

ZARZĄDZENIE NR 1/2023

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku z dnia 15 lutego 2023 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji składnicy akt w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku”.

Na podstawie art. 6 ust. 2h ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz § 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246);, zarządzam, co następuje:

1. 1.

Wprowadzam do stosowania w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku:

- a/ Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą *Załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia;
- b/ Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący *Załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia;
- c/ Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, stanowiącą *Załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.

2.1.

Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

3.1.

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli dotychczasowe przepisy określają krótszy czas jej przechowywania.

4.1.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów i przyjęcie do stosowania.

5.1.

Oryginał zarządzenia przechowywać będzie kierownik Kancelarii OSiR.

6.1.



Zarządzenie niniejsze wchodzi z dniem 1 marca 2023r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Szczecinku
Szymon Bibik

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Dyrektora OŚiR nr 11 2023
z dnia 15 lutego 2023 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SZCZECINKU

Szczecinek, 2023

 1 

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	8
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	8
Rozdział 3	12
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	12
Rozdział 4	13
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	13
Rozdział 5	16
Załatwianie spraw	16
Rozdział 6	18
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	18
Rozdział 7	19
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	19
Rozdział 8	21
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt	21
Rozdział 9	24
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności OSiR Szczecinek komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	24

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **składnica akt** – składnica akt OSiR Szczecinek;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **Dyrektor OSiR Szczecinek** – Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku
- 7) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r., poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część OSiR Szczecinek: dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę OSiR Szczecinek, datę wpływu, a także miejsce

- na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 12) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę OSiR Szczecinek, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 13) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 14) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 15) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez OSiR Szczecinek, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 16) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 17) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 18) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez OSiR Szczecinek;
- 19) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez OSiR Szczecinek;
- 20) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;

- 21) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 22) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 23) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 24) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4.

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

§ 5.



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

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7.

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

 6 



2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8.

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

§ 9.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

 7 



3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do OSiR Szczecinek;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności OSiR Szczecinek, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, niezamówione oferty szkoleń.



 8 

§ 11.

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

§ 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Dyrektor OSiR Szczecinek określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

 9 

§ 13.

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

§ 14.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z OSiR Szczecinek;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez OSiR Szczecinek;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez OSiR Szczecinek;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności OSiR Szczecinek.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15.

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



§ 16.

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

§ 17.

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

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych 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.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

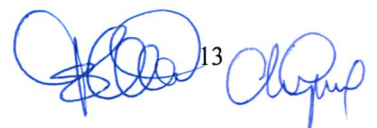
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22.

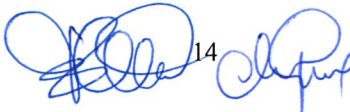

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w OSiR Szczecinek oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy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

§ 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 5) oznaczenie prowadzącego sprawę.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr kolejny].[rok].[prowadzący], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
 - 5) [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99, itd.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w OSiR Szczecinek.

 13

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 6) oznaczenie prowadzącego sprawę.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:
[komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok].[prowadzący], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
 - 6) [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99, itd.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9, itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób:
[znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie.

 14 

§ 24.



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

§ 25.

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

§ 26.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:

 15 

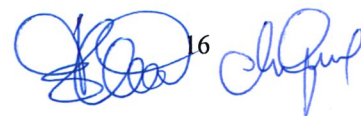
- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teuczках założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 27.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący

 16

sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 28.

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

§ 29.

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

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

§ 30.

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

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

Rozdział 6

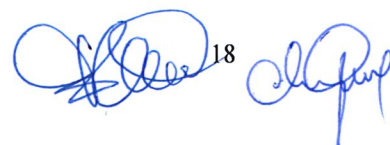
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31.

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

§ 32.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

 18

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§ 33.

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

§ 34.

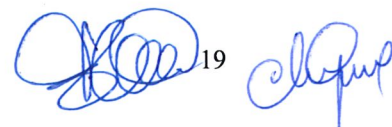
1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w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

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 35.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt .

19

2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 36.

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

§ 37.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
 - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 38.

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

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 39.

1. Komórki 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 z składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 40.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji kategorii B25 i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:



- 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku archiwalnym tj. akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie zapisanych stron dokumentacji B25 zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2 i 3
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach dokumentacji B25 i odrębnie w ramach dokumentacji z kategorią powyżej B10.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2 i 3;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 41.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających

 22



wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt .

4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla dokumentacji kategorii B25 w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt .
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teźce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teźce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb OSiR Szczecinek, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.



