza się ją w kopercie lub opakowaniu, oznacza, dlaczego doszło do jej otwarcia, i przekazuje adresatowi bezzwłocznie po dokonaniu rejestracji na podstawie danych umieszczonych na kopercie lub opakowaniu.
  3. Jeżeli pracownik Instytucji otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją do sekretariatu w celu zarejestrowania.

### § 16

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

### § 17

Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza, czy:

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

### § 18

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

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

## Rozdział 7

### Obsługa przesyłek wpływających w postaci papierowej

### § 19

1. Na każdej przesyłce w postaci papierowej na dowód przyjęcia sekretariat umieszcza pieczęć wpływu, a następnie ją rejestruje. Możliwe jest także odwzorowanie cyfrowe (skan) przesyłki.
2. Pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) kopertach (opakowaniu) – w przypadku przesyłek, do których otwierania sekretariat nie jest uprawniony;
  - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku gdy do pisma są dołączone załączniki, w obrębie pieczęci wpływu podaje się liczbę załączników, chyba że niemożliwe jest otwarcie koperty (opakowania).

4. Jeżeli ze względu na brak możliwości otwarcia koperty lub opakowania sekretariat umieści pieczęć wpływu na kopercie albo opakowaniu przesyłki wpływającej, to takiej koperty lub takiego opakowania nie można usunąć, chyba że po otwarciu koperty lub opakowania identyczną pieczęć wpływu naniesiono na pismo znajdujące się w tej kopercie lub tym opakowaniu.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
  - 4) umowach;
  - 5) wnioskach o odznaczenia;
  - 6) certyfikatach, licencjach, świadectwach.

#### **§ 20**

Przesyłki w postaci papierowej sekretariat rejestruje na podstawie:

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

#### **§ 21**

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

### **Rozdział 8**

#### **Obsługa przesyłek wpływających na informatycznym nośniku danych**

#### **§ 22**

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

### **Rozdział 9**

#### **Obsługa przesyłek wpływających pocztą elektroniczną**

#### **§ 23**

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

#### **§ 24**

Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie niechcianych wiadomości, tzw. spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.



### § 25

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

### § 26

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

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

## Rozdział 10

### Obsługa przesyłek wpływających na ESP

### § 27

1. Przesyłki przekazane na ESP drukuje się wraz z UPO, a następnie postępuje się z nimi w sposób analogiczny do przesyłek w postaci papierowej, przy czym na wydruk przesyłki i UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku. Dopuszcza się dodatkowo zachowanie przesyłki i UPO w pierwotnej postaci na informatycznym nośniku danych.
2. Jeżeli przesyłki przekazane na ESP są przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek, to przesyłek nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwi wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

## Rozdział 11

### Przekazywanie i dekretowanie przesyłek wpływających

### § 28

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

### § 29

1. Dekretujący może dekretować pismo wpływające na siebie, na pracownika lub na komórkę organizacyjną. Dekretacja na komórkę organizacyjną wymaga dalszej dekretacji przełożonego tej komórki organizacyjnej.

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

### **§ 30**

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

### **§ 31**

1. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz stanowisko pracy lub prowadzącego sprawę, wyznaczonych do jej załatwienia.
2. Przesyłki zadekretowane przez Dyrektora rozdziela i przekazuje sekretariat.
3. Przed przekazaniem zadekretowanych przesyłek sekretariat może oznaczyć je znakiem sprawy, rejestrując nową sprawę lub dołączając przesyłkę do już zarejestrowanej sprawy.

## **Rozdział 12**

### **Oznaczanie i grupowanie dokumentacji w związku z załatwianiem spraw**

### **§ 32**

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

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

### **§ 33**

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.
2. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy ujęte w spisie spraw,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej, w której prowadzony jest dany spis spraw,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,

- d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę wszczęcia sprawy,
  - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
3. Spis spraw prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, oddzielnie na poziomie konkretnej klasy końcowej z wykazu akt. Przykładową wizualizację spisu spraw określa załącznik Nr 2 i 3 do instrukcji.
  4. Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy i jest dołączane w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
  5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą akt danej sprawy.
  6. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
  7. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
    - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
    - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
    - 3) kolejny numer sprawy wynikający z rejestracji sprawy w obrębie danej klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym;
    - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
  8. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 7 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2022, gdzie:
    - 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
    - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
    - 3) 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę zarejestrowaną w 2022 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej jako AAA w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
    - 4) 2022 to oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.
  9. Oznaczenie komórki organizacyjnej może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej i może być poprzedzone oznaczeniem jednostki organizacyjnej, pod warunkiem rozdzielenia oznaczenia jednostki od oznaczenia komórki organizacyjnej znakiem minus „-” w następujący sposób: „KKK-AAA”.
  10. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić kolejny numer pisma w danej sprawie oraz symbol pracownika opracowującego lub obsługującego dane pismo w następujący sposób: AAA.000.55.2019.3.JK, gdzie „3” jest kolejnym numerem pisma w danej sprawie (trzecie pismo), a „JK” jest symbolem pracownika opracowującego lub obsługującego dane pismo.

