

**ZARZĄDZENIE NR 32/2014**

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie**

**z dnia 01 grudnia 2014**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie**

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

**§ 1**

Wprowadzam do użytku:

1. Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzania,
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Sprawy niezalutwione przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmian dotychczasowego znaku sprawy.

**§ 3**

Dokumentacja powstała i zgromadzona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega:

1. Ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania,
2. Kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczas nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 5

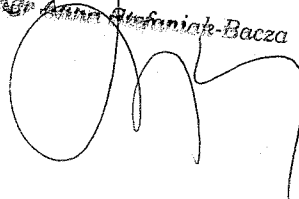
Tracą moc zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie z dnia 18 marca 2008 roku nr 9/2008 w sprawie wprowadzenia do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu oraz zarządzenie nr 10/2008 w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2015r.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

*mgr Anna Stefanik-Bacza*



K2B-439 RADCA PRAWNY  
*AM*  
mgr Anna Mertuska



## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CIESZYNIE**

### Spis treści

Rozdział I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej
Rozdział II	System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.
Rozdział III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji
Rozdział IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek
Rozdział V	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek
Rozdział VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych
Rozdział VII	Formy załatwiania spraw
Rozdział VIII	Sporządzanie czystopisów, odpisów i kopii
Rozdział IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej
Rozdział X	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział XI	Przechowywanie akt spraw
Rozdział XII	Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
Rozdział XIII	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji urzędu lub komórki organizacyjnej urzędu
Rozdział XIV	Przepisy końcowe

## Rozdział I Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, zwanym dalej „urzędem”.
2. Określone w Instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentów, od chwili ich wpływu lub wytworzenia wewnątrz komórek organizacyjnych urzędu, do momentu przekazania ich do składnicy akt lub ich zniszczenia.
3. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne, tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
4. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej oraz informacji w nich zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w urzędzie, w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za dokumentację wpływającą do urzędu.

### § 2

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia,
2. **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
3. **archiwista** – pracownik urzędu realizujący zadania składnicy akt, na podstawie zadań określonych w jego zakresie czynności,
4. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę upoważnioną,
5. **dekretacja** – adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy,
6. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń, bądź danych,
7. **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie, a w razie jego nieobecności jego Zastępca,
8. **dziennik korespondencyjny** – wykaz służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd,

9. **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, określona w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. (t. jedn. Dz. U. 2013r., poz. 235, z późn. zm.),
10. **kierownik** – kierownik komórki organizacyjnej w urzędzie,
11. **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część urzędu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym,
12. **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna urzędu, zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie i załatwienie,
13. **korespondencja** – każde pismo wpływające do urzędu lub wysłane przez urząd, zarówno na nośniku papierowym, jak i w wersji elektronicznej,
14. **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
15. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
16. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
17. **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę urzędu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników,
18. **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem godła państwa w środku i nazwą urzędu w otoku,
19. **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
20. **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne, przesyłane za pośrednictwem ESP,
21. **prowadzący sprawę** – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, odpowiadanie za terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy,
22. **Regulamin Organizacyjny** – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie,
23. **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
24. **sekretariat** – stanowisko pracy, którego pracownik jest uprawniony do przyjmowania i wysyłania przesyłek,
25. **składnica akt** – komórka organizacyjna wyodrębniona do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, tzw. kategorii „B”,
26. **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
27. **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny służący rejestrowaniu spraw w obrębie sprawy klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej,

28. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
29. **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
30. **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru w ESP,
31. **urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie,
32. **wykaz akt** – jednolita, niezależna od struktury organizacyjnej urzędu klasyfikacja dokumentacji powstającej w toku działalności, zawierająca kwalifikację archiwalną,
33. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści, tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, druki, formularze, itp.),
34. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

## **Rozdział II**

### **System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt**

#### **Podział akt na kategorie archiwalne.**

##### **§ 3**

1. W urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe), oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02, ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002, ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001, 0002, ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności urzędu.
4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie, pochodzące z różnych komórek organizacyjnych urzędu posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniają je symbole literowe, stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej oraz inicjały pracownika prowadzącego sprawę.
6. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli haseł klasyfikacyjnych, dokonuje w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektor urzędu, po uprzednim zatwierdzeniu ich przez właściwe archiwum państwowe.

## § 4

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych urzędu dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na:
  - 1) materiały archiwalne,
  - 2) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania, głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczania kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”. Składnica akt przekazuje materiały archiwalne do miejscowo właściwego archiwum państwowego po upływie terminu ustalonego w odrębnych przepisach.
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”, z tym, że:
  - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
  - 2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak, jak w pkt 1). Ekspertyzę przeprowadza na wniosek urzędu właściwe miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
  - 3) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może prowadzić komórka organizacyjna, bez przekazywania ich do składnicy akt.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

## Rozdział III

### Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji

## § 5

1. Czynności kancelaryjnych w urzędzie dokonują:
  - 1) sekretariat,
  - 2) Dyrektor,
  - 3) kierownicy,
  - 4) prowadzący sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu, a także wprowadzanie danych do dziennika korespondencyjnego,
  - 2) przedstawianie przesyłek wpływających Dyrektorowi do wglądu i dekretacji – w przypadku przesyłek rejestrowanych w dzienniku korespondencyjnym,
  - 3) segregowanie przesyłek według dekretacji i przekazywanie do kierowników właściwych komórek organizacyjnych,
  - 4) wysyłanie przesyłek,
  - 5) przyjmowanie pism do podpisu Dyrektora.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych prowadzących sprawy należy w szczególności:
- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem sprawy,
  - 2) przygotowywanie projektów pism, przekazywanie ich kierownikom w celu akceptacji oraz oznaczenie sporządzanych pism znakiem sprawy,
  - 3) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji, nietworzącej akt spraw, w teczkach aktowych, do czasu przekazania dokumentacji do składnicy akt.
4. Obieg dokumentacji w urzędzie:
- 1) sekretariat przyjmuje przesyłki, otwiera je w zakresie posiadanych uprawnień, sprawdza, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu oraz odnotowuje w dzienniku korespondencyjnym. Następnie przedkłada przesyłki do wglądu i dekretacji Dyrektorowi,
  - 2) zadekretowane przesyłki sekretariat przekazuje właściwym kierownikom komórek organizacyjnych, celem ich załatwienia,
  - 3) kierownicy mogą dekretować przesyłki wewnątrz komórki organizacyjnej na prowadzących sprawy i ewentualnie omawiać z nimi termin oraz sposób załatwienia sprawy,
  - 4) prowadzący rejestrują sprawy w spisach spraw, załatwiają je zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism, a następnie zaakceptowane, zaparafowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu Dyrektorowi za pośrednictwem sekretariatu lub podpisują zgodnie z posiadaniem upoważnieniem,
  - 5) po podpisaniu pisma, sekretariat zwraca pisma prowadzącemu sprawę,
  - 6) prowadzący sprawę sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje przesyłki i przekazuje je do sekretariatu celem wysłania,
  - 7) sekretariat segreguje przesyłki, odnotowuje w książce nadawczej oraz wysyła przesyłki pod wskazany adres.

## **Rozdział IV**

### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

#### **§ 6**

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania i otwierania całości przesyłek wpływających do urzędu, w tym przesyłek przekazywanych pocztą elektroniczną na



- oficjalny adres, zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłek przesłanych na ESP oraz przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych.
- Przesyłki, o których mowa w ust. 1 może również przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Przyjęte przez komórki organizacyjne przesyłki, które wymagają odpowiedzi pisemnej, przekazywane są do sekretariatu, celem umieszczenia pieczęci wpływu oraz wprowadzenia danych do dziennika korespondencyjnego – nie dot. sytuacji, kiedy przesyłka jest nadana imiennie.
  - Sekretariat, na żądanie składającego przesyłkę potwierdza jej otrzymanie.

## § 7

- W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania w przypadku ofert w postępowaniu z zakresu prawa zamówień publicznych oraz dokumentów konkursowych na stanowiska urzędnicze.
- Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata, zgodnie z kpa.

## § 8

- Przesyłki w postaci papierowej sekretariat rejestruje na podstawie:
  - danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - danych na kopercie – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia pisma – przesyłka nadana imiennie.
- Po zarejestrowaniu przesyłki – na nośniku papierowym – sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, o ile to możliwe w górnej części pisma, po prawej stronie, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
- Na ofertach przetargowych, a także dokumentach konkursowych na stanowiska urzędnicze, oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia.  
Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
- Pieczęć wpływu nie umieszcza się na:
  - załącznikach,
  - umowach,
  - aneksach do umów,
  - dokumentach stanowiących własność osobistą,
  - opiniach (stażystów),
  - harmonogramach (szkolenia).

