

**ZARZĄDZENIE nr 2/2024**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi**  
**z dnia 31.01.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małej Wsi:**

- 1. Instrukcję kancelaryjną**, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2. Jednolity rzeczowy wykaz akt**, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do jednostki jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3. Instrukcję archiwalną** określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w jednostce przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

**§ 3**

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Sprawy wszczęte, a nie zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzone są do czasu zakończenia pod dotychczasowym znakiem sprawy.

**§ 5**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do szczegółowego zapoznania się z zasadami kancelaryjnymi określonymi w § 1 i bezwzględnie ich przestrzegania.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Płocku, tj. od 30 stycznia 2024 r.

**Kierownik GOPS w Małej Wsi**  
**/-/ Marzena Czernicka**

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2024.  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Małej Wsi z dnia 31.01.2024r.”*

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**w Małej Wsi**

2023 rok

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1

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

### § 2

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

### § 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **dekretacja** - odrębna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca prowadzącego sprawę, ewentualnie sposób załatwienia tej sprawy, data i podpis dekretującego;
- 5) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 6) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **jednostka organizacyjna** - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małej Wsi;
- 8) **komórka merytoryczna** – stanowiska lub stanowisko pracy, do którego zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i które w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 9) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej **GOPS**, nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;

- 10) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 11) **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 12) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez **GOPS** w każdy możliwy sposób, także przyjmowaną i przekazywaną pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, również w formie elektronicznej;
- 13) **punkt kancelaryjny** - sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 14) **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 15) **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez **GOPS**;
- 16) **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez **GOPS**;
- 17) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 18) **składnica akt** - składnica akt działająca w **GOPS**, wykonująca działania ustawowe w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej.
- 19) **spis spraw** - formularz w postaci papierowej lub spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 20) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 21) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 22) **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

#### § 4

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

#### § 5

1. Jeżeli w działalności **GOPS** pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na **GOPS**.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

#### § 6

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dla akt wytwarzanych przez komórki merytoryczne.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć stanowiska lub stanowisko pracy, do którego zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i które w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

#### § 7

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi stanowiskami pracy, informuje te stanowiska o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między stanowiskami pracy, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw na stanowisku pracy innym niż merytoryczne.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

## § 8

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

## § 9

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

## Rozdział 2

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

## § 10

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do **GOPS**;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka merytoryczna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;

- 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności **GOPS** takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

Wzór formularza rejestru przesyłek wpływających- załącznik nr 2

**§ 11**

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

Wzór protokołu stanu przesyłki uszkodzonej- załącznik nr 3

4. odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie Kierownika GOPS.

**§ 12**

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

Wzór pieczęci wpływu- załącznik nr 4

1. **Kierownik GOPS** określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
  - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
  - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
4. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

**§ 13**

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

**§ 14**

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

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

## § 15

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

## § 16

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

## § 17

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

### **Rozdział 3**

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

##### **§ 18**

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek merytorycznych lub osób w sposób przyjęty w **GOPS**.
2. Właściwość komórek merytorycznych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w **GOPS**.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

##### **§ 19**

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

##### **§ 20**

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

##### **§ 21**

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

### **Rozdział 4**

#### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

##### **§ 22**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w **GOPS** oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta sprawy;
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

##### **§ 23**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.



3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: GOPS.4421.5.2021.MB, gdzie:
  - 1) GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małej Wsi;;
  - 2) 4421 - oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) 5 - oznacza piątą sprawę rozpoczętą w 2021 r., w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4421,
  - 4) 2021 – oznacza rok, w którym sprawa została wszczęta,
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [symbol literowy jednostki organizacyjnej].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok], gdzie:
  - 1) [symbol literowy jednostki organizacyjnej] to GOPS – oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małej Wsi;;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [2nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
  - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
6. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
  - 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
  - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

## § 24

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 4) listy obecności;
  - 5) karty urlopowe;
  - 6) dokumentacja magazynowa;
  - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
  - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
  - 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

## § 25

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

## § 26

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

*Wzór formularza spisu spraw- załącznik nr 5*

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

## **Rozdział 5** **Załatwianie spraw**

### § 27

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

### § 28

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka merytoryczna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