### § 34

1. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, prowadzi się odrębną rejestrację spraw.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający z rejestracji sprawy w obrębie wydzielonej grupy spraw;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została wszczęta.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 2 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.57.2.2021. gdzie:
- 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem możliwości, o której mowa w § 33 ust. 9;
  - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 57 to liczba określająca pięćdziesiątą siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2021 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej jako AAA w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
  - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt siedem;
  - 5) 2021 to oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.

### § 35

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy jest gromadzona w teczkach aktowych, założonych na poziomie klas końcowych z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) afisze, ogłoszenia, filmy, nagrania, fotografie oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo), o ile nie przyporządkowano jej do sprawy;
  - 5) listy obecności;
  - 6) dokumentacja urlopów wypoczynkowych;
  - 7) ewidencja czasu pracy;
  - 8) dokumentacja magazynowa;
  - 9) środki ewidencyjne składnicy akt;
  - 10) dane w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań;
  - 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

### § 36

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

## Rozdział 13

### Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu ich załatwiania

### § 37

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

### § 38

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

### § 39

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

### § 40

1. Obowiązek wykonywania czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których obowiązane są również inne osoby.
3. Komórka lub pracownik, którzy współpracują z komórką lub pracownikiem merytorycznym przy prowadzeniu danej sprawy, nie rejestrują sprawy i nie prowadzą odrębnych akt sprawy, lecz tworzą (przygotowują) opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, włączając je bezpośrednio do akt sprawy pracownika merytorycznego lub przekazując je do niego celem włączenia do akt sprawy.
4. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.
5. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania spraw.
6. Prowadzący sprawę odpowiada za kompletność akt sprawy w trakcie jej załatwiania. Komplectowanie odbywa się w postaci papierowej, o ile to możliwe.
7. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
  - 1) zarejestrowane przesyłki (pisma) wpływające i wychodzące;
  - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów lub z przeprowadzonych czynności oraz informacje lub dokumentację, o których mowa w § 39 ust. 9;
  - 3) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
3. W przypadku znikomej liczby spraw (np. od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. Wówczas dla każdego roku zakłada się odrębny spis spraw.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w spisach spraw dla tego samej klasy końcowej w wykazie akt. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej: „Spisy spraw dla teczek o symbolach ..... w roku .....”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

### **Rozdział 14 Akceptacja i podpisywanie pism**

#### **§ 44**

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez osobę uprawnioną jednocześnie do jego podpisania.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez kilka wskazanych osób, z tym że osobą ostatecznie akceptującą pismo jest osoba upoważniona do podpisania pisma.

#### § 45

1. Przekazanie projektu pisma do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Przed przekazaniem projektu pisma w postaci papierowej do akceptacji prowadzący sprawę na drugim egzemplarzu projektu pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

#### § 46

1. Jeżeli projekt pisma nie wymaga poprawek, osoba uprawniona akceptuje pismo.
2. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela pracownikowi, który przygotował projekt pisma, wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki;
  - 2) ustnie;
  - 3) za pomocą dostępnych środków komunikacji.
3. Akceptujący może także, jeżeli dysponuje postacią elektroniczną projektu pisma, po dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
4. Do akt sprawy dołącza się projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

#### § 47

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

#### § 48

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma *ad acta*). Na egzemplarzu *ad acta* prowadzący sprawę uzupełnia swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

#### § 49

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

#### § 50

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

## Rozdział 15 Wysyłanie pism poza Instytucję

### § 51

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

### § 52

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

### § 53

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

### § 54

Czynności sekretariatu w zakresie wysyłania przesyłek polegają na:

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

### § 55

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



## **Rozdział 16**

### **Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii**

#### **§ 56**

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

#### **§ 57**

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

## **Rozdział 17**

### **Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie**

#### **§ 58**

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

#### **§ 59**

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

#### **§ 60**

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana. Przykładową wizualizację opisu teczki określa załącznik Nr 4 do instrukcji.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy Instytucji oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku teczki dla wydzielonej grupy spraw – dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;



- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku opisu:
  - 1) teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowana została dokumentacja umieszczona w teczkach;
  - 2) teczek zbiorczej – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) teczek aktowej dla akt jednej sprawy – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w komórkach organizacyjnych w segregatorach, dane, o których mowa w ust. 2 i 3, w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.