§ 42.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki 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.

§ 43.

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



Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności OSiR Szczecinek, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 44.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności OSiR Szczecinek lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor OSiR Szczecinek zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum składnicy akt, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

 25 

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2023
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku
z dnia 15 lutego 2023 roku

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**OŚRODKA SPORTU i REKREACJI
W SZCZECINKU**

Szczecinek, 2023 r.



Wykaz klas I i II stopnia podziału

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>0 Zarządzanie</p> <p>00 Organy kolegialne</p> <p>01 Organizacja OSiR. Składnica akt</p> <p>02 Akty normatywne. Obsługa prawna</p> <p>03 Plany, sprawozdania, analizy</p> <p>04 Informatyka</p> <p>05 Skargi i wnioski oraz petycje</p> <p>06 Reprezentacja i promowanie</p> <p>07 Współdziałanie z innymi podmiotami</p> <p>08 Programy i projekty zewnętrzne, w tym finansowane ze środków Unii Europejskiej</p> <p>09 Kontrole OSiR</p> <p>1 Kadry</p> <p>10 Zasady pracy i płacy</p> <p>11 Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy</p> <p>12 Ewidencja osobowa</p> <p>13 Bezpieczeństwo i higiena pracy</p> <p>14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników OSiR</p> <p>15 Dyscyplina pracy</p> <p>16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników</p> <p>17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna pracowników</p> <p>18 Praca na cele społecznie użyteczne</p> <p>19 Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami</p> <p>2 Środki rzeczowe</p> <p>20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</p> <p>21 Inwestycje i remonty</p> <p>22 Administracja obiektami</p> | <p>23 Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa</p> <p>24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</p> <p>25 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej. Sprawy obronne</p> <p>26 Przetargi i zamówienia publiczne</p> <p>3 Finanse i obsługa finansowo-księgową</p> <p>30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</p> <p>31 Planowanie i realizacja budżetu</p> <p>32 Księgowość budżetowa</p> <p>33 Rozliczenia płac</p> <p>34 Podatki i opłaty</p> <p>35 Inwentaryzacja</p> <p>36 Dyscyplina finansowa</p> <p>4 Kultura fizyczna, turystyka i wypoczynek</p> <p>40 Kultura fizyczna</p> <p>41 Upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji</p> <p>42 Turystyka i wypoczynek</p> <p>43 Baza sportowo-rekreacyjna</p> <p>44 Świadczenie innych usług na rzecz podmiotów zewnętrznych</p> <p>5 Gospodarka zasobami wodnymi</p> <p>50 Ochrona wód i gospodarowanie wodami powierzchniowymi</p> <p>51 Zarządzanie zasobami wodnymi</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Ośrodka Sportu i Rekreacji	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do kategorii B5 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę i dokumentacja dotycząca danego posiedzenia może być wyłączona do osobnej teczki
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)		
		0010		Komitet Redakcyjny	B25	jak przy klasie 000
		0011		Komisje i zespoły	B25	jak przy klasie 000. Dla każdej komisji i zespołu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu można założyć oddzielnie numerowaną podteczkę
		003		Zebrania i narady pracowników	B25	inne niż przy klasach 000-002. Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			Organizacja OSiR. Składnica akt.		
		010		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz

						samorządowych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio OSiR, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia OSiR, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Przekazywanie funkcji i obowiązków	B5	protokoły zdawczo-odbiorcze
		013		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
		014		Obsługa kancelaryjna Ośrodka Sportu i Rekreacji		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
			0144	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0145	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	opracowywanie wzorów
			0146	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0147	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0148	Prenumerata czasopism i innych	B5	

			publikacji		
		015	Składnica akt		
		0150	Ewidencja dokumentacji w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej do brakowania, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0152	Udostępnianie dokumentacji z własnego zasobu	B2	podania, zezwolenia, karty udostępniania akt, korespondencja, itp.
		016	Ochrona i dostęp do informacji		
		0160	Ochrona danych osobowych	B10	
		0161	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0162	Udostępnianie informacji publicznej	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
	02		Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	komplet podpisanych przez Dyrektora OSiR zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism ogólnych, 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	Udział w przygotowaniu projektów	B25	w tym opiniowanie