## § 29

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

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

## § 30

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

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

## Rozdział 6

### Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

## § 31.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Kierownik **GOPS**.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

## § 32

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

### § 33

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

### § 34

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

*Wzór rejestru przesyłek wychodzących- załącznik nr 6*

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

## Rozdział 7

### Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

#### § 35

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

#### § 36

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

#### § 37

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej która wytworzyła dokumentację;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia symbolu literowego jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;

- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze;
  - 5) roku założenia teczki aktowej;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
- 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze;
  - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

*Wzór opisu teczki aktowej- załącznik nr 1*

### **§ 38**

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

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 39**

1. Komórki merytoryczne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce merytorycznej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt; tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 40**

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt; powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- 6) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2,

- 7) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej o kat. B25 i odrębnie w ramach pozostałej dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
  - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### § 41

1. Komórki merytoryczne przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika prowadzącego sprawę, przekazującego dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla dokumentacji o kat B25 i pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka merytoryczna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - d) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
    - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

#### Wzór spisu zdawczo-odbiorczego - załącznik nr 7

6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

#### § 42

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,,
    - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,

- d) datę przekazania spisu;
- e) dla każdej pozycji spisu:
  - liczbę porządkową,
  - oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
  - określenie typu nośnika,
  - odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
  - numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

#### **§ 43**

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

### **Rozdział 9**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności *GOPS* lub jej reorganizacji**

#### **§ 44**

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności *GOPS* lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Kierownik *GOPS* zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki merytorycznej przez nową komórkę merytoryczną, pracownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie pracownikowi nowej komórki merytorycznej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka merytoryczna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

.....  
pełna nazwa jednostki organizacyjnej

.....  
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

.....  
kategoria archiwalna oraz okres  
przechowywania

.....  
tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

.....  
informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

.....  
rok założenia teczki aktowej oraz najpóźniejszego pisma w teczce

.....  
numer tomu

.....  
sygnatura archiwalna



Lp.	Data wpływu przesyłki do jednostki	Tytuł (zwięźle odniesienie do treści przesyłki)	Nadawca przesyłki	Znak	Data	Przydzielono (prowadzący sprawę)	Liczba załączników	Uwagi
				Otrzymanej przesyłki				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....  
(data i godzina sporządzenia protokołu) \*

data zgłoszenia szkody .....\*

**NUMER LISTU PRZEWOZOWEGO:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**I. Dane ustalone:**

Miejsce sporządzenia protokołu:

1.Liczba paczek doręczonych .....

2. Opakowanie zewnętrzne:  Nie  Tak - jeśli tak to opis opakowania:

- |                                                          |                                                |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Opakowanie firmowe (jakie)..... | <input type="checkbox"/> Skrzynia (jaka) ..... |
| <input type="checkbox"/> Karton (jaki).....              | <input type="checkbox"/> Pojemnik (jaki).....  |
| <input type="checkbox"/> Folia (jaka).....               | <input type="checkbox"/> Papier (jaki) .....   |
| <input type="checkbox"/> Taśma (jaka).....               | <input type="checkbox"/> Inne (jakie) .....    |

**II. Czy opakowanie zewnętrzne jest uszkodzone?**  Nie  Tak

(jak?).....  
...

**III. Czy są oznaczenia ostrzegawcze?**  Nie  Tak

(jakie,gdzie?).....  
....

**IV. Zabezpieczenie towaru wewnątrz opakowania**  Nie  Tak (jakie?):

- |                                               |                                            |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Profile styropianowe | <input type="checkbox"/> Wypełniacz (jaki) |
| <input type="checkbox"/> Przekładki tekturowe | <input type="checkbox"/> Inne (jakie?)     |
| <input type="checkbox"/> Folia                |                                            |

**V. Zabezpieczenia wewnętrzne:**  nieuszkodzone  uszkodzenie

(jakie?).....  
.....

**VI. Czy towar znajdujący się w przesyłce jest zapakowany w opakowania jednostkowe?**

Nie  Tak

(jakie?): .....

**VII. Rodzaj szkody:**

Zaginięcie częściowe: liczba paczek w przesyłce...../ liczba paczek brakujących.....