#### **§ 61**

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

### **Rozdział 18**

#### **Przekazywanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt**

#### **§ 62**

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

#### **§ 63**

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

## § 64

1. Uporządkowanie dokumentacji w postaci papierowej przekazywanej do składnicy akt polega na:
  - 1) w odniesieniu do dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od pierwszej sprawy (np. numer 1) na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
    - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
    - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek,
    - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - f) ponumerowaniu zapisanych stron dokumentacji zwykłym miękkim ołówkiem, nanosząc numer strony w zewnętrznym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych (miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej dokumentację)”,
    - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 60 ust. 2 instrukcji,
    - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
  - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:
    - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 60 ust. 2 instrukcji,
    - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
2. Przekazanie dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę Instytucji i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory – dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielania grupy spraw; zamiast części znaku sprawy może być znak sprawy w przypadkuteczki dla akt jednej sprawy,
    - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
    - d) rok założeniateczki aktowej,
    - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założeniateczki aktowej,

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

### § 65

1. Okres przechowywania dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych jest taki sam jak dokumentacji wydrukowanej. Kategoria Bc ma zastosowanie tylko i wyłącznie w przypadku przekopiowania dokumentacji w całości do systemu EZD lub systemu dziedzinowego.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość nie została w całości lub w ogóle wydrukowana, przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczny identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę Instytucji i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) pełną nazwę składu,
    - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - f) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
    - c) określenie typu nośnika,
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.
5. Przykładową wizualizację spisu zdawczo-odbiorczego nośników ze składu informatycznych nośników danych określa załącznik Nr 6 do instrukcji.

### § 66

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, którego przykładową wizualizację określa załącznik Nr 7 do instrukcji.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w trzech egzemplarzach, odrębnie dla każdego roku. Akta osobowe w spisie zdawczo-odbiorczym są ujmowane w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

3. Dokumentacja techniczna budynków lub innej infrastruktury jest przekazywana do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, którego przykładową wizualizację określa załącznik Nr 8 do instrukcji.
4. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w trzech egzemplarzach. Układ dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie – na stadia i branże.

#### § 67

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

### Rozdział 19

#### Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Instytucji

#### § 68

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

#### § 69

1. W przypadku wewnętrznej reorganizacji Instytucji lub zdania stanowiska pracy przez odchodzącego pracownika przekazuje się protokolarnie nowym osobom odpowiedzialnym za sprawy dokumentację spraw niezakończonych.
2. Osoby, które przejęły dokumentację spraw niezakończonych, mogą dokonać ponownego zarejestrowania spraw, jeżeli nastąpiła zmiana elementów składających się na znak sprawy.  
Egzemplarz protokołu przekazującego sprawy niezakończone otrzymuje do wiadomości również archiwista.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji.

p.o. Dyrektora  
  
Izabela Gręła



# Załącznik Nr 1

## Przykładowa wizualizacja pieczęci wpływu



*Handwritten signature or initials in the bottom right corner.*

## Załącznik Nr 2

### Przykładowa wizualizacja spisu spraw

rok	oznaczenie stanowiska merytorycznego	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	tytuł teczek wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

### Załącznik Nr 3

Przykładowa wizualizacja spisu spraw pozwalającego na odnotowanie każdego pisma w sprawie

rok	oznaczenie stanowiska merytorycznego	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	tytuł teczki wg wykazu akt					
			Lp.	Treść sprawy	Od kogo lub do kogo	Pisma otrzymanego		Data wpływu lub wysyłki
			znak	data				



## Załącznik Nr 4

### Przykładowa wizualizacja opisu teczki aktowej

pełna nazwa instytucji, która wytworzyła dokumentację	
pełna nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację	
część znaku sprawy, czyli oznaczenie stanowiska pracy i symbol z wykazu akt	oznaczenie kategorii archiwalnej
tytuł teczki, czyli hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacje o rodzaju dokumentacji występującej w teczce	
rok założenia teczki	
roczne daty skrajne pism	
numer tomu	

## Załącznik Nr 5

### Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego

.....  
nazwa podmiotu i stanowiska przekazującego dokumentację

### Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr .....

Lp.	Znak teczki (część znaku sprawy)	Tytuł teczki	Rok założenia teczki	Rok najwcześniejszego pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Oznaczenie kat. arch.	Liczba tomów jednej teczki	Miejsce przechowywania w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

.....  
data przekazania spisu

## Załącznik Nr 6

Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego nośników ze składu informatycznych nośników danych

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

### Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych Nr .....

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

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

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

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

.....  
data przekazania spisu

## Załącznik Nr 7

Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych

.....  
nazwa podmiotu i stanowiska przekazującego dokumentację

### Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych Nr .....

Lp.	Znakteczki	Tytułteczki										Daty skrajne od... do...	Kat. archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia (nieobow.)	Imię ojca (nieobow.)	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie lub najwyższe stanowisko	Rok początkowy zatrudnienia	Rok końcowy zatrudnienia	Uwagi					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

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

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

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

.....  
data przekazania spisu

## Załącznik Nr 8

Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

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

### Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej Nr .....

