ZARZĄDZENIE Nr 103/2019
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG,
KOMUNIKACJI I UTRZYMANIA MIASTA
w WAŁBRZYCHU
z dnia 25.10.2019r.

w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Działając na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz.U z 2019r. poz. 553, z późn.zm.) i § 35 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 120/2017 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 10.10.2017r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie przepisy kancelaryjno-archiwalne to jest:
1. Instrukcję kancelaryjną.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w brzmieniu załączników nr 1,2,3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W przypadku gdy, kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia, różni się od kategorii archiwalnej określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną określającą wyższą wartość archiwalną dokumentacji lub kategorię archiwalną z oznaczeniem dłuższego okresu przechowywania dokumentacji.

§ 3

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

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

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, o których mowa w § 1 i bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 8/2002 Dyrektora Zarządu Dróg i Komunikacji w Wałbrzychu z dnia 19 marca 2002 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej w Zarządzie Dróg i Komunikacji w Wałbrzychu oraz Zarządzenie nr 9/2002 Dyrektora Zarządu Dróg i Komunikacji w Wałbrzychu z dnia 19 marca 2002 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Archiwalnej w Zarządzie Dróg i Komunikacji w Wałbrzychu

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia uzgodnienia z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 103/2019
Dyrektora Zarządu Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta

w Wałbrzychu

W POROZUMIENIU
DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU
dr Janusz Gołaszewski
dnia: 19.11.2019
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)

2019

SPIS TREŚCI:

1. Postanowienia ogólne str. 3
2. System kancelaryjny str. 6
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt, podział akt na kategorie archiwalne str. 6
4. Podział prac kancelaryjnych str. 8
5. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek str. 8
6. Wstępna dekretacja kancelarii str.12
7. Wewnętrzny obieg akt str.12
8. Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek aktowych str.12
9. Załatwianie spraw str.16
10. Podpisywanie pism str.18
11. Wysyłanie i doręczanie korespondencji str.19
12. Postępowanie z aktami ostatecznie załatwionymi i przekazanie ich do archiwum zakładowego str.19
13. Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych str.23
14. Kontrola pracy biurowej str.24
15. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji str.24
16. Postanowienia końcowe str.24

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:

Nr 1 – wzór pieczęci wpływu str. 25
Nr 2 - wzór rejestru przesyłek wpływających i wysyłanych str. 26
Nr 3 – wzór spisu spraw str. 27
Nr 4 – wzór opisu strony tytułowej akt str. 28
Nr 5 - wzór opisu akt osobowych str. 29
Nr 6 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego str. 30
Nr 7 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych str. 31

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem instrukcji kancelaryjnej, zwanej dalej instrukcją, jest ustalenie jednolitych zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z dokumentacją od czasu jej wpływu lub powstania w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu do czasu przekazania tej dokumentacji do archiwum zakładowego.
3. Instrukcję opracowano na podstawie:

   1/ ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. DzU z 2019r. poz. 553, z późn. zm.),

   2/ 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 (DzU z 2019r. poz. 246),

   3/ rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych (DzU Nr 14 poz. 67, z późn. zm.).
4. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczególnych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
5. Czynności kancelaryjne prowadzone są w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu w systemie tradycyjnym.
6. W systemie tradycyjnym 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 się w teczkach aktowych.
7. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
   1) prowadzenia rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
   2) prowadzenia innych, niż określone w ust. 7/1, rejestrów i ewidencji,
   3) udostępniania i rozpowszechniania pism w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
   4) przesyłania przesyłek.
8. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 7, 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 zapisywane są bieżące dane.