Brak zawartości przesyłki

Uszkodzenie przesyłki:

zamoczenie       porysowanie       połamanie       przedziurawienie

stłuczenie       zabrudzenie       wgniecenie       rozdarcie

inne (jakie)

**VIII. Rozmiar szkody (opis):**

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

**VIII. Uwagi:**

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

*Nazwiska i podpisy osób sporządzających protokół, miejscowość i data:*

.....  
.....

*doręczający odbiorca*

*\*wypełnić obowiązkowo*

	.....
	.....
	<i>(nazwa jednostki organizacyjnej)</i>
Wpłynęło:	
	.....
	<i>(data)</i>
Numer kontrolki: .....	
Ilość zał. ....	
	Podpis .....

## SPIS SPRAW

rok	(referent)	(Symbol jednostki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		U W A G I (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wsz czę cia	zakoń czenia	

## Załącznik nr 6 Rejestr przesyłek wychodzących

Lp.	Adresat	Znak sprawy wysłanego pisma	Data wysyłki (przekazania operatorowi pocztowemu)	Sposób przekazania przesyłki (np. List polecony)	Podpis osoby przekazującej do wysyłki

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo- odbiorczy akt nr .....

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

.....  
.....  
.....  
data i miejsce sporządzenia spisu      podpis osoby przekazującej dokumentację do składnicy akt      podpis osoby przyjmującej dokumentację w składnicy akt

*“Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 2/2024.*

*Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Małej Wsi z dnia 31.01.2024r.”*

## **Jednolity rzeczowy wykaz akt**

### **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małej Wsi**

2023 r.



## SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

<b>0</b>		<b>ZARZĄDZANIE</b>
	<b>00</b>	Gremia kolegialne
	<b>01</b>	Organizacja
	<b>02</b>	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	<b>03</b>	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	<b>04</b>	Informatyzacja
	<b>05</b>	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	<b>06</b>	Reprezentacja i promowanie
	<b>07</b>	Współdziałanie z innymi podmiotami
	<b>08</b>	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	<b>09</b>	Kontrole i audyt
<b>1</b>		<b>SPRAWY KADROWE</b>
	<b>10</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	<b>12</b>	Dokumentacja pracownicza
	<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	<b>15</b>	Dyscyplina pracy
	<b>16</b>	Działalność socjalna
	<b>17</b>	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
	<b>18</b>	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
<b>2</b>		<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
	<b>20</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	<b>21</b>	Inwestycje i remonty
	<b>22</b>	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
	<b>23</b>	Gospodarka materiałowa
	<b>24</b>	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	<b>25</b>	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	<b>26</b>	Zamówienia publiczne
<b>3</b>		<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
	<b>30</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych

	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		<b>Monitorowanie i planowanie zadań ośrodka pomocy społecznej oraz ich realizacja z podmiotami zewnętrznymi</b>
	40	Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań ośrodka
	41	Planowanie i sprawozdawczość oraz udział w projektach zewnętrznych
	42	Powierzanie oraz wspólna realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z podmiotami zewnętrznymi
	43	Praca socjalna
	44	Opieka nad dzieckiem i rodziną
	45	Organizowanie prac społecznie użytecznych
5		<b>Obsługa świadczeń</b>
	50	Realizacja świadczeń pomocy społecznej
	51	Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych
	52	Realizacja świadczeń dla rodzin
	53	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego oraz spraw związanych z zaliczką alimentacyjną
	54	Realizacja świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych oraz świadczeń kombatanckich
	55	Obsługa innych rodzajów świadczeń
6		<b>Zapobieganie patologiom społecznym i zwalczanie narkomanii</b>
	60	Przepisy i wyjaśnienia dot. profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
	61	Programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy domowej
	62	Posiedzenia zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej
	63	Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
	64	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy domowej
	65	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy domowej
	66	Udzielanie wsparcia dla ofiar patologii społecznych
7		<b>Udzielanie pomocy dzieciom i rodzinom oraz innym osobom w trudnej sytuacji życiowej</b>
	70	Integracja społeczna
	71	Udzielanie pomocy osobom przewlekle chorym, w podeszłym wieku i niepełnosprawnym

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	B25	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		013		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B5	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań

						sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na

						wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0163	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w składnicy akt	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczenia akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	B25	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
			0167	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0168	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
	<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrem. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń

			projektów aktów prawnych		organów nadrzędnych
		024	Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
		0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
	<b>03</b>		<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych</b>
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B5	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji,
		033	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		034	Sprawozdawczość statystyczna	B25	
		035	Sprawozdawczość statystyczna o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		036	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		037	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.