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (sygn. dok. techn.)	Tytuł jednostki			Liczba		Roczne daty skrajne	Uwagi	
		Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	teczek	matryc		Nazwisko i imię projektanta oraz nazwa biura projektowego	Inne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

.....  
data przekazania spisu

# Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

## Instytutu Dziedzictwa i Dialogu- Łąźnia Moszczenica

### w Jastrzębiu-Zdroju

Lp. pozycji	Nazwa pozycji	Lp. pozycji
	<b>ADMINISTRACJA</b>	<b>1</b>
01	Organizacja	01
02	Planowanie i realizacja	02
03	Informacja i komunikacja	03
04	Finanse i księgowość	04
05	Współpraca i partnerstwo	05
06	Kontrola i audyt	06
07	Programy i projekty	07
	<b>KADRY</b>	<b>8</b>
08	Recrutacja i wykształcenie	08
09	Wzrost i rozwój zawodowy	09
10	Zatrudnienie	10
11	Warunki pracy	11
12	Bezpieczeństwo i higiena pracy	12
13	Skarżenie i dochodzenie	13
14	Wypoczynki	14
15	Wynagrodzenia	15
16	Ubezpieczenia	16
	<b>BRONIA I OBRONA</b>	<b>2</b>
17	Planowanie i realizacja	17
18	Analiza i ocena	18
19	Współpraca i partnerstwo	19
20	Informacja i komunikacja	20
21	Finanse i księgowość	21
22	Współpraca i partnerstwo	22
23	Kontrola i audyt	23
24	Programy i projekty	24
	<b>EKONOMIKA</b>	<b>3</b>
25	Planowanie i realizacja	25
26	Analiza i ocena	26
27	Współpraca i partnerstwo	27
28	Informacja i komunikacja	28
29	Finanse i księgowość	29
30	Współpraca i partnerstwo	30
31	Kontrola i audyt	31
32	Programy i projekty	32
33	Współpraca i partnerstwo	33
34	Informacja i komunikacja	34
35	Finanse i księgowość	35
36	Współpraca i partnerstwo	36
37	Kontrola i audyt	37
38	Programy i projekty	38
39	Współpraca i partnerstwo	39
40	Informacja i komunikacja	40
41	Finanse i księgowość	41
42	Współpraca i partnerstwo	42
43	Kontrola i audyt	43
44	Programy i projekty	44
45	Współpraca i partnerstwo	45
46	Informacja i komunikacja	46
47	Finanse i księgowość	47
48	Współpraca i partnerstwo	48
49	Kontrola i audyt	49
50	Programy i projekty	50
51	Współpraca i partnerstwo	51
52	Informacja i komunikacja	52
53	Finanse i księgowość	53
54	Współpraca i partnerstwo	54
55	Kontrola i audyt	55
56	Programy i projekty	56
57	Współpraca i partnerstwo	57
58	Informacja i komunikacja	58
59	Finanse i księgowość	59
60	Współpraca i partnerstwo	60
61	Kontrola i audyt	61
62	Programy i projekty	62
63	Współpraca i partnerstwo	63
64	Informacja i komunikacja	64
65	Finanse i księgowość	65
66	Współpraca i partnerstwo	66
67	Kontrola i audyt	67
68	Programy i projekty	68
69	Współpraca i partnerstwo	69
70	Informacja i komunikacja	70
71	Finanse i księgowość	71
72	Współpraca i partnerstwo	72
73	Kontrola i audyt	73
74	Programy i projekty	74
75	Współpraca i partnerstwo	75
76	Informacja i komunikacja	76
77	Finanse i księgowość	77
78	Współpraca i partnerstwo	78
79	Kontrola i audyt	79
80	Programy i projekty	80
81	Współpraca i partnerstwo	81
82	Informacja i komunikacja	82
83	Finanse i księgowość	83
84	Współpraca i partnerstwo	84
85	Kontrola i audyt	85
86	Programy i projekty	86
87	Współpraca i partnerstwo	87
88	Informacja i komunikacja	88
89	Finanse i księgowość	89
90	Współpraca i partnerstwo	90
91	Kontrola i audyt	91
92	Programy i projekty	92
93	Współpraca i partnerstwo	93
94	Informacja i komunikacja	94
95	Finanse i księgowość	95
96	Współpraca i partnerstwo	96
97	Kontrola i audyt	97
98	Programy i projekty	98
99	Współpraca i partnerstwo	99
100	Informacja i komunikacja	100

**Jastrzębie-Zdrój 2022**

Wykaz klas I i II stopnia podziału:

Klasa rzędu		Tytuły klas
I	II	
<b>0</b>		<b>ZARZĄDZANIE</b>
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne, pełnomocnictwa, obsługa prawna
	03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski
	06	Popularyzacja, informacje, promocja
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami
	08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
	09	Programy i projekty zewnętrzne
<b>1</b>		<b>KADRY</b>
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Zatrudnianie
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe
	17	Ubezpieczenia osobowe
	18	Opieka zdrowotna
<b>2</b>		<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
	21	Inwestycje i remonty kapitalne
	22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura, informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów, mienia
	26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>		<b>EKONOMIKA</b>
	30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Rozliczenia płac
	34	Fundusze, dochody i środki specjalne
	35	Koszty i ceny
	36	Inwentaryzacja
	37	Dyscyplina finansowa