## § 9

- Przyjmując przesyłki przekazywane drogą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe

oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

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

## **§ 10**

1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazywanego w postaci papierowej.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 9 odnotowując w dzienniku korespondencyjnym informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## **§ 11**

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą ilość stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane urządzenia w urzędzie) należy wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu, nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data], wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
3. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## **§ 12**

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie do poszczególnych pracowników,
  - 2) przesyłek niejawnych, tj. przeznaczonych do wyłącznej wiadomości Dyrekcji urzędu – na żądanie Dyrektora,
  - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,

- 4) ofert w postępowaniu z zakresu prawa zamówień publicznych,
  - 5) dokumentów konkursowych na stanowiska urzędnicze,
  - 6) mylnie doręczonych.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
    - 1) pkt 1 – przekazywane są adresatom,
    - 2) pkt 2-5 – przekazywane są do dekretacji Dyrektora.
  3. Jeżeli pracownik bezpośrednio otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w dzienniku korespondencyjnym.
  4. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza czy:
    - 1) nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych,
    - 2) znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki zostały uwidocznione na kopercie, według załącznika wskazanego w piśmie przewodnim, a w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego, sporządza się adnotację odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
  5. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się tylko do pism:
    - 1) poufnych, zastrzeżonych, wartościowych, kurierskich, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
    - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
    - 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
    - 4) mylnie skierowanych,
    - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
    - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
  6. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym w postaci papierowej lub na nośniku elektronicznym:
    - 1) liczby porządkowej,
    - 2) daty wpływu przesyłki do urzędu,
    - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
    - 4) nazwy podmiotu, od którego przesyłka pochodzi z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
    - 5) znaku występującego na przesyłce,
    - 6) wskazania komu przydzielono przesyłkę, w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
    - 7) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

## **Rozdział V**

### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

#### **§ 13**

1. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika lub przez niego dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Dekretacja kierownika nie może zmienić

- dyspozycji Dyrektora – dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
2. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.
  3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
  4. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## **Rozdział VI**

### **Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych**

#### **§ 14**

Dokumentacja nadsyłana i składana w urzędzie oraz w nim powstająca, dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy,
- 2) nietworzącą akt sprawy.

#### **§ 15**

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy.
2. Dokumentacja nietworząca akt spraw, to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, a tym samym nie jest rejestrowana w spisie spraw, lecz w sposób dla niej przewidziany jest grupowana i przekazywana właściwemu kierownikowi, którego sprawa dotyczy.
3. Dokumentację nietworzącą akt spraw mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje – jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
  - 2) niezamawiane przez urząd oferty, które nie zostały wykorzystane,
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
  - 5) dane w systemach teleinformatycznych, do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, automatycznie tworzące rejestr,
  - 6) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

#### **§ 16**

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.

2. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę podmiotu, do którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu (przez daną komórkę organizacyjną, prowadzącą sprawę). Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia sprawy i jej zakończenia. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 3.
4. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy, w drugim przypadku prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
5. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma, na jego pierwszej stronie.
6. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki aktowej, zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
7. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisową teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
8. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.
9. 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.
10. 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 teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

11. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, dla których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
12. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy (np.teczka bezrobotnego). W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
13. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw zteczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystejteczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw, bądź w układzie numerowym.
14. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie sprawteczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak aktteczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, inicjały osoby sporządzającej pismo oraz cztery cyfry roku (np. DI-1111-1-10/OB./2014).
15. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej, zatytułowanej „spisy spraw do teczek symbol ...”) Po zakończeniu roku spisy spraw powinny się bezwzględnie odłożyć do właściwych teczek, założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## § 17

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
  - 4) inicjały osoby sporządzającej pismo w sprawie,
  - 5) 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 myślnikami oraz ukośnikami w następujący sposób, np.: DI-1111-10/OB/2014, gdzie:
  - 1) DI – oznacza skrót komórki organizacyjnej,
  - 2) 1111 – oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) 10 – oznacza kolejny numer sprawy (dla teczek bezrobotnych nr kolejny sprawy = nr ewidencyjny bezrobotnego),
  - 4) OB – oznacza inicjały osoby sporządzającej pismo w sprawie,
  - 5) 2014 – oznacza rok kalendarzowy, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Symbole oznaczające wewnętrzne komórki organizacyjne określa Regulamin Organizacyjny urzędu.
5. Znak sprawy wpisuje się powyżej treści pisma, z lewej strony.

## **§ 18**

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych, bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.
2. Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 sprawę spisuje 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.

## **§ 19**

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów, niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
  - 1) pełnej nazwy urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
  - 2) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt po lewej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat B również okresu przechowywania akt – po prawej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce – na środku. W przypadku teczek bezrobotnych tytuł stanowią: nazwisko i imię (imiona) bezrobotnego, ewentualnie data urodzenia,
  - 5) roku założenia teczki lub lat krańcowych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej wytworzonych akt) – pod tytułem,
  - 6) dla teczek, o których mowa w § 16, ust. 12 wg wzoru określonego w załączniku nr 4.
2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
3. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak sprawy, złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. kartotek księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle, itp.

## **Rozdział VII**

### **Formy załatwiania spraw**

## **§ 20**

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 jej załatwienia.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub dekretowana 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.
4. Każdą sprawę należy załatwić odrębnym pismem.

## **§ 21**

1. Prowadzący sprawy załatwiają je według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów.

## **§ 22**

1. Załatwienie spraw może być:
  - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia.
3. Załatwianie spraw może odbywać się zarówno ustnie, jak i pisemnie.

## **§ 23**

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
  - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko (nazwę) adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis prowadzącego sprawę,
  - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy,
  - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym,
  - 2) notatki służbowe z rozmów prowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą urzędu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
  - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu,
  - 4) wydruki treści dokumentów elektronicznych,
  - 5) projekty pism odrzuconych w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w sprawie.

## **§ 24**



1. Pisemne załatwienie sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę oraz sporządzeniu przez niego czystopisu.
2. Jeżeli do projektu pisma dołączony jest rozdzielnik, to sporządza się liczbę egzemplarzy odpowiadającą liczbie instytucji i osób podanych w rozdzielniku, z dodatkowym egzemplarzem do akt sprawy (egzemplarz „ad acta”).
3. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa, polega ona na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej,
  - 2) w postaci elektronicznej.
5. Wybór trybu przekazywania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój (skrót podpisu).
7. Projekt pisma podlega ocenie i parafowaniu przez kierownika oraz przekazaniu do podpisu – za pośrednictwem sekretariatu właściwej osobie.
8. 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), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
9. Jeżeli przedstawiony do akceptacji projekt pisma wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących tych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
  - 2) ustnie.
10. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzanie czystopisów, odpisów i kopii**

#### **§ 25**

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą osoby sporządzającej czystopis.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej w projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
  - 1) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
  - 2) w dacie pisma podaje się rok, miesiąc i dzień miesiąca,
  - 3) w dolnym rogu czystopisu pozostającego w aktach sprawy umieszcza się parafę pracownika załatwiającego sprawę oraz parafę kierownika odpowiadającej komórki organizacyjnej.

4. Jeżeli z oryginału sporządza się odpis/kopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą (za zgodność z oryginałem) oraz podpisem uwierzytelniającego.
5. Powielanie dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie prowadzący sprawy.

## **§ 26**

Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis Dyrektora.

## **§ 27**

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w urzędzie określa załącznik nr 5.
2. Na blankietach korespondencyjnych zamieszcza się logo urzędu nad tekstem, u góry strony.

## **Rozdział IX**

### **Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej**

## **§ 28**

1. Zakres kompetencji Dyrektora, jego Z-cy lub upoważnionych osób w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny.
2. Gdy podpisujący działa w zastępstwie, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym znak „wz” (w zastępstwie).
3. Gdy podpisujący działa z upoważnienia, zamieszcza przed stanowiskiem znak „z up.” (z upoważnienia), bądź posługuje się taką pieczęcią.
4. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (pełniący obowiązki), bądź posługuje się taką pieczęcią.
5. 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 przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

## **Rozdział X**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

## **§ 29**

1. Pisma, po podpisaniu, prowadzący sprawę przygotowuje do wysłania.
2. Przygotowanie pism w postaci papierowej do wysłania polega na:
  - 1) sprawdzeniu, czy pismo lub dokument są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i oznaczone datą oraz, czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
  - 2) wykonaniu niezbędnej liczby kopii, jeżeli pismo przesyłane jest „do wiadomości”,
  - 3) zapakowaniu pism lub dokumentów w koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawcę oraz znak pisma,
  - 4) dołączeniu wypełnionego przez prowadzącego sprawę odpowiedniego formularza/-y.
3. Przesyłki dostarczone do sekretariatu najpóźniej do godziny 14:00 wysyła się w danym dniu za pośrednictwem operatora pocztowego, a dostarczone po godzinie 14:00, wysyła się dnia następnego.