			aktów prawnych		projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		023	Opinie prawne	B10	
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		025	Rejestr umów i zamówień	B10	Komplet podpisanych umów. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała lub koordynowała
	03		Plany, sprawozdania, analizy		w tej klasie ujmują się plany i sprawozdania merytoryczne, z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3
		030	Wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B10	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, plany i sprawozdania własne		
		0320	Programy i plany perspektywiczne	B25	
		0321	Plany i sprawozdania okresowe i roczne	B25	m.in. dla GUS; jeżeli planom okresowym odpowiada plan roczny można plany okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		0322	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych OSiR	B25	
		033	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania
	04		Informatyka		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040	Akty prawne, opinie, instrukcje	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa

			dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji, eksploatacji systemów informatycznych, ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych		Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje oraz wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B5	do kategorii B25 zalicza się analizy i oceny wdrażania oprogramowania oraz dokumentację techniczną oprogramowania /opracowania własne/; do kategorii B5 zalicza się umowy, oferty, zlecenia, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, licencje na oprogramowania
		042	Bazy danych	B25	dane zachowane na nośnikach informatycznych oraz wydruki zabezpieczające. Bazy danych księgowości i administracji – kat. B5
		043	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
		0430	Prace eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	serwis techniczny, obsługa informatyczna
		0431	Licencje na oprogramowanie stosowanych systemów i programów	B10	przedłużanie licencji
		0432	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		0433	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		044	Strony WWW		
		0440	Zasady tworzenia i obsługi stron WWW	B25	
		0441	Własna strona WWW	B25	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
		0442	Materiały źródłowe do strony WWW	B5	

		0443	Obsługa ePUAP	B5	
05			Skargi i wnioski oraz petycje		
		050	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące załatwiania skarg i wniosków oraz petycji	B25	
		051	Skargi i wnioski		
		0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		0511	Skargi i wnioski przekazywane wg kompetencji innym organom	B5	
		052	Petycje	B25	w tym ich rejestr
06			Reprezentacja i promowanie		
		060	Akty prawne oraz opinie w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Zbiór zaproszeń, zawiadomień, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071	Kontakty z podmiotami na gruncie	B25	

			krajowym		
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		Programy i projekty zewnętrzne w tym finansowane ze środków Unii Europejskiej		obsługa finansowa zob. klasa 32
		080	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B5	Dokumentacja wniosków, które uzyskały dofinansowanie – kategoria B25
		081	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B10	
	09		Kontrole OSiR		
		090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne natomiast zewnętrzne B10
		091	Kontrole zewnętrzne w OSiR	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		092	Kontrole wewnętrzne w OSiR	B25	
		093	Książka kontroli	B5	
		094	Audyt wewnętrzny	B25	
1			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy		DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
		100	Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy, wyjaśnienia i interpretacje	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i

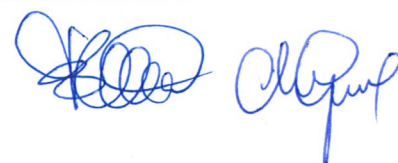
			własne dotyczące pracy i płacy		przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy		
	110		Zatrudnianie i zwalnianie		
		1100	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów na pracowników	B10	
		1101	Konkursy na stanowiska	B5	Akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
		1102	Nominacje na stanowiska	B5	Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1103	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	W tym zakończenie stosunku pracy; Akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1104	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	Przeniesienie, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; postępowanie z dok. jak przy klasie 1104
		1105	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	Dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
	111		Opinie o pracownikach	B10	jak przy klasie 1101
	112		Prace zlecone		
		1120	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1121	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	
	113		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1130	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism

						o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1131	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			1132	Kary	B10*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy ; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 0011
			1133	Postępowanie dyscyplinarne	B10*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0011
		114		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		115		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		116		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. Dokumentacje w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę



		122	Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	B10	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		123	Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124	Akta osób zatrudnionych w ramach umowy zawartej z PUP	B5	
		125	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B10	do kategorii B25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B10 – przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131	Profilaktyka bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1310	Przepisy o środkach ochronnych oraz zapobieganiu wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym	B25	przepisy własnej jednostki (w tym instrukcje bezpiecznego wykonywania prac) i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
		1311	Dokumentacja ryzyka zawodowego	B25	
		1312	Prace szczególnie niebezpieczne	B10	wykaz prac szczególnie niebezpieczne, substancje stanowiące zagrożenie
		1313	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	dokumentacja przyznawania i ewidencja odzieży ochronnej, środków czystości, ręczników; ekwiwalent za pranie odzieży
		132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		133	Dokumentacja szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	dzienniki szkoleń (listy obecności, protokół egzaminacyjna, rejestr zaświadczeń), programy szkoleń wstępnych: ogólnych i stanowiskowych oraz okresowych
		134	Wypadki przy pracy i wypadki zrównane z wypadkami przy pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia,