<b>4</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO - TURYSTYCZNA</b>
40	Przepisy prawne. Ogólne zasady polityki kulturalnej
41	Upowszechnianie kultury
<b>5</b>	<b>ZBIORY REGIONALNYCH DÓBR KULTURY</b>
50	Podstawowe zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regionalnych dóbr kultury
51	Gromadzenie regionalnych dóbr kultury
52	Ewidencja zbiorów regionalnych dóbr kultury

*Handwritten signature and initials in the bottom right corner.*



Symbole klasyfikacyjne akt (stopnie)				Hasło klasyfikacyjne akt	Kat. archiwalna akt	Uwagi
I	II	III	IV			
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Organy kolegialne</b>		
		000		Własne organy kolegialne	B25	
		001		Komisje i zespoły	B25	
		002		Zjazdy, konferencje itp.	B25	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał.
		003		Posiedzenia kierownictwa	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski.
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B10	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych itp.
		011		Organizacja własnej placówki	B25	Akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach.
		012		Obsługa kancelaryjna		
			0120	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Łaźni Moszczenica.
			0121	Wzory odciskowe pieczęci	B25	
		013		Składnica akt		Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0120.
			0130	Ewidencja składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt; protokoły i spisy wycofania dokumentacji

		<b>0131</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Korespondencja z archiwum państwowym w sprawie brakowania, protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
		<b>0132</b>	Udostępnianie akt i dokumentacji ze składnicy akt	B5	Wnioski, zezwolenia, karty udostępnienia.
<b>02</b>			<b>Akty normatywne, pełnomocnictwa, obsługa prawna</b>		
		<b>020</b>	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu.
		<b>021</b>	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Komplet podpisanych przez dyrektora lub kierownika placówki zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych., również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		<b>022</b>	Opinie prawne	B10	
		<b>023</b>	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
<b>03</b>			<b>Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie</b>		
		<b>030</b>	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej) oraz strategii.	B25	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		<b>031</b>	Programy, strategie, plany i sprawozdania własne jednostki	B25	Własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) oraz sprawozdania z ich wykonania (własne); przy czym jeżeli planom

					i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5.
		<b>032</b>	Analizy kompleksowe	B25	Analizy działalności, ekonomiczne inne, własne i sporządzone jako odpowiedzi na ankiety.
	<b>04</b>		<b>Informatyka</b>		
		<b>040</b>	Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych systemów zarządzania	B10	Umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		<b>041</b>	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	Poszczególne pliki umieszczone na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku.
	<b>05</b>		<b>Skargi i wnioski</b>		
		<b>050</b>	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	
		<b>051</b>	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	<b>06</b>		<b>Popularyzacja, informacja, promocja</b>		
		<b>060</b>	Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	B25	
		<b>061</b>	Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami placówki	B25	Dotyczące działalności własnej placówki.
		<b>062</b>	Udział w wystawach, targach i pokazach	B25	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą.
		<b>063</b>	Reklama i promocja placówki, emitowana i drukowana	B25	

	<b>064</b>		Wydawnictwa własne i udział w obcych	B25	
	<b>065</b>		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		
	<b>070</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	Do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073
	<b>071</b>		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B25	
	<b>072</b>		Kontakty z podmiotami zagranicznymi.	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów.
	<b>073</b>		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy	B25	
<b>08</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli są regulowane regulaminami i zarządzeniami Klasa 021.
	<b>080</b>		Kontrole		
		<b>0800</b>	Kontrole zewnętrzne	B25	NiK. Sanepid, Straż pożarna itp., protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		<b>0801</b>	Kontrole wewnętrzne	B25	
		<b>0802</b>	Książka kontroli	B25	
	<b>081</b>		Audyty	B25	np. w ramach systemu kontroli zarządczej
<b>09</b>			<b>Programy i projekty zewnętrzne</b>		w tym ze środków Unii Europejskiej;
	<b>090</b>		Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
	<b>091</b>		Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>		