### **§ 30**

Czynności sekretariatu w zakresie wysyłania przesyłek polegają na:

- 1) umieszczeniu na kopertach odcisku pieczęci „opłata pobrana”,
- 2) prowadzeniu pocztowej książki nadawczej, wzór określa załącznik nr 2,
- 3) przekazaniu przesyłek operatorowi pocztowemu.

### **§ 31**

Sekretariat prowadzi rejestr przesyłek wychodzących w postaci papierowej w książce nadawczej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę przekazania wysyłki,
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę,
- 4) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, list polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

## **Rozdział XI**

### **Przechowywanie akt spraw**

#### **§ 32**

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia, prowadzący sprawę przechowują w oddzielnych teczkach.
3. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz te czki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
4. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19, ust. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
5. W przypadku wyjęcia akt sprawy z te czki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, przedmiot sprawy, nazwę komórki

organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie adres i nazwę jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 33**

1. Komórki organizacyjne 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 organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).

#### **§ 34**

1. Archiwista w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy.
2. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji do składnicy, w przypadku gdy:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub nieścisłości,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

#### **§ 35**

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej, niż B10, rozumie się:
  - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami według spisu, a spraw w obrębie każdej sprawy chronologicznie. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczane w teczce należy ułożyć chronologicznie,
  - 2) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
  - 3) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - 4) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.) oraz wtórników (kopii) pism,
  - 5) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
  - 6) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (akt kat. A) – dodatkowo ponumerowanie stron akt, znajdujących się w teczce. Numerowanie wykonuje się

zwykłym, miękkim ołówkiem, numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki, w formie zapisu: „Niniejsza teczka (księga, zeszyt) zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i numerującej akta]”,

- 7) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19, ust. 1 i § 32, ust. 4,
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- 1) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm lub w paczkach i pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5cm należy teczkę podzielić na tomy,
  - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19, ust. 1 i § 32, ust. 4,
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### **§ 36**

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 40, do składnicy akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (zał. nr 6), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akt kat. A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie urzędu i komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się datę przejęcia do składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna, przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

### **§ 37**

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

### **§ 38**

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36, ust. 4, 5, 6. Spisy sporządza

się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

2. Dokumentacja techniczna, tj. plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne, zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36, ust. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Przekazywanie teczek akt bezrobotnych do składnicy akt, odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36, ust. 4, 5, 6. Teczki na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk osób bezrobotnych.
4. W przypadku pojawienia się innych rodzajów dokumentacji (fotografie, filmy, mapy, itp. ) należy opracować instrukcję postępowania z tego typu dokumentacją i uzgodnić ją z miejscowo właściwym archiwum państwowym.

### **§ 39**

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

## **Rozdział XIII**

### **Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji urzędu lub komórki organizacyjnej urzędu**

### **§ 40**

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

## **§ 41**

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

## **Rozdział XIV Postanowienia końcowe**

### **§ 42**

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

### **§ 43**

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

Załączniki:

- zał. nr 1 – wzór pieczęci wpływu,
- zał. nr 2 – pocztowa książka nadawcza,
- zał. nr 3 – wzór spisu spraw,
- zał. nr 4 – wzór opisu teczek aktowej,
- zał. nr 5 – wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych,
- zał. nr 6 – spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...

**Załącznik nr 1**  
do instrukcji kancelaryjnej – wzór pieczęci wpływu

POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE Sekretariat	
Wpł.	
L.dz. ....,	Ilość zał. ....
	Podpis .....

**Załącznik nr 2**  
do instrukcji kancelaryjnej – wzór pocztowej książki nadawczej

**Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy**

Lp.	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładnie miejsce doręczenia	Kwota zadekl. wartości		Masa		Nr nadawczy	Uwagi	Oplata		Kwota pobrana	
			zł	gr	kg	g			zł	gr	zł	gr
1	2	3	4		5		6	7	8		9	
		Z przeniesienia					Z przeniesienia					

**Załącznik nr 3**  
do instrukcji kancelaryjnej – wzór formularza spisu spraw

**POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE**

..... (rok)	..... (referent)	..... (symbol kom. org.)	..... (oznacz. teczki)		..... (tytuł teczki wg wykazu akt)	
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	



**Załącznik nr 4**  
**do instrukcji kancelaryjnej – wzór opisu teczki aktowej**

Nr ewid. : ..... / .....

gm. ....

.....  
(symbol kom. org., nr z jednol. rzecz. wyk. akt)

**Nazwisko**

---

**Imię**

---

**Data urodzeni** \_\_\_\_\_

**syn / córka** \_\_\_\_\_



**Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie**

.....

(nazwa kom. org.)

**Załącznik nr 5**  
**do instrukcji kancelaryjnej - wzory blankietów**  
**korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych, pieczęci**  
**do podpisu**

## **WZÓR BLANKIETU KORESPONDENCYJNEGO**



### **POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE**

43 - 400 Cieszyn, Plac Wolności 6, tel./fax: (33) 851 49 91,  
e-mail: [poczta@pup.cieszyn.pl](mailto:poczta@pup.cieszyn.pl); [www.pup.cieszyn.pl](http://www.pup.cieszyn.pl)



## **WZÓR PIECZĘCI NAGŁÓWKOWEJ**

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
**Plac Wolności 6**  
**43-400 Cieszyn**

**Załącznik nr 6**  
**do instrukcji kancelaryjnej - wzory spisu zdawczo -**  
**odbiorczego**

POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

.....  
(nazwa kom. org.)

Spis zdawczo – odbiorczy nr .....

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

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
DLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CIESZYNIE  
(SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO URZĘDU)**

<b>HASŁA KLASYFIKACYJNE</b>		
<b>I</b>	<b>II</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>0</b>		<b>ZARZĄDZANIE</b>
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne. Obsługa prawna
	03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli
	06	Wydawnictwa, popularyzacja, informacje, promocja
	07	Współpraca z krajowymi instytucjami
	08	Kontakty zagraniczne
	09	Kontrole urzędu
<b>1</b>		<b>KADRY</b>
	10	Zasady pracy i płacy
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
	12	Ewidencja osobowa pracowników
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników urzędu
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
	17	Ubezpieczenia społeczne
<b>2</b>		<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
	21	Inwestycje i remonty kapitalne
	22	Administracja nieruchomościami
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Źródła zaopatrzenia
	25	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	26	Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej
	27	Zamówienia publiczne
<b>3</b>		<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</b>
	30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
	31	Finansowanie
	32	Księgowość budżetowa
	33	Rozliczenia płac
	34	Inwentaryzacja
<b>4</b>		<b>OBSERWACJA RYNKU PRACY, PROGRAMY, PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY</b>
	40	Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy
	41	Obserwacja rynku pracy
	42	Partnerstwo na rynku pracy

<b>5</b>		<b>USŁUGI RYNKU PRACY</b>
	50	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy
	51	Pośrednictwo pracy
	52	Usługi EURES
	53	Poradnictwo zawodowe
	54	Szkolenia
	55	Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych
<b>6</b>		<b>INSTRUMENTY RYNKU PRACY</b>
	60	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy
	61	Prace interwencyjne, roboty publiczne, refundacja składki ZUS i prac społecznie użytecznych
	62	Organizowanie staży, przygotowania zawodowego, bon stażowy, refundacja do 30 r. ż.
	63	Dotacje
	64	Doposażenia
	65	Inne świadczenia z Funduszu Pracy
	66	Projekty unijne systemowe
	67	Projekty pozostałe
	68	Programy rynku pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy
<b>7</b>		<b>REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ</b>
	70	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń
	71	Ewidencja bezrobotnych i poszukujących pracy
	72	Dokumenty ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy
	73	Dodatki aktywizacyjne
	74	Stypendia na kontynuację nauki
	75	Świadczenia przysługujące rolnikom zwalnianym z pracy