9. W Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu obowiązuje wydziałowa struktura organizacyjna.

§ 2

1. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1) **jednostka organizacyjna, ZDKiUM -** Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,

2) **kierownik jednostki organizacyjnej, dyrektor** – dyrektor Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,

3) **komórka organizacyjna -** dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,

4) **akta** - wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej,

5) **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, itp., niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy ,wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD),

6) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, świadectwo),

7) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,

8) **akta sprawy** - każde pismo, notatka, wypełniony formularz, plan, fotokopia, rysunek, dokument elektroniczny itp. zawierające dane, które były lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw, szereg dokumentów, niezależnie od techniki wytworzenia i postaci, dotyczących tego samego zdarzenia,

9) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, zakładany oddzielnie dla najbardziej szczegółowych haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt,

10) **teczka spraw, teczka aktowa** - skoroszyt, segregator, teczka wiązana służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt (hasłem klasyfikacyjnym) ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,

11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej,

datę wpływu, a także miejsce na wpisanie numeru pisma z rejestru przesyłek wpływających i wysyłanych,

12) **rejestry przesyłek wpływających i wysyłanych** -rejestry prowadzone na nośniku papierowym lub informatycznym, przeznaczone do rejestrowania w porządku chronologiczno - numerycznym pism wpływających i wychodzących z jednostki organizacyjnej,

13) **kancelaria** – stanowisko pracy realizujące zadania punktu kancelaryjnego, do którego należy wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji; zadania punktu kancelaryjnego realizowane są w ZDKiUM przez pracowników Działu Organizacyjnego, Zarządzenia i Kadr,

14) **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę, wykonujący w związku z tym określone czynności kancelaryjne, w tym rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism, kompletowanie akt sprawy,

15) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy załatwiające sprawę i przechowujące dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,

16) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,

17) **korespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysyłane przez tę jednostkę,

18) **przesyłka** – każdy oddzielnie zapieczętowany otrzymany lub wysłany list, paczka,

19) **wpływ** - każde pismo i przesyłka wpływające do jednostki organizacyjnej,

20) **załącznik** – każda luźna kartka papieru zawierająca treść odnoszącą się do pisma podstawowego, akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści stanowią całość, uważa się za jeden załącznik,

21) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw w jednolitym rzeczowym wykazie akt uzupełniony o numer sprawy i rok, w którym została ona wszczęta, wpisywany na pisma,

22) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw w jednolitym rzeczowym wykazie akt, wpisywany na teczkę aktową,

23) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

24) **dekretacja** - odręczna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca komórkę organizacyjną właściwą do prowadzenia sprawy lub prowadzącego sprawę, ewentualnie sposób załatwienia tej sprawy,

25) **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,

26) **nośnik informatyczny** - płyta CD, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

27) **skład informatycznych nośników danych** - zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę organizacyjną,

28) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – rzeczowy klasyfikator i archiwalny kwalifikator dokumentacji, zawierający hasła klasyfikacyjne oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną,

29) **system kancelaryjny** - sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w związku z działalnością jednostki organizacyjnej,

30) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,

31) **archiwista** – pracownik jednostki organizacyjnej, prowadzący archiwum zakładowe.

SYSTEM KANCELARYJNY

§ 3

1. W ZDKiUM obowiązuje system kancelaryjny oparty na rejestracji pism przychodzących i wychodzących w rejestrach przesyłek wpływających i wysyłanych (system dziennikowy) oraz rejestracji spraw w spisach spraw (system bezdziennikowy) na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (zwanego dalej wykazem akt).
2. System bezdziennikowy polega na klasyfikacji dokumentacji w układzie rzeczowym (na podstawie wykazu akt) stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw, rejestracja ta prowadzona jest w komórkach organizacyjnych.
3. Dodatkowo, dla kontroli obiegu korespondencji, rejestruje się pisma przychodzące i wychodzące w rejestrach przesyłek wpływających i wysyłanych prowadzonych przez kancelarię na zasadzie pomocniczego środka ewidencyjnego.
4. Osobno ewidencjonowana jest korespondencja niejawna.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 4

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji w jednostce organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności tej

jednostki oraz zawiera kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania (kategorie archiwalne).