10			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>	B25	Regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach.
11			<b>Zatrudnianie</b>		
	110		Zatrudnianie i zwalnianie		
		1100	Zapotrzebowanie na pracowników i nabór	B2	Przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Natomiast akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120.
		1101	Zwalnianie pracowników	B2	
		1102	Stáže, praktyki, wolontariat	B10	Podania, skierowania, korespondencja, itp.; praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie Instytutu.
	111		Prace zlecone		
		1110	Prace zlecone ze składką na ZUS.	B10	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r., a przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50.
		1111	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	112		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1120	Nagrody	B10	Wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych.
		1121	Kary dyscyplinarne i inne kary	B	Postępowanie, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001.
12			<b>Ewidencja osobowa</b>		
	120		Akta osobowe pracowników	B50/B10	W zależności od daty zatrudnienia. Zatrudnionym po 1 stycznia 2019 roku- okres przechowywania wynosi 10 lat. Zatrudnionym przed 1 stycznia 2019- okres przechowywania wynosi 50 lat. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do

					kodeksu pracy; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. w tym: awanse, odznaczenia, świadectwa o podnoszeniu kwalifikacji.
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, wykazy imienne itp.
13			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130	Przeglądy i kontrole BHP	B25	Protokoły z przeglądów rocznych i wieloletnich, analizy i oceny.
		131	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B25	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; dokumentacja wypadków lekkich – kategoria B10.
		132	Środki ochrony osobistej	B5	Zapotrzebowanie na odzież, kartoteki osobowe.
14			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>		
		140	Szkolenie wewnętrzne	B10	Ewidencja. Zaświadczenia indywidualne przechowywane są w aktach osobowych prac. - kat. B50.
		141	Szkolenia zewnętrzne	B5	Ewidencja. Zaświadczenia indywidualne przechowywane są w aktach osobowych prac. - kat. B50
15			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjazdów w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych.
		151	Absencje	B10	Do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie; usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc.
		152	Urlopy pracownicze	B10	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; przy czym akta urlopów macierzyńskich, ojcowskich, bezpłatnych, dla poratowania zdrowia itp. odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		153	Delegacje służbowe	B3	W tym ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do

*Handwritten signature*

					dowodów księgowych - kategoria B5.
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno- bytowe</b>		
	<b>160</b>		Sprawy socjalno- bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	W tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin (wnioski na wczasy, obozy, kolonie, wycieczki), pożyczki- okres przechowywania liczy się od daty spłaty.
	<b>161</b>		Opieka nad osobami uprawnionymi	B5	Pomoc rzeczowa i finansowa, opieka nad emerytami, rencistami, inwalidami.
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>		
	<b>170</b>		Obsługa ubezpieczenia społecznego, deklaracje rozliczeniowe	B10	RCA,RSA,RZA,DRA, itp
	<b>171</b>		Dowody uprawnień do zasiłków	B10	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	<b>172</b>		Emerytury i renty	B10	wnioski, okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	<b>173</b>		Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
<b>18</b>			<b>Opieka zdrowotna</b>		
	<b>180</b>		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	<b>181</b>		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Zaświadczenia o przeprowadzonych badaniach lekarskich: wstępnych, kontrolnych, okresowych.
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>		<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzecзовymi</b>	B25	Przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzecзовymi. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty kapitałne</b>	B25	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji. Opinie, uzgodnienia, umowy, harmonogramy Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym

					dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji obiektu i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kat. A.
<b>22</b>			<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
	<b>220</b>		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
	<b>221</b>		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	<b>222</b>		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	<b>223</b>		Eksploatacja budynków i lokali	B5	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń, w tym zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury; Dokumentacja techniczna bieżących prac remontowych, w tym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty; Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, w tym korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.; przeglądy stanu technicznego.
	<b>224</b>		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia np. od nieruchomości, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych;
	<b>225</b>		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	
<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		



	230	Organizacja gospodarki materiałowej	B25	Zasady są regulowane regulaminem organizacyjnym i zarządzeniami. Klasa 021
	231	Zaopatrzenie materiałowe w ramach placówki	B5	Zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami
	232	Magazynowanie środków trwałych i niskocennych (gospodarka magazynowa)	B5	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	233	Ewidencja, eksploatacja, likwidacja środków trwałych i niskocennych		Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. ; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka; Konserwacja i remonty środków trwałych i niskocennych. Przechowuje się 5 lat po likwidacji środka.
	234	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	240	Ewidencja środków transportu	B10	
	241	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	242	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	W tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności.
	243	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
25		<b>Ochrona obiektów, mienia</b>		
	250	Ochrona przeciwpożarowa	B10	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poz.,
	251	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	Monitoring; plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od

					momentu utraty mocy obowiązującej planu
	252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	26		<b>Zamówienia publiczne</b>		
	260		Zamówienia publiczne powyżej kwoty określonej w ustawie PZP	B10	Na dokumentację zamówień składają się: SIWS, powoływanie komisji, umowy, wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
	261		Zamówienia publiczne poniżej kwoty określonej w ustawie PZP	B10	Na dokumentację zamówień składają się: SIWS, powoływanie komisji, umowy, wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
	262		Rejestry zamówień publicznych	B10	Zarówno dla zamówień powyżej jak i poniżej progów określonych w PZP
3			<b>EKONOMIKA</b>		
	30		<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>		
	300		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	W tym polityka rachunkowości.
	31		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310		Planowanie budżetu i sprawozdania	B25	
	311		Realizacja budżetu		
		3110	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3111	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3112	Ewidencjonowanie dochodów,	B5	