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenia kategorii	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Organy kolegialne</b>		
		000		Powiatowa Rada Zatrudnienia (Powiatowa Rada Rynku Pracy)		Do kategorii B-25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, regulaminy, itp. Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę. Dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być wyłączona do osobnej teczki. Do kategorii B-5 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną)
			0000	Posiedzenia PRZ (PRRP)	B-25	
			0001	Uchwały PRZ (PRRP)	B-25	
			0002	Sprawozdania z działalności PRZ (PRRP)	B-25	
			0003	Plany pracy PRZ (PRRP)	B-25	
			0004	Skład PRZ (PRRP)	B-25	
			0005	Współpraca z organami samorządowymi i innymi organizacjami	B-25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B-25	Rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja jak przy klasie 000. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie ponumerowaną podteczkę, np. „Komisja Inwentaryzacyjna”, „Komisja Przetargowa”
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B-25	Do <b>kategorii B-25</b> zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Do <b>kategorii B-5</b> zalicza się pozostałą dokumentację. Dla każdego organu można założyć odrębnie ponumerowaną podteczkę jak przy klasie 001
		003		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		Nie będące szkoleniami własnych pracowników urzędu oraz bezrobotnych i innych poszukujących pracy
			0030	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	B-25	Rodzaje dokumentacji i jej kwalifikacja oraz sposób potwierdzenia jak przy klasie 001
			0031	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	B-5	
		004		Zebrania pracowników	B-25	Inne niż przy klasach 001, rodzaje dokumentacji i jej

					klasyfikacja jak przy klasie 000
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>	
		010	Organizacja organów nadrzędnych	B-10	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011	Organizacja własnego urzędu	B-25	Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe, dotyczące bezpośrednio własnego urzędu, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia urzędu, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łącznie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich w/w sprawach
		012	Obsługa kancelaryjna urzędu		
		0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B-25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich w/w sprawach
		0121	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B-5	Rejestry kancelaryjne, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0122	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B-25	Opracowanie wzorów
		0123	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B-10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 270
		0124	Wzory odciskowe pieczęci	B-25	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		013	Składnica akt		Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0130	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B-25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt
		0131	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B-25	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0132	Przekazywanie dokumentacji	B-25	Korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum

					państwowego, ZUS
		0133	Ewidencja udostępniania dokumentacji w składnicy akt	B-5	Podania, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt, korespondencja, itp.
		0134	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B-5	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		0135	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B-5	
		0136	Skontrum dokumentacji	B-25	
		0137	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przyjęcia dokumentacji	B-5	
	014		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne		- w tym ich rejestry. Bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa, czy upoważnienia
		0140	Pełnomocnictwa i upoważnienia własne	B-10	
		0141	Pełnomocnictwa i upoważnienia od Starosty	B-10	
		0142	Pełnomocnictwa i upoważnienia w ramach programów i projektów zewnętrznych	B-10	
	015		Zbiory biblioteczne urzędu		tj. dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory, czasopisma, literatura fachowa, itp.
		0150	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B-50	Księgi (rejstry) inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		0151	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B-5	Zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany
	016		Ochrona i dostęp do informacji		
		0160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B-25	
		0161	Ochrona danych osobowych	B-10	
		0162	Ochrona informacji niejawnych	B-10	
		0163	Udostępnianie informacji publicznej	B-10	W tym obsługa merytoryczna BIP
<b>02</b>			<b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty uraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B-25	Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora, polecenia służbowe, komunikaty, instrukcje, pisma okólne, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze, założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała



		022	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez urząd	B-5	
		023	Opinie prawne	B-5	
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	<b>03</b>		<b>Plany, sprawozdania, statystyka, analizy</b>		<b>W niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich zagadnień prowadzonych przez urząd, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem obserwacji rynku pracy – klasa 41</b>
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	BE-5	Do kategorii B-25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B-5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
		031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B-5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy własne urzędu	B-25	Dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania, przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B-5
		033	Sprawozdania statystyczne urzędu na formularzach statystycznych	B-25	m. in. dla GUS, ministra właściwego do spraw pracy, przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B-5
		034	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B-25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
		035	Meldunki i raporty sytuacyjne	B-5	
	<b>04</b>		<b>Informatyka</b>		<b>Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – patrz klasy 23, 25, 27</b>
		040	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B-5	Dokumentacja techniczna oprogramowania, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, dokumentacja trybu homologacji, umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym okres przechowywania w przypadku umów i licencji liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej

	041		Eksploatacja systemów teleinformatycznych		
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B-5	
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B-25	Do kategorii B-25 zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania da urzędu lub były dla niego przygotowane. Pozostałe – kategoria B-5, przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B-25	
		0413	Zbiory danych na nośnikach informatycznych (banki danych)	B-25	Dane zachowane na nośnikach informatycznych (każdorazowo minimum w 2 kopiach zabezpieczających) oraz wydruki zabezpieczające. Bazy danych zawierające dane z dokumentacji księgowości i administracji przechowywane są tak długo jak określone to zostało w odpowiednich dla tej dokumentacji klasach rzeczowych wykazu akt
		0414	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		0415	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B-10	Dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania. Notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		042	Projektowanie i eksploatacje stron internetowych	B-10	
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli</b>		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	B-25	
		051	Skargi i wnioski		
		0510	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	B-25	W tym ich rejestr
		0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B-5	
		052	Postulaty i inicjatywy obywateli	B-25	
		053	Sprawy odesłane do załatwienia innym właściwym podmiotom	B-2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach urzędu, a zostały skierowane do niego przez pomyłkę lub brak wiedzy wnioskodawcy i stąd brak dla nich klas w wykazie akt
<b>06</b>			<b>Wydawnictwa. Popularyzacja. Informacje. Promocja</b>		

	060	Wydawnictwa	B-25	Do kategorii B-25 kwalifikuje się materiały do danego wydawnictwa wraz z dwoma egzemplarzami wydawnictwa, do kategorii B-5 zalicza się dokumentację spraw technicznych, np. zlecenia, rozliczenia, kopie faktur, korespondencję
	061	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	B-25	
	0611	Konferencje prasowe i wywiady	B-25	
	0612	Monitoring środków publicznego przekazu	B-25	W tym wycinki prasowe, możliwy podział według grup rzeczowych
	062	Wystawy, pokazy, targi	B-25	Inne niż przy klasie 51, do kategorii B-25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, itp. Do kategorii B-5 – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
	063	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	B-25	Według tematów i wydarzeń
	064	Popularyzacja usług	B-25	Materiały reklamowe, w tym np. długopisy z logo PUP, ulotki na temat usług, kategoria B-5 - korespondencja
	065	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B-5	Inne niż wchodzące w akta spraw
<b>07</b>		<b>Współpraca z krajowymi instytucjami</b>		<b>Obejmuje sprawy ogólne współpracy, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, np. klasa 43</b>
	070	Współpraca z organami administracji rządowej	B-5	Do kategorii B-25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B-5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów urzędów i władz można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073
	071	Współpraca z organami samorządu terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	B-5	Jak przy klasie 070
	072	Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	B-5	Jak przy klasie 070
	073	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnego urzędu oraz dotyczące współpracy	B-25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074	Reprezentacja w zakresie współpracy	B-2	Zaproszenia, zawiadomienia,

			krajowej		zyczenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		075	Korespondencja ogólna	B-5	
<b>08</b>			<b>Kontakty zagraniczne</b>		
		080	Współpraca z zagranicznymi instytucjami	BE-5	Jak przy klasie 070
		081	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników	B-5	Przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B-25
		082	Obsługa delegacji zagranicznych	B-5	Przy czym programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań kwalifikuje się do kategorii B-25
		083	Reprezentacja w zakresie współpracy międzynarodowej	B-2	Jak przy klasie 074
<b>09</b>			<b>Kontrole urzędu</b>		<b>Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B-25	Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091	Kontrole zewnętrzne w urzędzie	B-25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zleceń, każda kontrola stanowi osobną sprawę
		092	Kontrole wewnętrzne w urzędzie	B-25	Jak przy klasie 091, w tym zarządzanie ryzykiem i kontrola zarządcza
		093	Książki kontroli	B-5	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>		
<b>10</b>			<b>Zasady pracy i płacy</b>		<b>Dotyczące własnych pracowników</b>
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B-10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	B-25	Regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w w/w sprawach
<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy</b>		<b>W przypadku dokumentacji dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, okres archiwizacji zgodny z wytycznymi</b>
		110	Zatrudnianie pracowników		
		1100	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B-2	Akta przyjętych pracowników odkłada się do akt osobowych, dokumentację z posiedzeń komisji klasyfikuje się jak przy klasie 001
		1101	Zatrudnianie pracowników	B-5	Akta przyjętych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1102	Warunki zatrudnienia	B-5	Jak przy klasie 1101
		1103	Zakresy czynności	B-5	Jak przy klasie 1101
		1104	Służba przygotowawcza	B-5	Jak przy klasie 1101

	111		Zwalnianie pracowników	B-5	Jak przy klasie 1101
	112		Opiniowanie i ocenianie pracowników	B-5	Jak przy klasie 1101
	113		Wynagradzanie pracowników	B-2	m. in. dodatki, delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział. Postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1101
	114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)	B-50	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B-5	Wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1151	Nagrody jubileuszowe	B-5	Jak przy klasie 1101
		1152	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B-5	Wnioski
		1153	Kary dyscyplinarne i inne kary	B-5*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
	116		Wojskowe sprawy pracowników	B-5	Jak przy klasie 1101
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa pracowników</b>		
	120		Akta osobowe pracowników	B-50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty, zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp., w tym programy i systemy teleinformatyczne
	122		Legitymacje służbowe	B-5	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu	B-5	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE-5	Do kategorii B-25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B-5 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka zawodowego	B-25	Przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych, zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162
	132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B-5	