	<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B5	
		041	Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	B25	
		042	Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	
		043	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		044	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		045	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		046	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		047	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B5	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez

						pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		056		Anonimy, sygnały od obywateli	BE5	dotyczy korespondencji które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki
	<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B5	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<b>w kraju i za granicą</b>
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B5	
		071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B25	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	



		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B10	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	<b>08</b>		<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>	<b>B10</b>	<b>sprawy finansowe przy klasie 33</b>
	<b>09</b>		<b>Kontrole i audyt</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B5	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0912	Książka kontroli	B5	
		0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092	Audyt	B25	
	<b>1</b>		<b>SPRAWY KADROWE</b>		<b>do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy</b>
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe

		101		Regulacje otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B5	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy;
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
			1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B <sup>*)</sup>	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		

		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
<b>12</b>			<b>Dokumentacja pracownicza</b>		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem

						pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej,
		122		Pomocze ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
		133		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B25	
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	B10	
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1342	Choroby zawodowe	B10	

		135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
		136		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	<b>16</b>			<b>Działalność socjalna</b>	<b>B5</b>	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia	B10	

			społecznego		
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176	Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	<b>18</b>		Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	raporty
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>B5</b>	
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty</b>	<b>B5</b>	<b>dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; (jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, tworzy się odrębną klasę dla takiego obiektu i kwalifikuje się ją do kategorii B25)</b>
	<b>22</b>		<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub

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

					kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5 zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B5 w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10
	<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>	
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10 plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10 m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10
		253		Sprawy obronne	B10
		254		Obrona cywilna	B10
		255		Zarządzanie kryzysowe	B10
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b> w zakresie całej działalności jednostki
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>	
	<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>B5</b> w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>	
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25
		311		Budżet i jego zmiany	B25 w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu	



		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314	Egzekucja i windykacja	B10	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	

		3214	Uzgodnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
	<b>33</b>		<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	<b>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</b>
	<b>34</b>		<b>Oplaty i ustalanie cen</b>		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341	Ustalanie cen za własne usługi	B5	
	<b>35</b>		<b>Inwentaryzacja</b>	<b>B5</b>	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	<b>36</b>		<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	
<b>4</b>			<b>MONITOROWANIE I PLANOWANIE ZADAŃ OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY ORAZ ICH REALIZACJA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI</b>		<b>Dotyczy wszystkich zadań ujętych w klasie 4-5</b>
	<b>40</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny</b>	<b>B25</b>	<b>Dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz, przy czym okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy</b>

					<b>prawnej aktu lub przepisu</b>
<b>41</b>			<b>Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny</b>		
		410	Strategie, programy i projekty lokalne w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	w tym strategia rozwiązywania problemów społecznych
		411	Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5 Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – patrz klasa 03.
		412	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Analizy i ankietyzacja nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki por. klasa 034
		413	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	inne niż w klasie 412; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 035
		414	Udział w programach i projektach zewnętrznych z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B10	<b>w tym ze środków Unii Europejskiej (POPŻ)</b>
<b>42</b>			<b>Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami</b>		
		420	Współpraca z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia - przy klasie 421. Dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym Dotyczy również udziału w

					akcjach i imprezach o charakterze pomocowym
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25 Dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym
		422		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu zadań pomocy społecznej	
			4220	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5
			4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu zadań pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5
			4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny przez podmioty zewnętrzne	B10 m.in. monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
			4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B5 okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B25
		424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5 w tym wywiady alimentacyjne
		425		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10 między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		426		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10
	<b>43</b>			<b>Praca socjalna</b>	
		430		Poradnictwo specjalistyczne	B10
		431		Interwencja kryzysowa	B10
		432		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10
		433		Pomoc osobom bezdomnym	B10
	<b>44</b>			<b>Opieka nad dzieckiem i rodziną</b>	<b>Sprawy interwencji nagłych por. klasa Interwencja kryzysowa z klasy Praca socjalna</b>
		440		Praca z rodziną	B10 W tym kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, dzienniki pracy asystenta rodziny, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzy-