			wykorzystania środków, opłat		
		<b>3113</b>	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
		<b>3114</b>	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	<b>320</b>		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		<b>3200</b>	Obrót gotówkowy	B5	
		<b>3201</b>	Obrót bezgotówkowy	B5	
		<b>3202</b>	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	<b>321</b>		Księgowość		
		<b>3210</b>	Dowody księgowe	B5	
		<b>3211</b>	Dokumentacja księgowa	B5	
		<b>3212</b>	Rozliczenia	B5	
		<b>3213</b>	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		<b>3214</b>	Uzgadnianie sald	B5	
		<b>3215</b>	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		<b>3216</b>	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	<b>322</b>		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
<b>33</b>			<b>Rozliczenia płac</b>		
	<b>330</b>		Dokumentacja płac	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
	<b>331</b>		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	<b>332</b>		Listy płac	B10	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r., a przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	<b>333</b>		Karty wynagrodzeń	B10	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r., a przed dniem

					1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50.
	334		Rozliczenia składek na ZUS	B10	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r., a przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	335		Deklaracje podatkowe	B10	m.in. PIT-y
	336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r., a przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	<b>34</b>		<b>Fundusze, dochody i środki specjalne</b>		
	340		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	B25	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	341		Fundusze, dochody i środki specjalne-obsługa finansowa	B10	W obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy - m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp. i dochodów, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu.
	35		<b>Koszty i ceny</b>	B5	Cenniki, kalkulacje, zwalnianie z opłat, kalkulacje planowe i wynikowe, zestawienia kosztów, polityka cen.
	36		<b>Inwentaryzacja</b>		
	360		Wycena i przecena	B10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne.
	361		Przebiegi inwentaryzacji	B5	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	37		<b>Dyscyplina finansowa</b>	B10	Interwencje głównego księgowego- obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej; rewizja

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

					dokumentacji, w tym analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja; decyzje władz nadrzędnych; inne sprawy nadzoru finansowego.
<b>4</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO - TURYSTYCZNA</b>	B10	
	<b>40</b>		<b>Przepisy prawne. Ogólne zasady polityki kulturalnej</b>		
		<b>400</b>	Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje oraz akty prawne dotyczące polityki kulturalnej otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu.
		<b>401</b>	Własne regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje oraz akty prawne dotyczące polityki kulturalnej	B25	
	<b>41</b>		<b>Upowszechnianie kultury</b>		
		<b>410</b>	Wystawy- ekspozycje		
		<b>4100</b>	Organizacja wystaw stałych i czasowych	B25	Plany działania, scenariusze, regulaminy, sprawozdania, oceny, materiały reklamowe, tematyka wystaw
		<b>4101</b>	Obsługa organizacyjna wystaw	B10	Korespondencja, umowy, bilety wstępu (?), terminarze projekcji
		<b>411</b>	Akcje i imprezy		Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe. Festiwale, plenery, wystawy, konkursy, pokazy, targi, jubileusze instytucji itp.
		<b>4110</b>	Organizacja imprez i akcji własnych	B25	Dokumentacja wystaw, itp. oraz pracy nad ich przygotowaniem (programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.). Dla każdej imprezy i uroczystości zakłada się odrębnie numerowane podteczki.
		<b>4111</b>	Dokumentacja obsługi imprez własnych	B10	Opis, obsługa techniczna, korespondencja, zaproszenia.
		<b>4112</b>	Udział w obcych imprezach (krajowych i zagranicznych)	B25	Własne opracowania (programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.) lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

			<b>4113</b>	Organizacyjna i techniczna obsługa udziału w obcych imprezach		
<b>5</b>				<b>ZBIORY REGIONALNYCH DÓBR KULTURY</b>		
	<b>50</b>			Podstawowe zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz regionalnych dóbr kultury	B25	Regulaminy, decyzje, instrukcje, wytyczne – własne. Normatywy zewnętrzne – kat. B10. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu.
	<b>51</b>			Gromadzenie regionalnych dóbr kultury	B25	
	<b>52</b>			Ewidencja zbiorów regionalnych dóbr kultury	B25	

p.o. Dyrektora

*Izabela Greła*  
Izabela Greła

# Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Instytutu Dziedzictwa i Dialogu - Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Instytucji Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:

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

### § 2

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

## Rozdział 2 Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji

### § 3

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników Instytucji realizujących zadania składnicy akt;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Instytucji, osobę przez niego upoważnioną do realizacji jego obowiązków lub osobę go zastępującą;
- 3) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Instytucji;
- 4) Instytucja – Instytut Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica;
- 5) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwiania spraw i kompletowanie akt sprawy lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 6) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej przychodząca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w Instytucji;
- 7) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 8) właściwe archiwum państwowe – archiwum państwowe właściwe dla siedziby Instytucji;

### **Rozdział 3**

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

##### **§ 4**

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

##### **§ 5**

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

##### **§ 6**

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) ze składów informatycznych nośników danych, których zawartości nie wydrukowano;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 10) doradzanie pracownikom i komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, o ile został wskazany) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

##### **§ 7**

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

### **Rozdział 4**

#### **Obsada składnicy akt**

##### **§ 8**

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



4. Instytucja może korzystać ze wsparcia innych wyspecjalizowanych podmiotów gospodarczych w zakresie wykonywania zadań, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, 4, 8, 9, 10 instrukcji archiwalnej.