	133		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy - skierowania	B-5	Oryginał zaświadczenia wpina się do akt osobowych pracownika
	134		Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B-10	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia – przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B-25
	135		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1350	Warunki szkodliwe	B-10	
		1351	Rejestr warunków szkodliwych	B-40	
		1352	Choroby zawodowe	B-10	
	136		Szkolenia BHP	B-5	W tym rejestry szkoleń – wstępnych, stanowiskowych i okresowych
<b>14</b>			<b>Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników urzędu</b>		<b>W przypadku dokumentacji dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, okres archiwizacji zgodny z wytycznymi</b>
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B-25	Własne ustalenia
	141		Dokształcanie pracowników		
		1410	Szkolenie pracowników	B-5	Studia, szkolenia, konferencje, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		1411	Oferty szkoleniowe	B-2	
	142		Szkolenia organizowane przez urząd	B-5	Do kategorii B-50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne. Do kategorii b-5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń
	143		Stáže zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników, krajowe i zagraniczne	B-5	
	144		Stáže, praktyki, wolontariaty		
		1440	Stáže	B-5	
		1441	Praktyki	B-5	
		1442	Wolontariat	B-5	
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		<b>W przypadku dokumentacji dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, okres archiwizacji zgodny z wytycznymi</b>
	150		Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B-10	
	151		Ustalenia czasu pracy pracowników urzędu	B-3	
	152		Dowody obecności w pracy	B-3	Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności,

						ewidencja wyjść w godzinach pracy, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		153		Absencje w pracy		
			1530	Ewidencja zwolnień lekarskich	B-5	
			1531	Urlopy okolicznościowe	B-3	
			1532	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B-3	Oryginał odkłada się do akt osobowych pracownika
			1533	Urlopy bezpłatne	B-3	Jak w klasie 1532
		154		Urlopy pracownicze		
			1540	Wnioski urlopowe	B-3	W tym roczne karty urlopowe
		155		Delegacje służbowe	B-2	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B-5
		156		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B-5	W tym godziny nadliczbowe
		157		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B-10	Postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty, dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnień dostępu do informacji niejawnych
<b>16</b>				<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B-10	
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B-5	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników		
			1620	Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej	B-3	
			1621	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	
			1622	Środki utrzymania czystości	B-3	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B-5	Inne, niż wymienione przy klasach 161
<b>17</b>				<b>Ubezpieczenia społeczne</b>		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B-5	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B-10	W tym m. in. zgłoszenia, zmiany, wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych, itp.
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5	Ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	B-5	Np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		174		Emerytury i renty	B-5	
			1740	Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu	B-10	
			1741	Wnioski o renty i emerytury własnych pracowników	B-2	Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub

					emerytury, bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175	Ubezpieczenia zbiorowe pracownicze itp.	B-10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
<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>B-25</b>	
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>	<b>B-5</b>	<b>Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika jeszcze przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty</b>
	<b>22</b>		<b>Administracja nieruchomości</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	B-25	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B-5	
		222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223	Eksploatacja budynków i lokali		
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B-5	Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B-5	Dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B-5	Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		224	Podatki i opłaty publiczne	B-10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>Dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
		230	Zaopatrzenie materiałowe		
		2300	Zaopatrzenie w sprzęt, materiał i pomoce biurowe	B-5	
		2301	Zaopatrzenie w oprogramowanie i sprzęt teleinformatyczny	B-5	
		231	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B-5	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		232	Ewidencja środków trwałych i	B-10	



			nietrwałych		
	233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B-5	
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B-10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	235		Konserwacja i remonty	B-5	
	236		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B-5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	237		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B-5	
<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B-5	
	241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B-5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B-5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B-10	
<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej</b>		
	250		Ochrona mienia własnej jednostki	B-10	Plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, kary magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu
	251		Ochrona przeciwpożarowa	B-10	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek straży ppoż., itp.
	252		Ubezpieczenia majątkowe	B-10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	253		Sprawy obrony cywilnej	B-10	
	254		Sprawy obronne	B-10	
<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		<b>W zakresie całej działalności urzędu, w tym wydatkowania środków funduszu pracy</b>
	260		Ogólne zasady organizowania zamówień	B-10	

			publicznych i przetargów		
		261	Dokumentacja zamówień publicznych		W tym rejestr zamówień publicznych i przetargów. Na dokumentację zamówień i przetargów składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania.
		2610	Dokumentacja zamówień publicznych powyżej progu określonego w ustawie	B-5	
		2611	Dokumentacja zamówień publicznych poniżej progu określonego w ustawie	B-5	
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>		<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>		
		300	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej, Polityka rachunkowości	B-10	Przepisy zewnętrzne. okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	<b>31</b>		<b>Finansowanie</b>		<b>Plany, sprawozdania i analizy finansowe – por. klasa 03</b>
		310	Finansowanie i kredytowanie		
		3100	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B-5	m. in. korespondencja, porozumienia, umowy
		3101	Współpraca z firmami ubezpieczeniowymi	B-5	W tym polisy ubezpieczeniowe
	<b>32</b>		<b>Księgowość budżetowa</b>		<b>W przypadku dokumentacji dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, okres archiwizacji zgodny z wytycznymi</b>
		320	Dowody księgowe	B-5	Budżet, Fundusz Pracy, EFS, PFRON
		321	Dokumentacja księgowa	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, karty wydatków, syntetyka, analityka
		322	Sprawozdania	B-5	
		3220	Bilans	A	
		3221	Sprawozdania okresowe	B-5	Miesięczne, kwartalne, roczne
		323	Windykacja należności administracyjnych, cywilnoprawnych	B-5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.
		324	Dokumentacja związana z potrąceniami alimentacyjnymi	B-5	
		324	Listy wypłat	B-50	W tym zasiłki, świadczenia
		325	Kontrole i szkolenia wewnętrzne	B-5	
	<b>33</b>		<b>Rozliczenia płac</b>		<b>Zaświadczenia o płacach – por. klasa 123</b>
		330	Dokumentacja płac	B-5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych

		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B-5	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332	Listy płac	B-50	W tym listy premii, nagród, zasiłków itp.
		333	Karty wynagrodzeń	B-50	
		334	Rozliczenia składek na ZUS	B-50	
		335	Deklaracje podatkowe	B-10	m. in. PIT-y
	<b>34</b>		<b>Inwentaryzacja</b>		
		340	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B-5	
<b>4</b>			<b>OBSERWACJA RYNKU PRACY, PLANY, PROGRAMY, PARTNERSTWO NA RYNKU PRACY</b>		
	<b>40</b>		<b>Przepisy i zasady dotyczące działań na rynku pracy</b>	<b>B-10</b>	
	<b>41</b>		<b>Obserwacja rynku pracy</b>		
		410	Analizowanie, monitoring, oceny lokalnego rynku pracy	B-25	Dla każdej analizy, sprawozdania, oceny można założyć odrębną teczkę
		411	Informacja o stanie i strukturze bezrobocia	B-25	
		412	Analizy rynku pracy – cudzoziemcy		
		4120	Analizy rynku pracy pod kątem opiniowania zezwolenia na pracę cudzoziemców	B-5	W tym korespondencja
		4121	Oświadczenia pracodawców o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom	B-5	
	<b>42</b>		<b>Partnerstwo na rynku pracy</b>		
		420	Współpraca z instytucjami rynku pracy	B-5	Do kategorii B-25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B-5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 431
		421	Umowy i porozumienia z instytucjami rynku pracy	B-25	
		422	Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej		
		4220	Otwarte konkursy ofert	B-5	
		4221	Oferty podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B-5	
		4222	Umowy na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	B-10	W tym monitoring wykonania umowy. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z	B-5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od

			zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej		momentu zakończenia realizacji zadania
<b>5</b>			<b>USŁUGI RYNKU PRACY</b>		<b>W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej okres archiwizowania zgodny z wytycznymi, w przypadku pomocy udzielanej przedsiębiorcom okres archiwizowania zgodny z ustawą o pomocy publicznej</b>
	<b>50</b>		<b>Przepisy i wyjaśnienia dotyczące świadczenia usług rynku pracy</b>	<b>B-25</b>	
	<b>51</b>		<b>Pośrednictwo pracy</b>		
		510	Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcom krajowym	B-5	W tym plan wizyt i korespondencja
		511	Baza danych o pracodawcach	B-10	
		5110	Karty pracodawców		W tym rejestr w formie elektronicznej
		5111	Rejestr pracodawców krajowych		Jak przy klasie 5110
		512	Oferty pracy	B-5	
		5120	Oferty pracy z kraju		
		513	Zwolnienia grupowe	B-10	
		5130	Rejestr zwolnień grupowych		
		514	Skierowania		
		5140	Skierowania do pracy	B-2	Skierowanie odkłada się do akt bezrobotnego. W tym rejestr
		5141	Skierowania na targi pracy	B-2	Skierowanie odkłada się do akt bezrobotnego. W tym rejestr
		5142	Skierowania na giełdy pracy	B-5	
		515	Korespondencja dotycząca pośrednictwa pracy		
		5150	Korespondencja z instytucjami, sądami, szkołami dotycząca pośrednictwa pracy	B-2	
		5151	Korespondencja z firmami dotycząca pośrednictwa pracy	B-2	
		516	Zatrudnienie cudzoziemców		
		5160	Oświadczenia o zamiarze powierzenia zatrudnienia cudzoziemców	B-5	
		5161	Wydawanie informacji Starosty	B-5	
		5162	Umowy między zagranicznymi szkołami, a pracodawcami	B-5	
		517	Wezwania	B-5	W tym wezwania osób bezrobotnych. Oryginały odkładane są do akt bezrobotnych
	<b>52</b>		<b>Usługi EURES</b>		
		520	Oferty pracy EURES	B-5	W tym rejestr i korespondencja
		521	Pisma informacyjne dotyczące EURES	B-5	Np. biuletyny, sprawy informacyjne itp.
	<b>53</b>		<b>Poradnictwo zawodowe</b>		
		530	Karty usług doradczych	B-5	W tym rejestr
		531	Porady grupowe		
		5310	Wykaz i dokumentacja porad grupowych	B-5	
		532	Pomoc pracodawcom	B-5	W tym rejestr
		533	Udzielanie informacji indywidualnych	B-5	

	534		Udzielanie informacji grupowych	B-5	
	535		Kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz do jednostek medycyny pracy	B-5	Zlecenia badań, skierowania na badania, opinie, itp.
	536		Informacja dla młodzieży szkolnej	B-5	
	537		Szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	B-10	
	538		Zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniach	B-5	W tym rejestr. Oryginał odkłada się do teczki merytorycznej, kopie do teczki osoby bezrobotnej
	539		Dostęp do informacji i elektronicznych baz danych	B-5	W tym rejestr
<b>54</b>			<b>Szkolenia</b>		
	540		Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych	B-5	
	541		Organizacja szkoleń, pożyczek szkoleniowych, finansowania kosztów, egzaminów lub uzyskania licencji studiów podyplomowych		
	5410		Organizacja szkoleń grupowych	B-5	
	5411		Organizacja szkoleń indywidualnych	B-5	
	5412		Organizacja trójstronnych umów szkoleniowych	B-5	
	5413		Organizacja pożyczek szkoleniowych	B-5	
	5414		Finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji	B-5	
	5415		Finansowanie kosztów studiów podyplomowych	B-5	
	5416		Rejestr umów szkoleń grupowych	B-5	
	5417		Rejestr umów szkoleń indywidualnych, trójstronnych umów szkoleniowych, pożyczek szkoleniowych, finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, finansowania kosztów studiów podyplomowych	B-5	
	542		Organizacja bonów szkoleniowych		
	5420		Rejestr wniosków	B-5	
	5421		Rejestr bonów	B-5	
	5422		Rejestr umów	B-5	
	543		Krajowy Fundusz Szkoleniowy		
	5430		Organizacja KFS	B-5	
	5431		Rejestr umów	B-5	
<b>55</b>			<b>Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych</b>		
	550		Organizacja szkoleń dla osób niepełnosprawnych finansowanych z PFRON		
	5500		Wnioski	B-5	
	5501		Umowy	B-5	
	551		Organizacja szkoleń dla osób pobierających rentę szkoleniową	B-5	
	5510		Rejestr osób pobierających rentę szkoleniową		
	5511		Rejestr umów w ramach renty szkoleniowej		
	552		Realizacja zadań w sprawie usług i instrumentów dla osób niepełnosprawnych z PFRON		
	5520		Wnioski	B-5	
	5521		Umowy	B-10	

	553		Finansowanie działalności gospodarczej, rolniczej, przystąpienie do spółdzielni socjalnej ze środków PFRON		
		5530	Wnioski	B-5	
		5531	Umowy	B-10	
	554		Refundacja kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, finansowanych ze środków PFRON		
		5540	Wnioski	B-5	
		5541	Umowy	B-10	
<b>6</b>			<b>INSTRUMENTY RYNKU PRACY</b>		<b>W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej okres archiwizowania zgodny z wytycznymi, a w przypadku pomocy udzielanej przedsiębiorcom okres archiwizowania zgodny z ustawą o pomocy publicznej</b>
<b>60</b>			<b>Przepisy i wyjaśnienia dotyczące instrumentów rynku pracy. Pozostała korespondencja</b>	B-25	
<b>61</b>			<b>Prace interwencyjne, roboty publiczne, refundacja składki ZUS i prac społecznie użytecznych</b>		
	610		Wnioski o organizację prac interwencyjnych	B-5	
		6100	Umowy	B-10	
	611		Wnioski o organizację robót publicznych	B-5	
		6110	Umowy	B-10	
	612		Wnioski o refundację składek na ubezpieczenie społeczne	B-5	
		6120	Umowy	B-10	
	613		Wnioski o refundację prac społecznie użytecznych	B-5	
		6130	Porozumienia	B-10	
	614		Wnioski o refundację składek dla spółdzielni socjalnych	B-5	
		6140	Umowy	B-10	
	615		Bony zatrudnieniowe	B-5	
		6150	Wnioski o przyznanie bonów zatrudnieniowych przez osoby bezrobotne	B-10	
		6151	Wnioski o przyznanie bonów zatrudnieniowych przez pracodawców	B-5	
		6152	Umowy	B-10	
	616		Wnioski o dofinansowanie do wynagrodzenia 50+	B-5	
		6160	Wnioski	B-5	
		6161	Umowy	B-10	
<b>62</b>			<b>Organizowanie staży, przygotowania zawodowego, bon stażowy, refundacja do 30 r. ż.</b>		
	620		Wnioski o zorganizowanie stażu	B-5	
		6200	Umowy	B-10	
	621		Wnioski o przygotowanie zawodowe dorosłych	B-5	

		6210	Umowy	B-10	
	622		Bony stażowe		
		6220	Wnioski osób bezrobotnych	B-5	
		6221	Wnioski pracodawców	B-5	
		6222	Umowy	B-10	
	623		Wnioski o refundację do 30 r. ż.	B-5	
		6230	Umowy	B-10	
<b>63</b>			<b>Dotacje</b>		
	630		Wnioski o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej	B-5	
		6300	Umowy	B-10	
	631		Wnioski o przyznanie jednorazowych środków na utworzenie spółdzielni socjalnej	B-5	
		6310	Umowy	B-10	
	632		Wnioski o przyznanie jednorazowych środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej	B-5	
		6320	Umowy	B-10	
	633		Wnioski o przyznanie grantu na telepracę	B-5	
		6330	Umowy	B-10	
	634		Wnioski o przyznanie świadczenia aktywizacyjnego	B-5	
		6340	Umowy	B-10	
	635		Wnioski o udzielenie pożyczki na rozpoczęcie działalności	B-5	
		6350	Umowy	B-10	
<b>64</b>			<b>Doposażenia</b>		
	640		Wnioski o doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy	B-5	
		6400	Umowy	B-10	
	641		Wnioski o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy	B-5	
		6410	Umowy	B-10	
<b>65</b>			<b>Inne świadczenia z Funduszu Pracy</b>		
	650		Wnioski o dodatki aktywizacyjne	B-5	
		6500	Umowy	B-10	
	651		Wnioski o sfinansowanie kosztów przejazdu	B-5	
		6510	Umowy	B-10	
	652		Wnioski o sfinansowanie kosztów zakwaterowania	B-5	
		6520	Umowy	B-10	
	653		Wnioski o sfinansowanie opieki na dzieckiem lub osobą zależną	B-5	
		6530	Umowy	B-10	
	654		Wnioski o przyznanie bonów zasiedleniowych	B-5	
		6540	Umowy	B-10	
	655		Wnioski o zawarcie porozumienia dotyczącego Programu aktywizacja i integracja	B-5	
		6550	Porozumienia	B-10	
	656		Wnioski o refundację prac społecznie użytecznych	B-5	
		6560	Umowy	B-10	
	656		Programy specjalne	B-10	