			drodze do pracy i z pracy		orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowane są do kategorii B25
		135	Warunki szkodliwe i uciążliwe oraz choroby zawodowe	B10	W tym rejestr czynników szkodliwych kwalifikowane są do kategorii B40
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników OSiR		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B10	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne
		141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142	Szkolenia, staże i praktyki	B5	przy pomocy podmiotów zewnętrznych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
		150	Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	B10	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne
		151	Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		152	Absencje w pracy	B10	zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie.
		153	Rozliczenia czasu pracy	B10	w tym godziny nadliczbowe
		154	Urlopy pracownicze	B10	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; urlopy wypoczynkowe, macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, zdrowotne, bezpłatne



	155		Delegacje służbowych	B3	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
	156		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B10	do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	inne niż wymienione przy klasach 161, 162
	164		Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa		
		1640	Przepisy własne jednostki	B25	Regulamin kasy, zarząd
		1641	Dokumentacja księgowa PKZP	B5	kartoteki kasy i pożyczek, wyciągi bankowe, raporty kasowe
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna pracowników		
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	zgłoszenia do ubezpieczenia, wyrejestrowanie;
	172		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	deklaracje rozliczeniowe, korekty, zaświadczenia do ZUS
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych,

						itp.
		174		Emerytury i renty	B10	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		177		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18			Praca na cele społecznie użyteczne		
		180		Skierowania do wykonania nieodpłatnej pracy na cele społecznie użyteczne	B2	
		181		Oświadczenia o przebytych szkoleniu BHP	B5	
		182		Karty wykonania pracy na cele społecznie użyteczne	B5	
		183		Zestawienia z wykonania kary	B5	
		184		Protokoły kontroli Zespołu Kuratorskiej Służby sądowej	B10	
		185		Rejestry osób skierowanych do wykonania nieodpłatnej pracy na cele społecznie użyteczne	B10	
	19			Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	plan działania oraz raporty
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B10	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest przez cały okres eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; przy czym do kategorii B25 zalicza się dokumentację techniczną obiektów zabytkowych i nietypowych
22			Administracja obiektami		
	220		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów		
		2200	Stan prawny nieruchomości	B25	trwały zarząd, umowy użyczenia obiektów, przejęcia
		2201	Dokumentacja techniczna i budowlana obiektów	BE5*)	*) dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentacja obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	w tym powierzchni reklamowych okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia energią elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie itp.
	223		Gospodarowanie terenami zielonymi wokół obiektów	B5	tereny zielone, rekreacyjne itp.
	224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
23			Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie w sprzęt i narzędzia, materiały, pomoce biurowe, środki techniczne i gospodarcze	B5	w tym sprzęt informatyczny; źródła zaopatrzenia, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa

		231	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		232	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		233	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Ewidencja środków transportu	B10	
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
	25		Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej. Sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	między innymi plany ochrony obiektów, monitoring i ochrona obiektów
		251	Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.

	252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	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	B10	
26			Przetargi i zamówienia publiczne		W ZAKRESIE CAŁEJ DZIAŁALNOŚCI OSiR
	260		Regulacje prawne i zasady organizowania zamówień publicznych	B10	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	261		Dokumentacja postępowań zamówień publicznych w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych”	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, skład komisji, protokoły komisji, odwołania, korespondencja, umowa – 1 egz. umowy w klasie 025 . Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
	262		Dokumentacja postępowań w trybie poza ustawą „Prawo zamówień publicznych”	B5	dokumentacja jak w klasie 261
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
	300		Regulacje, interpretacje i wyjaśnienia, akty prawne z zakresu spraw finansowo-księgowych	B10	przepisy zewnętrzne, umowy na rachunki. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		PLANY, SPRAWOZDANIA I ANALIZY FINANSOWE – POR. KLASA 03
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311		Planowanie budżetu	B25	plan i zmiany