### § 9

1. Archiwista powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny pierwszego stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną (archiwistyczną), lub wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny pierwszego stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Instytucji oraz przepisów prawa dotyczących postępowania z dokumentacją.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, rękawiczek bawełnianych i maseczek z filtrem.
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

### § 10

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

## Rozdział 5 Lokal składnicy akt

### § 11

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

### § 12

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

- 1) być usytuowane w pomieszczeniach składających się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) mieć skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem co najmniej za pomocą wzmocnionych drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowanych po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem przez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz dzięki gaśnicom odpowiednim do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;

- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przemieszczania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) mieć oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła;
- 9) być ponumerowane, jeżeli jest więcej niż jeden magazyn.

### § 13

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
  - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku Nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### § 14

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

## **Rozdział 6**

### **Wykorzystanie funkcjonalności systemu teleinformatycznego w obsłudze składnicy akt**

#### **§ 15**

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

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, a także w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

#### **§ 16**

Archiwista może wykorzystywać system teleinformatyczny w zakresie:

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

#### **§ 17**

1. System teleinformatyczny może być stosowany do realizacji zadań, o których mowa w § 15 i 16, jeżeli jest zabezpieczony:
  - 1) przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby Instytucja stale dysponowała co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
3. Wymagania określone w ust. 1 uważa się za spełnione, jeśli dla Instytucji została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

## **Rozdział 7**

### **Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§ 18**

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

## § 19

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

## Rozdział 8

### Ewidencja dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt

## § 20

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

- 1) weryfikuje i podpisuje spis zdawczo-odbiorczy, a następnie rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (przykładową wizualizację wykazu zawiera załącznik Nr 2 do instrukcji archiwalnej), zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
  - c) pełną nazwę Instytucji oraz komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę podmiotu lub komórki organizacyjnej, które dokumentację wytworzyły lub zgromadziły, jeżeli jest ona inna niż nazwa Instytucji lub komórki organizacyjnej przekazujących dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu w spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów; spisy numeruje się w sposób ciągły, bez podziału na lata.
- 3) przekazuje pracownikowi zdającemu dokumentację podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 6) odkłada egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów.

## § 21

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Archiwista nie tworzy drugiego zbioru na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, jeżeli wykorzystuje do realizacji zadań składnicy akt funkcjonalności systemu teleinformatycznego.

## Rozdział 9

### Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt

#### § 22

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

#### § 23

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

#### § 24

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

#### § 25

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

## **Rozdział 10**

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

#### **§ 26**

Skontrum dokumentacji polega na:

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

#### **§ 27**

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

#### **§ 28**

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

## **Rozdział 11**

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

#### **§ 29**

1. Dokumentację w postaci papierowej i ze składu informatycznych nośników danych udostępnia się:
  - 1) na miejscu lub,
  - 2) przez jej wypożyczenie, z zastrzeżeniem § 30, lub,
  - 3) w formie kopii tej dokumentacji, w tym kopii uwierzytelnionych, lub,
  - 4) przez przekazanie informacji o treści zawartej w dokumentacji.
2. Udostępnieniu podlegają całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty.
3. Przy wypożyczaniu dokumentacji można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.

#### **§ 30**

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

### § 31

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie przez zamieszczenie co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, jeżeli był stosowany w obsłudze dokumentacji,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza Instytucji:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Instytucji jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Instytucji jest wymagane pisemne zezwolenie Dyrektora.

### § 32

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

### § 33

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

### § 34

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

## **Rozdział 12**

### **Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt**

#### **§ 35**

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

#### **§ 36**

1. Wycofanie dokumentacji w postaci papierowej z składnicy akt polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczek aktowej lub temat sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci papierowej z składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 13**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

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



## Rozdział 14 Sprawozdawczość składnicy akt

### § 40

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

p.o. Dyrektora

  
Izabela Grela

## Załączniki:

### Załącznik Nr 1

Warunki wilgotności i temperatury w magazynach składnicy akt

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

## Załącznik Nr 2

Przykładowa wizualizacja wykazu spisów zdawczo - odbiorczych

.....

(nazwa instytucji)

### WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia dokumentacji	Nazwa podmiotu i stanowiska przekazujących dokumentację	Nazwa podmiotu i stanowiska, które dokumentację wytworzyły	Liczba		Uwagi
				poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6	7

*Handwritten signature*