	657		Programy regionalne	B-10	
<b>66</b>			<b>Projekty unijne</b>		
	660		Projekty unijne systemowe	B-10	W tym wnioski aplikacyjne, dokumenty związane z negocjacjami, umowa, dokumentacja związana z promocją i rekrutacją, wnioski o płatność, inne
	661		Pozostałe projekty	B-10	W tym wnioski aplikacyjne, dokumenty związane z negocjacjami, umowa, dokumentacja związana z promocją i rekrutacją, wnioski o płatność, inne
<b>68</b>			<b>Programy rynku pracy finansowane z rezerwy Ministra</b>	<b>B-10</b>	
<b>7</b>			<b>REJESTRACJA BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY ORAZ USTALANIE PRAW DO ŚWIADCZEŃ</b>		
<b>70</b>			<b>Przepisy i wyjaśnienia dotyczące rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania praw do świadczeń</b>		
<b>71</b>			<b>Ewidencja bezrobotnych i poszukujących pracy</b>		
	710		Ewidencja bezrobotnych i poszukujących pracy - akta	B-50	
<b>72</b>			<b>Dokumenty ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy</b>		
	720		Decyzje SI	B-5	forma elektroniczna
	721		Decyzje indywidualne	B-5	
	722		Postanowienia	B-5	
	723		Odwołania	B-5	
	724		Zawiadomienia dotyczące bezrobotnych	B-5	
	725		Zawiadomienia dotyczące poszukujących pracy	B-5	
	726		Zaświadczenia dotyczące statusu i świadczeń	B-5	
	727		Zaświadczenia i inne informacje przekazywane instytucjom pomocy społecznej	B-5	Informacje dotyczące statusu i świadczeń
	728		Zaświadczenia SEPI	B-5	forma elektroniczna
<b>73</b>			<b>Dodatki aktywizacyjne</b>		
	730		Rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych	B-5	
<b>74</b>			<b>Stypendia na kontynuację nauki</b>		
	740		Rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów na kontynuację nauki	B-5	
<b>75</b>			<b>Świadczenia przysługujące rolnikom zwalnianym z pracy</b>		
	750		Pokrycie składek na ubezpieczenia społeczne rolników	B-5	



**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO DLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W CIESZYNIE**

**I. Podstawy prawne:**

1. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r.  
(Dz. U. Nr 123, poz. 698 z 2011r.)
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r, w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375 z 2002r.)
3. Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców z dnia 15 lutego 2005r. (Dz. U. Nr 32, poz. 284 z 2005r.)
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z 1998r.)

**II. Zadania archiwum zakładowego:**

1. Przyjmowanie akt własnego zakładu pracy.
2. Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja akt.
3. Bieżące prowadzenie ewidencji przechowywanych akt.
4. Udostępnianie akt.
5. Brakowanie akt kategorii B i należyte ich zniszczenie w punktach do tego przeznaczonych.
6. Przekazywanie akt kategorii A do archiwum państwowego.
7. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji
8. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym
10. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### **III. Lokal archiwum - warunki przechowywanie akt**

1. Lokal archiwum powinien być suchy, widny i posiadać warunki do przewietrzania.
2. Archiwum powinno być wyposażone w ognioodporne drzwi i pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową, instalację antywłamaniową lub zabezpieczone w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia oraz gaśnice proszkowe.
3. W pomieszczeniach archiwum należy używać światła sztucznego o obniżonej emisji promieniowania UV.
4. Dokumentacja powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniem przez owady i gryzonie.
5. Pomieszczenie archiwum powinno być wyposażone w termometr i higrometr dla stałego badania temperatury i wilgotności powietrza. Temperatura w pomieszczeniu powinna wynosić od 14° - 18° C, a wahania temperatury w ciągu dnia mogą różnić się w granicach 1° C. Wilgotność powietrza powinna wynosić 30 – 50%, zaś w ciągu dnia może się wahać do 3%.
6. Wstęp do archiwum mają pracownicy archiwum, ich przełożeni, upoważnieni do tego przedstawiciele różnych organów kontrolnych oraz upoważnieni przedstawiciele służb archiwalnych.

### **IIIa. Lokal archiwum - jego wyposażenie**

1. Akta w pomieszczeniu archiwum winny być przechowywane w szafach metalowych lub na regałach metalowych.
2. Archiwum powinno być wyposażone w szafę na środki ewidencyjne, drabinę, niezbędne druki i materiały kancelaryjno-biurowe.
3. Regały należy ustawiać prostopadle do okien, a w przypadku innego ustawienia, okna należy zasłonić, aby uchronić akta przed działaniem światła słonecznego.
4. Odstępy pomiędzy regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą półkę od dołu umieszcza się co najmniej 12 cm nad podłogą, zaś odległość pomiędzy dokumentacją umieszczoną na górnej półce a sufitem, powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a poszczególne półki cyframi arabskimi.

### **IV. Personel archiwum zakładowego:**

Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony w tym celu przez Dyrektora jednostki pracy. Pracownik archiwum zakładowego powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie, posiadać odpowiednie przeszkolenie archiwalne, być w stałym kontakcie z właściwym terytorialnie archiwum państwowym oraz podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach omawiających problemy z prowadzeniem archiwum zakładowego.

Pracownik archiwum zakładowego jest odpowiedzialny za stan swojego archiwum, za przechowywane w nim akta oraz za prawidłowe prowadzenie ewidencji akt znajdujących się w archiwum. W trakcie roku powinny zostać wykonane następujące czynności:

Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i przekazywanie go do właściwego archiwum państwowego

- wydzielenie akt kategorii B, których terminy przechowywania już minęły
- stworzenie komisji do przeprowadzenia brakowania oraz sporządzenie wniosków na brakowanie oraz przekazanie do zniszczenia akt po uzyskaniu zgody z archiwum państwowego.
- współpraca z poszczególnymi komórkami w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego
- przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych
- porządkowanie i konserwacja akt w archiwum
- Rejestrowanie temperatury i wilgotności powietrza
- Rejestrowanie ilości wydanych i przyjętych akt do archiwum.

W strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie archiwum zakładowe podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego i Administracji

Organem kontrolującym sposób działania archiwów zakładowych jest dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego.

#### **V. Podział akt na kategorie:**

1. Akta posiadające wartość historyczną dla badań naukowych - kat. A
2. Akta nie posiadające trwałej wartości naukowej, a posiadające tylko wartość praktyczną dla zakładu, w okresie ustalonym wykazem akt - kat. B
  - a) Symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacz się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu: okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb zakładu pracy oraz dla celów kontrolnych
  - b) Symbolem B<sub>c</sub> oznacza się dokumentacja mająca krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę w sposób uzgodniony z archiwum państwowym.
  - c) Symbolem BE z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii dokumentacji. Zmiana kategorii może się wiązać z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

## VI. Przyjmowanie, gromadzenie, porządkowanie akt

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych urzędy przechowują na nośnikach papierowych w archiwach zakładowych.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, pracownik wyznaczony do tych spraw
3. Pracownik, do którego należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami wydziałów, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego, sporadycznie ustala się dodatkowe terminy oddawania akt.
4. Na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych, co roku do archiwum przyjmowane są akta, które muszą być uprzednio uporządkowane, teczki powinny być opisane na okładkach  
( załącznik nr 6):
  - a) Symbol literowy komórki organizacyjnej
  - b) Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
  - c) Jednostka i komórka organizacyjna
  - d) Kategoria archiwalna
  - e) Tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego
  - f) Roczne daty końcowe akt
5. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - a) Akta sprawy układa się chronologicznie, poczynając od najwcześniejszego na górze, a kompletne akta spraw w teczce, w kolejności spisu spraw albo według specjalnego rejestru,
  - b) Wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kat. B<sub>c</sub>
  - c) Ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt
  - d) Odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych
  - e) Opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie
  - f) W odniesieniu do akt kat. A - przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej spodniej stronie okładki liczby stron zawartych  
w teczce
6. Dla akt kategorii A sporządza się 4, a dla B 3 egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego, jeden egzemplarz pozostaje u osoby zdającej, zaś pozostałe egzemplarze zatrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe i jeden egzemplarz dołącza w kolejności numerów do specjalnej teczki spisów zdawczo-odbiorczych i wpisuje do wykazu spisów zdawczo- odbiorczych, a drugi wpina do teczki spisów zdawczo-odbiorczych danej komórki organizacyjnej, zaś dla kat. A czwarty egzemplarz zostaje przesłany do archiwum państwowego
7. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

8. Jeżeli pracownik archiwum zakładowego stwierdzi, że akta nie zostały prawidłowo przygotowane do przekazania, np. przekazywane akta nie są zgodne ze spisem zdawczo-odbiorczym, albo teczki nie są właściwie opisane, a pisma w aktach sprawy nie zostały ułożone w porządku chronologicznym, odmawia chwilowo przejęcia akt do archiwum i żąda dopełnienia obowiązujących przepisów.
9. W archiwum zakładowym układa się teczki albo według komórek organizacyjnych albo w miarę ich napływu do archiwum bez zachowania odrębności komórek organizacyjnych
10. Akta kategorii A należy układać w oddzielnym miejscu na regałach.