	312		Wykonanie budżetu		
		3120	Przekazywanie środków budżetowych	B5	korespondencja
		3121	Wykonanie dochodów, wydatków, dotacji	B5	własne dochody i wydatki, dotacje itp.
		3122	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3123	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3124	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
32			Księgowość budżetowa		
		320	Dowody księgowe	B5	
		321	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323	Windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324	Uzgadnianie sald	B5	korespondencja
		325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		326	Dokumentacja pomocnicza	B3	rejestry, zeszyty zaliczek, czeków itp.
		327	Kontrole kasy	B5	
33			Rozliczenia płac		
		330	Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B10	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp. okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym

					pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		333		Karty wynagrodzeń	B10 jak w klasie 332
		334		Rozliczenia składek na ZUS	B10 jak w klasie 332; w tym wypełnione druki ZUS RMUA;
		335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10 jak w klasie 332; m.in. PIT-y
		336		Deklaracje podatkowe	B5
	34			Podatki i opłaty	deklaracje, wymiary podatkowe, opłaty skarbowe itp. Z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych
		340		Podatek od nieruchomości	B10
		341		Podatek dochodowy od osób fizycznych	B10
		342		Podatek dochodowy od osób prawnych	B10
		343		Pozostałe podatki i opłaty	B10 środków transportowych, opłaty za korzystanie z gruntów pokrytych wodą
	35			Inwentaryzacja	
		350		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25 opracowania własne
		351		Zestawienia i analizy	B5
		352		Wycena i przecena	B10 arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		353		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
	36			Dyscyplina finansowa	
		360		Interwencje głównego księgowego	B25 obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		361		Rewizja dokumentacji	B25 analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		362		Inne sprawy z zakresu nadzoru	B5 nie ujęte w klasach 360, 361

			finansowego		
4			KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK		
	40		Kultura fizyczna		
		400	Przepisy prawne dotyczące kultury fizycznej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		401	Regulacje, interpretacje, wyjaśnienia, opinie, opracowania w zakresie kultury fizycznej	B25	w tym własne i wytyczne od organów nadrzędnych w zakresie realizacji zadań przez OSiR; Rada Trenerów
		402	Plany i programy rozwoju kultury fizycznej i sprawozdawczość w tym zakresie	B25	w tym kalendarz imprez sportowych i rekreacyjny
		403	Zawieranie umów i porozumień o współpracy w sprawach sportu i rekreacji	B25	ogólne umowy o współpracy, umowy dot. realizacji konkretnych zadań, przedsięwzięć
		404	Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	B10	w tym stypendia
	41		Upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji		
		410	Obsługa otwartego konkursu ofert na realizację zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej	B5	zarządzenia, regulaminy, składy komisji, protokoły z posiedzeń, wyniki, oferty, karta oceny, umowa, sprawozdania oferentów
		411	Organizacja zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych		
		4110	Organizacja własnych imprez i zawodów	B25	organizacja i współorganizacja; scenariusze, harmonogramy, programy, opracowania, plakaty, promocja, sprawozdania z imprez cyklicznych m.in. Bieg W. Osińskiego itp. dla każdego wydarzenia zakłada się osobną teczkę
		4111	Obsługa organizacyjna imprez	B5	korrespondencja, maile, hotele, transport itp.
		4112	Imprezy i akcje społeczne promujące sport i rekreacje	B25	promowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie kultury fizycznej
		4113	Udział w organizacji imprez obcych	B10	

		412	Realizacja miejskiego kalendarza imprez sportowych	B10	dot. imprez obcych; preliminarze imprez, rozliczenie, regulaminy, komunikaty zdjęcia
		413	Organizacja zajęć sportowych i rekreacyjnych		w tym sekcji „Akademia Piłkarska”
		4130	Regulaminy i dokumentacja organizacyjna zajęć	B25	
		4131	Programy i sprawozdania z zajęć	B25	
		4132	Certyfikaty, licencje, patronaty	B5	okres liczy się od czasu wygaśnięcia certyfikatu
		4133	Wykazy i uprawnienia trenerów	B5	
		4134	Nabór uczestników do poszczególnych grup treningowych	B5	
		4135	Dokumentacja zajęć treningowych	B10	harmonogramy, dzienniczki zajęć, zdjęcia, dokumentacja zawodów, imprez
		4136	Grafiki	B2	sal, boisk, rozgrywek itp.
42			Turystyka i wypoczynek		
		420	Wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące turystyki i wypoczynku	B10	zewnętrzne
		421	Własne akty prawne i programy dotyczące turystyki i wypoczynku	B25	
		422	Wyznaczanie szlaków turystycznych, tras rowerowych i kajakowych	B10	
		423	Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku	B10	
43			Baza sportowo - rekreacyjna		
		430	Organizacja obiektów sportowych i rekreacyjnych	B25	rejestry, ewidencja obiektów, regulaminy obiektów itp.
		431	Udostępnianie obiektów sportowych	B5	zapotrzebowania i grafiki na hale, boiska, oświadczenia o zapoznaniu z regulaminem,
		432	Udostępnianie obiektów rekreacyjnych	B5	m.in. wnioski o teren na ognisko, o cumowanie łodzi na stancji
		433	Udostępnianie sprzętu sportowego i rekreacyjnego	B5	m.in. o rowery miejskie, kajaki, rowery wodne
		434	Wnioski o obsługę techniczną	B5	wnioski o udostępnienie obiektów, sprzętu i usług na