					sem, korespondencja w ww sprawach
		441		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10 m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442		Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10
		443		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10 współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych
		444		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10
	<b>45</b>			<b>Organizowanie prac społecznie użytecznych</b>	B10 W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
<b>5</b>				<b>OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ</b>	
	<b>50</b>			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej</b>	<b>B25</b> <b>Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-54</b>
	<b>51</b>			<b>Obsługa świadczeń pomocy społecznej</b>	<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 411</b>
		510		Świadczenia pieniężne	
			5100	Zasiłki stałe	B10 akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513
			5101	Zasiłki okresowe	B10 Jak przy klasie 5100
			5102	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10 Jak przy klasie 5100
			5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10 Jak przy klasie 5100
			5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10 Jak przy klasie 5100

		5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	Jak przy klasie 5100
		5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	Jak przy klasie 5100
	511		Świadczenia niepieniężne		
		5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B10	Jak przy klasie 5100 w tym pomoc rzeczowa i bilet kredytowany
		5111	Sprawienie pogrzebu	B10	Jak przy klasie 5100
		5112	Udzielanie schronienia	B10	Jak przy klasie 5100
		5113	Dożywianie	B10	Jak przy klasie 5100
		5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	Jak przy klasie 5100
		5115	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	Jak przy klasie 5100
	512		Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		W tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	Jak przy klasie 5100
		5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	Jak przy klasie 5100
		5122	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	Jak przy klasie 5100
		5123	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	Jak przy klasie 5100
		5124	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	Jak przy klasie 5100
	513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5100 do 5106, od 5110 do 5115 i od 5120 do 5124
	514		Ewidencja rodzinnych wywiadów środowiskowych	B10	
	515		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B5	
	<b>52</b>		<b>Realizacja świadczeń dla rodzin</b>		<b>Przepisy i wyjaśnienia przy klasie 40, planowanie i sprawozdawczość przy klasie 41</b>
	520		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	dokumentację można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 523
	521		Świadczenia opiekuńcze		dokumentację można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 523
		5210	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	

		5211	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
		5212	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
		5213	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	
		5214	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
		5215	Świadczenie rodzicielskie	B10	
	522		Pozostałe świadczenia dla rodzin i opiekunów		Inne niż w klasie 520
		5220	Świadczenie wychowawcze	B10	
		5221	Wsparcie dla uczniów	B10	W tym program „Dobry Start”, stypendia
		5222	System zniżek i dodatkowych uprawnień dla rodzin – Karta Dużej Rodziny	B10	W tym program „Karta Dużej Rodziny”
		5223	Realizacja świadczenia „Za życiem”	B10	
		5224	Zasiłek dla opiekuna	B10	
	523		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń dla rodzin	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5200- 5206 i 5210-5214.
	524		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń dla rodzin	B10	
<b>53</b>			<b>Realizacja świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz spraw związanych z zaliczką alimentacyjną</b>		<b>Przepisy i wyjaśnienia przy klasie 40, planowanie i sprawozdawczość przy klasie 41w tym zaliczka alimentacyjna</b>
	530		Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	531		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych	B10	w tym umorzenia oraz zaliczka alimentacyjna
	532		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych		aktywizacja zawodowa dłużników, wywiady alimentacyjne, oświadczenia majątkowe, wnioski do prokuratury i inne dokumenty z tego zakresu
		5320	Sprawy należące do właściwości organu właściwego wierzyciela	B10	
		5321	Sprawy należące do właściwości organu właściwego dłużnika	B10	
		5322	Ewidencja wywiadów alimentacyjnych	B10	
		5323	Ewidencja oświadczeń majątkowych	B10	