## **VII. Udostępnianie akt**

1. Przyjęte akta można udostępniać na miejscu lub wypożyczać je poza archiwum. Akta udostępnia się pracownikom jednostki, upoważnionym organom kontroli lub do celów naukowo-badawczych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)
  - ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 196, ze zm.)
  - ustawa z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe ( Dz. U. Nr 5, poz.24, ze zm.)
2. Poszukiwania akt w archiwum przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum, zaś upoważniony do korzystania z akt kwituje udostępnienie lub wypożyczenie akt i ich zwrot na karcie udostępniania. Korzystanie z akt na miejscu w archiwum może odbywać się tylko w obecności pracownika tegoż archiwum. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i zwrot ich w oznaczonym terminie. Karty udostępnia akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego. W przypadku nie zwrócenia akt w oznaczonym terminie, pracownik archiwum upomina się o ich zwrot, a po bezskutecznym upominaniu, zawiadamia o tym swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku zaginięcia lub uszkodzenia akt pracownik archiwum sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują wypożyczający akta i jego bezpośredni zwierzchnik. Jeden egzemplarz włącza się w miejsce zagubionych lub dołącza się do zniszczonych akt, drugi zaś egzemplarz przechowuje się w teczce archiwum zakładowego. Z chwilą zwrotu akt na karcie udostępniania pracownik archiwum wpisuje datę zwrotu i akta kładzie na ich dawne miejsce na regale usuwając jednocześnie zakładkę, którą kładzie się na regale w chwili wyjęcia akt.

## **VIII. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym**

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Urzędu lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
  2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor jednostki.
  3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
    - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
    - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
    - 3) podpisy członków komisji.

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym 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.

## **IX. Środki ewidencji akt:**

Akta przechowywane w archiwum zakładowym muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco, która pełni również funkcje czynnika kontrolnego ilości i stanu akt przechowywanych w archiwum zakładowym oraz umożliwia szybkie odszukanie na regałach potrzebnych akt.

Do prowadzenia ewidencji akt znajdujących się w archiwum zakładowym służą następujące środki ewidencyjne:

1. spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum, przechowywane w oddzielnej teczce, które stanowią spis wszystkich akt znajdujących się w archiwum, (wzór: załącznik nr 1)
2. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, służących do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych ( wzór załącznik nr 5)
3. karty udostępniania akt (wzór: załącznik nr 7)
4. protokoły o brakach i uszkodzeniach akt udostępnianych w archiwum lub wypożyczonych poza archiwum

5. protokoły i spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (wzór: załącznik nr 4)
6. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę, (wzór: załącznik nr 2 i 3)

## **X. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego 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 archiwum zakładowego zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczek aktowej oraz tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## **IX. Brakowanie akt**

### 1. wydzielanie akt

Wydzielenie akt na makulaturę odbywa się komisyjnie po upływie czasokresu ich przechowywania w archiwum zakładowym. W skład komisji powołanej przez organ lub kierownika jednostki organizacyjnej, wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, osoba kierująca lub prowadząca archiwum zakładowe oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej organ lub kierownik jednostki zwraca się o ekspertyzę do właściwego archiwum państwowego.

Z czynności związanych z brakowaniem akt sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej. Wniosek, protokół z brakowania i spis akt wybrakowanych wysyła się do właściwego archiwum państwowego celem uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.

## 2. brakowanie akt

Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez właściwe archiwum państwowe należy przystąpić do niszczenia dokumentacji. W spisach zdawczo - odbiorczych w rubryce „Uwagi” należy odnotować, że dana pozycja uległa brakowaniu i została zniszczona.

W celu jak najbezpieczniejszego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej konieczne jest zapewnienie odpowiedniej procedury. Niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej powinna zająć się osoba lub instytucja posiadająca odpowiednie przygotowanie techniczne jak również odpowiednią licencję zezwalającą na prowadzenia działalności w zakresie niszczenia dokumentacji.

## **X Przekazywanie akt do archiwum państwowego**

1. Jednostki organizacyjne przekazują materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
2. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych dyrektor archiwum państwowego sprawdza stan oraz prawidłowość uporządkowania materiałów archiwalnych.
3. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Dyrektor archiwum państwowego określa w porozumieniu z jednostką termin i miejsce przejęcia.
5. Koszty związane z przygotowaniem i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały.
6. Materiały powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujące się w tezcze powinny być opatrzone numeracją. Z akt usuwa się wtórniki pism.
7. Teczka z materiałami archiwalnymi powinna mieć umieszczone na wierzchniej stronie:
  - a) nazwę jednostki
  - b) znaku akt - symbol literowy komórki organ, i symbol klasyfikacyjny według wykazu akt obowiązujący w jednostce
  - c) tytuł teczek
  - d) roczne daty krańcowe
  - e) sygnatura teczek - numer spisu zdawczo - odbiorczego i numer teczek w spisie zdawczo – odbiorczego
  - f) symbolu kwalifikacyjnego (A)
  - g) liczby stron w tezcze
8. Spis zdawczo odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach, z których 2 przeznaczone są do archiwum państwowego, a jeden dla jednostki organizacyjnej przekazująca materiały archiwalne.
9. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotycząca



zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego przekazywane materiały pochodzą.

10. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, do spisu zdawczo- odbiorczego należy dołączyć:
  - podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym;
  - spis materiałów archiwalnych, dla których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, przekazanych jednostce przejmującej zadania i funkcję jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
11. Przekazywane materiały należy:
  - przesnuować w teczkach po usunięciu spinaczy i innych części metalowych;
  - umieścić w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym;
  - zapakować w pudła lub paczki w postaci ustalonej w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych.

## **XI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej**

1. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego, z tym, że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi, a spisy tej dokumentacji przesyła się właściwemu archiwum państwowemu.
2. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
3. Dokumentację niearchiwalną wytworzoną przez likwidowaną jednostkę organizacyjną przekazuje się odpłatnie na przechowanie instytucjom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentacji lub Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich. W takim przypadku likwidator zapewnia w planie odpowiednie środki finansowe. Umowa przechowywania powinna być zawarta do końca okresu przechowywania dokumentacji.

## **XII. Nadzór i kontrola archiwum zakładowego**

1. Archiwum Państwowe sprawuje nadzór nad stanem dokumentów, sposobem jej przechowywania oraz udostępniania, jej brakowaniem, porządkowaniem i przejmowaniem akt kategorii A.
2. Prawo do kontroli archiwum zakładowego mają również osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Kontrole mają na celu skonfrontowanie stanu zawartości archiwum zakładowego z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.
4. Jeżeli z kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i kierownik jednostki.

## **XIII. Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji  
w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) 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.

**Załączniki:**

1. Spis zdawczo – odbiorczy
2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
4. Spis zdawczo – odbiorczy materiałów przekazywanych do archiwum państwowego
5. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych
6. Wzór opisu teczki aktowej
7. Karta udostępniania akt

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

ZALACZNIK NR 1  
Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

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

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

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

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

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

(podpisy) .....

.....

Załącznik:

..... kart spisu  
..... pozycji spisu

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

ZALĄCZNIK NR 3

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

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

.....  
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej  
 przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia .....  
 (miejscowość)

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....

materiałów archiwalnych .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis przekazującego)





ZAŁĄCZNIK NR 6

.....  
JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

.....  
SYMBOL LITEROWY KOMÓRKI  
ORGANIZACYJNEJ I SYMBOL  
KLASYFIKACYJNY Z WYKAZU  
AKT

.....  
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....  
TYTUŁ TECZKI I NAZWA  
HASŁA KLASYFIKACYJNEGO

.....  
ROCZNE DATY KRAŃCOWE AKT

Karta udostępniania akt nr .....<sup>\*\*)</sup>

ZAŁĄCZNIK NR 7

pieczęć komórki organizacyjnej

..<sup>\*\*)</sup>

..<sup>\*\*)</sup>

Termin zwrotu akt

Data .....200..... r

Proszę o udostępnienie <sup>\*)</sup> – wypożyczenie <sup>\*)</sup> akt powstałych w komórce org. ....

..... z lat ..... o znakach .....

i upoważniam do ich wykorzystania <sup>\*)</sup> – odbioru <sup>\*)</sup>

Ob. : .....

Imię, nazwisko

Podpis

<sup>\*)</sup> Zbędne skreślić      <sup>\*\*)</sup> Wypełnia składnica akt.  
Pu-A-32 W.A. Olsztyn. Z. 116/DW/On  
OZGraf. Z.P. Dz-wo. Z. 177 ( 192.000) piśm. 7 kl. 63 g. 2.81

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

Akt – tomów ..... kart .....

Data : .....200.....r. / ..... Podpis : .....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

Akta zwrócono do składnicy

Podpis oddającego

dn...../.....200.....

Podpis odbierającego