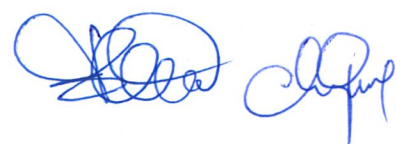
			impres		imprezy klubów sportowych, stowarzyszeń, zawody, kiermasze, koncerty
	44		Świadczenie innych usług na rzecz podmiotów zewnętrznych		
		440	Umieszczanie reklam i ogłoszeń na obiektach OSiR	B3	
		441	Umieszczanie plakatów i informacji na słupach ogłoszeniowych	B2	w tym umieszczanie klepsydr
		442	Świadczenie usług transportowych	B3	
		443	Świadczenie innych usług	B3	nie ujęte w klasach 440-442
5			GOSPODARKA ZASOBAMI WODNYMI		
	50		Ochrona wód i gospodarowanie wodami powierzchniowymi		
		501	Wyjaśnienia, interpelacje opinie oraz akty prawne dotyczące ochrony i gospodarowaniem wodami.	B10	zewnętrzne
		502	Własne opracowania dotyczące ochrony i gospodarowaniem wodami	B25	
	51		Zarządzanie zasobami wodnymi		
		510	Użytkowanie gruntów pokrytych wodami	B10	umowy, wyjaśnienia, korespondencja z RZGW i innymi podmiotami
		511	Pozwolenia wodnoprawne	B10	
		512	Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	B5	
		513	Ewidencja kąpielisk	B10	

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 11/2023
Dyrektora OŚiK
z dnia 15. lutego 2023 roku

INSTRUKCJA

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SZCZECINKU

....., 2023



SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1.....	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT	4
ROZDZIAŁ 3.....	5
OBSADA SKŁADNICY AKT.....	5
ROZDZIAŁ 4.....	6
LOKAL SKŁADNICY AKT	6
ROZDZIAŁ 5.....	7
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT.....	7
ROZDZIAŁ 6.....	8
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	8
ROZDZIAŁ 7.....	10
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT.....	10
ROZDZIAŁ 8.....	11
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT.....	11
ROZDZIAŁ 9.....	12
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT	12
ROZDZIAŁ 10.....	13
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	13
ROZDZIAŁ 11.....	14
SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT.....	14
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ	15

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku, zwana dalej „OSiR Szczecinek”, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 2) **Dyrektor OSiR Szczecinek** – Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku;
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 5) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część OSiR Szczecinek np. dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **składnica akt** – składnica akt OSiR Szczecinek;
- 8) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 9) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.

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

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla OSiR Szczecinek został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5.

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

§ 6.

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

- 3) przeprowadzanie skontrolowania dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada składnicy akt

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

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

ROZDZIAŁ 4

Lokal składnicy akt

§ 10.

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

§ 11.

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

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

§ 12.

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryznie.

§ 13.

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

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 14.

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

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;

- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej OSiR Szczecinek, która akta przygotowała oraz Dyrektora OSiR Szczecinek.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

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

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) pełną nazwę OSiR Szczecinek i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

§ 17.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 18.

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

§ 19.

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) dokumentację kategorii B25;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac,
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 20.

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

2. Uszkodzona lub częściowo zniszczona dokumentacja poddawane jest konserwacji na koszt OSiR Szczecinek w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 21.

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

ROZDZIAŁ 7

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

§ 22.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 23.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora OSiR Szczecinek 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 OSiR Szczecinek.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 24.

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



ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

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

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 31.

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

§ 32.

1. Wycofanie dokumentacji z składnicy akt polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:

- a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor OSiR Szczecinek.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora OSiR Szczecinek.

§ 34.

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

§ 35.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

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

§ 36.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;

- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 1.

§ 37.

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

ROZDZIAŁ 11

Sprawozdawczość składnicy akt

§ 38.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi OSiR Szczecinek.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu składnicy akt;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na dokumentację kategorii B25 oraz pozostałą dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-5, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik nr 1
do instrukcji archiwalnej

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt**

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