	533		Egzekucja świadczeń od dłużników alimentacyjnych	B10	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 534
	534		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 531 do 533
<b>54</b>			<b>Obsługa innych rodzajów świadczeń</b>		<b>Przepisy i wyjaśnienia przy klasie 40, planowanie i sprawozdawczość przy klasie 41</b>
	540		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	541		Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu kombatanckiego	B10	akta spraw przechowuje się w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy. Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50
	542		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń kombatanckich	B10	W tym umorzenia
	543		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		Przepisy i wyjaśnienia przy klasie 40, planowanie i sprawozdawczość przy klasie 41
		5430	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B10	
		5431	Obsługa dodatków energetycznych	B10	W tym dodatki do źródeł ciepła m.in. dodatek osłonowy, węglowy, itp.
		5432	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i energetycznych	B10	
<b>55</b>			<b>Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków</b>		
	550		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
	551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
	552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	W tym program czyste powietrze
	553		Listy wypłat świadczeń		
		5530	Listy wypłat ze składką na ZUS	B50	
		5531	Listy wypłat bez składki na ZUS	B10	



		554		Rozliczenia składek na ZUS	B50	
		555		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		556		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
		557		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 531. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
<b>6</b>				<b>ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM I ZWALCZANIE NARKOMANII</b>		
	<b>60</b>			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii</b>	<b>B25</b>	<b>Własne i otrzymywane od innych podmiotów.</b>
	<b>61</b>			<b>Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej</b>	<b>B25</b>	
	<b>62</b>			<b>Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej</b>	<b>B25</b>	do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania do kategorii B5 - pozostałą dokumentację w tym korespondencję.
	<b>63</b>			<b>Opinie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii</b>	<b>B10</b>	
	<b>64</b>			<b>Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy domowej</b>	<b>B10</b>	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
	<b>65</b>			<b>Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy domowej</b>	<b>B10</b>	m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych teczki sprawców przemocy domowej
	<b>66</b>			<b>Udzielanie wsparcia dla ofiar patologii społecznych</b>	<b>B10</b>	
	<b>67</b>			<b>Prowadzenie świetlic środowiskowych</b>	<b>B10</b>	
<b>7</b>				<b>UDZIELANIE POMOCY DZIECIOM I RODZINOM ORAZ INNYM OSOBOM W</b>		

			<b>TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ</b>		
	<b>70</b>		<b>Integracja społeczna</b>		
		700	Udzielanie pomocy w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu	<b>B10</b>	Np. dla osób opuszczających zakłady karne
		701	Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób w trudnej sytuacji życiowej	<b>B5</b>	
	<b>71</b>		<b>Udzielanie pomocy osobom przewlekle chorym, w podeszłym wieku i niepełnosprawnym</b>		
		710	Finansowanie pobytu w placówkach opiekuńczych	B10	m.in. decyzje o odpłatności za pobyt w placówce
		711	Wsparcie dla seniorów	B5	W tym program „Wspieraj seniora”
		712	Opieka wytchnieniowa	B5	
		713	Kierowanie do Środowiskowych Domów Samopomocy	B10	

*Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 2/2024  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Małej Wsi z dnia 31 ....”*

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

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Małej Wsi**

2023 rok

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małej Wsi**, zwanym dalej **GOPS**, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 2) **składnica akt** – składnicę akt **GOPS**;
- 3) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **komórka merytoryczna** - stanowiska lub stanowisko pracy, do którego zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i które w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;;
- 5) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez **GOPS**;
- 6) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 7) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

### § 3

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

### § 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla **GOPS** został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 5**

1. W **GOPS** działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek merytorycznych **GOPS** oraz dokumentację odziedziczoną.

#### **§ 6**

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji na zasadach określonych w Rozdziale 7;
- 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 merytorycznej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) doradzanie komórkom merytorycznym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 10) Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy;
- 11) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania właściwemu archiwum państwowemu, w przypadku stwierdzenia takich materiałów.

## **Rozdział 3**

### **Obsada składnicy akt**

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

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

## Rozdział 4 Lokal składnicy akt

### § 10

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia **GOPS**, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwizacji i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji **Kierownika GOPS** dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

### § 11

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

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

### § 12

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### § 13

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

## **Rozdział 5 Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.**

### § 14

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

*Wzór opisu teczki aktowej w składnicy akt- załącznik nr 2*

### § 15

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

## **Rozdział 6**

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

### § 16

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

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
  - c) nazwa jednostki organizacyjnej,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce merytorycznej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki

- włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego: załącznik nr 1

### § 17

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 merytorycznych przekazujących dokumentację.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

### § 18

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

### § 19

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) akta osobowe;
  - 2) listy płac,
  - 3) dokumentację techniczną;
  - 4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

### § 20

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

### § 21

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

## Rozdział 7

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



## § 22

Skontrum dokumentacji polega na:

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

## § 23

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie **Kierownika GOPS** lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala **Kierownik GOPS**.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna 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.

## § 24

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

## Rozdział 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

## § 25

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w składnicy akt lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą Kierownika GOPS..

## § 26

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę merytoryczną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

## § 27

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - b) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;

- 6) w przypadku osób spoza **GOPS**:
  - a) cel udostępnienia,
  - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom **GOPS** lub osobom spoza **GOPS**, wymagana jest zgoda **Kierownika GOPS**.

### § 28

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

### § 29

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) nazwę jednostki organizacyjnej,
  - 3) numer akt,
  - 4) datę wypożyczenia,
  - 5) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 6) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczonych na ten cel teczkach aktowej, trzeci przekazuje się osobie, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

Wzór protokołu zaginięcia lub zniszczenia akt- załącznik nr 3

### § 30

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
  - a) informacji o nazwie komórki merytorycznej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
  - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - a) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - b) w przypadku osób spoza GOPS:
    - cel udostępnienia,
    - uzasadnienie.

Wzór księgi i karty udostępniania akt- załącznik nr 4

## Rozdział 9 Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

### § 31

W przypadku wznowienia sprawy w komórce merytorycznej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

### § 32

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

## Rozdział 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

### § 33

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

*Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej- załącznik nr 5*

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

*Wzór spisu dokumentacji aktowej przeznaczonej do zniszczenia- załącznik nr 6*

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez prowadzących sprawę, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Kierownik **GOPS**.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, prowadzący sprawę mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez **Kierownika GOPS**.

### § 34

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

### § 35

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

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

### **§ 36**

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

### **§ 37**

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

## **Rozdział 11**

# **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

### **§ 38.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

### **§ 39.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez składnicę akt.

## **Rozdział 12**

# **Sprawozdawczość składnicy akt**

### **§ 40.**

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



.....  
pełna nazwa podmiotu

.....  
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

.....  
kategoria archiwalna oraz okres  
przechowywania

.....  
tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

.....  
informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

.....  
rok założenia teczki aktowej oraz najpóźniejszego pisma w teczce

.....  
numer tomu

.....  
sygnatura archiwalna

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia, 3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt.

Akta nr ..... tom /teczka/ ..... z roku .....

wypożyczona z archiwum dnia ..... 20 ..... r. przez .....

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

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

1/ zagięły

2/uległy zniszczeniu, a

mianowicie .....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

Dnia ..... 20 ..... r.

Archiwista

Wypożyczający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta:

.....  
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr .....**

..... (pieczętka jednostki organizacyjnej)	..... (data)	..... (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnoszącej)
-----------------------------------------------	-----------------	------------------------------------------------------------------------

Proszę o udostępnienie <sup>\*)</sup>/ wypożyczenie <sup>\*)</sup>, sporządzenie kopii <sup>\*)</sup> akt powstałych na stanowisku pracy:

o tytule.....,

z lat ....., o sygnaturze archiwalnej .....

.....  
(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

---

Wyrażam zgodę\* /zezwole nie\* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

data .....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

<sup>\*)</sup> zbędne skreślić

<sup>\*\*)</sup> wypełnia składnica akt

---

**POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI**

data ..... / ..... 20 .....r.

( podpis wnioskującego)

---

**POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI**

data ...../ .....20.....r.

.....  
(podpis zwracającego)

.....  
(podpis archiwisty)



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

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

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

Przewodniczący Komisji .....  
Członkowie Komisji .....  
(podpisy) .....  
.....

.....  
**PEŁNA NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ[1]**

**Spis dokumentacji niearchiwalnej[2] podlegającej brakowaniu**

..... [3]  
**kategorii B, BE, Bc[4]**

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne[5] (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna[6]	Tytuł jednostki[7]	Daty roczne[8]	Liczba jednostek[9]	Uwagi[10]
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji ....., zawiera .... jednostek

.....  
Data i miejsce sporządzenia spisu

.....  
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

[1] pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)

[2] wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna)

[3] pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia

[4] niewłaściwe skreślić

[5] jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)

[6] jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

[7] W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczek nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

[8] Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

[9] W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów

[10] W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).