2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na maksymalnie 10 głównych grup (klas) pierwszego rzędu oznaczonych symbolem od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe - minimum dwa, maksymalnie dziesięć) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, to jest 00 - 99. Analogicznie dokonuje się dalszego podziału klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 - 999, a w ramach klas trzeciego rzędu tworzy się, w razie potrzeby, klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000 -9999, aż do stworzenia klasy końcowej oznaczonej kategorią archiwalną.
3. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw, tj. hasła oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym symbolem klasyfikacyjnym, co klasy końcowe w wykazie akt.
4. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło i symbol klasyfikacyjny.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może dokonać zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegających na przekształceniu dotychczasowych lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych. Zmiany te mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
6. Podział akt na kategorie archiwalne:
    1) do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację o wartości historycznej, naukowej, podlegającą przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
    2) do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi określającymi czas przechowywania w jednostce organizacyjnej, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne, którą można wybrakować za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
    3) do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji,
    4) symbolem BE oznacza się dokumentację podlegającą ekspertyzie archiwalnej po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, w jej wyniku może ulec zmianie kwalifikacja archiwalna dokumentacji.

7. Wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną akt pochodzących z komórek organizacyjnych merytorycznych. Komórka organizacyjna merytoryczna to komórka, która zgodnie z regulaminem organizacyjnym prowadzi całość danej sprawy i gromadzi całość akt tej sprawy, przekazywanych następnie do archiwum zakładowego.
8. Dokumentacja gromadzona w komórkach organizacyjnych innych niż komórki merytoryczne (niemerytorycznych), tj. komórkach, które cząstkowo prowadzą daną sprawę, posiadają cząstkowe akta tej sprawy lub tylko dokumentację powtarzalną, kwalifikowana jest do kategorii Bc.
9. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
   1) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
   2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
   3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
   4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
   5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników,
2. Czynności kancelaryjne w jednostce organizacyjnej wykonują kancelaria oraz prowadzący sprawy w komórkach organizacyjnych.
3. Pracownicy prowadzący sprawy rejestrują je w spisach spraw oraz załatwiają.
4. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników prowadzących sprawy określają zakresy czynności stanowisk pracy, ustalone przez kierownika jednostki organizacyjnej.

PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK

§ 6

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria i rejestruje ją w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan ich opakowania.
   W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 9, z wyjątkiem:
   1) adresowanych imiennie (bez nazwy jednostki organizacyjnej),które przekazuje adresatom,
   2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
4. Po otwarciu koperty stwierdza się:
   1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
   2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
   1) wartościowych, poufnych, priorytetowych,
   2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
   3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
   4) mylnie skierowanych,
   5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
   6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
   7) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty.
6. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii w celu rejestracji i uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła pod właściwy adres wskazany na przesyłce.
9. Odbiór i otwieranie przesyłek niejawnych regulują odrębne przepisy.
10. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na pierwszej stronie koperty) pieczęć wpływu **(załącznik nr 1)**, do której wpisywana jest data wpływu i numer ewidencyjny pisma zarejestrowanego w rejestrze przesyłek wpływających. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, załączniki, dokumenty osobiste itp.), także na umowach.
11. W rejestrze przesyłek wpływających **(załącznik nr 2)** przy rejestracji pism wpływających zamieszcza się:
   1) liczbę porządkową,
   2) datę wpływu przesyłki,
   3) datę przesyłki
   4) znak, którym opatrzona jest przesyłka,
   5) nazwę nadawcy, który przesłał przesyłkę,
   6) treść korespondencji
   7) wskazanie, komu przydzielono przesyłkę,

8) liczbę załączników, jeśli dołączono je do przesyłki,

9) inne informacje, jeśli są konieczne.

§ 7

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. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej jednostki oraz przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez jednostkę organizacyjną, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających i drukuje oraz nanosi na nie pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw załatwionych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną drukuje się i włącza bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających i bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
4. Pozostałych przesyłek, innych niż wymienione w ust. 2 i 3, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 8

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, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2 rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagającym wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez własne urządzenia) należy:
   1) wydrukować tylko część przesyłki (np. 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, a następnie przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

5. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce organizacyjnej kilku składów informatycznych danych, jeśli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

§ 9

1. Przesyłki przekazane na ESP - elektroniczną skrzynkę podawczą, przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym, nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, jeśli system informatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia ich wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego pochodzi przesyłka.
2. Przesyłki przekazane na ESP - elektroniczną skrzynkę podawczą, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje wraz UPO - urzędowym potwierdzeniem odbioru, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 10

1. Jeśli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz nie ma UPO - urzędowego potwierdzenia odbioru odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się:

   1/ informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. "podpis elektroniczny zweryfikowany dnia...; wynik weryfikacji ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji"),

   2/ czytelny podpis sporządzającego wydruk.
2. W przypadku określonym w ust. 1, gdy jest UPO - urzędowe potwierdzenie odbioru odnoszące się do przesyłki w postaci elektronicznej, na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

WSTĘPNA DEKRETACJA KANCELARII

§ 11

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i wpisaniem przesyłek do rejestru przesyłek wpływających kancelaria przekazuje korespondencję kierownikowi jednostki organizacyjnej do dekretacji.
2. Przesyłki adresowane imiennie do kierownika jednostki organizacyjnej kancelaria przekazuje bezpośrednio dyrektorowi.
3. Dyrektor po przejrzeniu przesyłek określa, które sprawy załatwia osobiście, a pozostałe przesyłki dekretuje, przydzielając je do załatwienia komórkom organizacyjnym lub bezpośrednio pracownikom prowadzącym sprawę.
4. Na przesyłkach dyrektor może w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji przesyłki jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Po zadekretowaniu przesyłek kancelaria dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych, za potwierdzeniem odbioru na dziennych wydrukach z rejestru przesyłek wpływających.

WEWNĘTRZNY OBIEG AKT

§ 12

1. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się jedynie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.
2. Wewnętrzny obieg akt powinien być bezpośredni, tzn. pisma należy kierować wprost do prowadzącego sprawę , z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
3. Pisma w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio przez prowadzących sprawę.

REJESTROWANIE SPRAW, ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

§ 13

1. Dokumentacja powstająca w jednostce organizacyjnej i do niej przesyłana dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na dokumentację tworzącą akta sprawy i dokumentację, która nie tworzy akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy jest przyporządkowana do sprawy i oznaczona w wyniku rejestracji znakiem sprawy, dokumentacja nie tworząca akt sprawy podlega przyporządkowaniu jedynie do klasy z wykazu akt, a nie do sprawy.
3. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw **(załącznik nr 3).** Sprawę rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej. Dalszych pism dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, tylko dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Prowadzący sprawę po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy już wszczętej sprawy, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia sprawy rejestruje pismo jako nową sprawę.
5. Wszystkie dokumenty (pisma) dotyczące tej samej sprawy tworzą akta sprawy i otrzymują ten sam znak sprawy. Na korespondencji przychodzącej znak sprawy wpisuje się w pieczęci wpływu **(załącznik nr 1),** a w przypadku pism wychodzących z lewej strony u góry pisma pod pieczęcią nagłówkową.
6. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
7. Znak sprawy zawiera:
   1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
   2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
   4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
   5) znak sprawy można uzupełnić o inicjały prowadzącego sprawę.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 7, i oddziela kropką w następujący sposób:
   DO.011.7.2019.AJ, gdzie:
   1) DO – oznacza Dział Organizacyjny, Zarządzania i Kadr,
   2) 011 – oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   3) 7 – oznacza siódmą sprawę rozpoczętą w 2019r. w komórce organizacyjnej DO w ramach symbolu klasyfikacyjnego 011,
   4) 2019 – oznacza rok, w którym sprawa została wszczęta,
   5) AJ – oznacza inicjały prowadzącego sprawę,
9. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
10. Akta szeregu spraw dotyczących tego samego zagadnienia z danego roku kalendarzowego, łączy się w jednej lub kilku teczkach, w zależności od ilości akt, które oznacza się tym samym symbolem klasyfikacyjnym.

11. Dla każdej teczki, założonej według wykazu akt, prowadzi się oddzielnie spis spraw **(załącznik nr 3**). Zamieszcza się w nim:
    1) kolejny numer sprawy, poczynając od nr 1 w każdym roku,
    2) treść danej sprawy,
    3) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
    4) datę wszczęcia sprawy (tj. datę wpływu pierwszego pisma nadesłanego lub datę pierwszego pisma wysłanego, zapoczątkowującego daną sprawę), datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.
12. Do spisu spraw wpisuje się też oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie, oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
13. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.
14. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje inna komórka organizacyjna.
15. W sytuacji, o której mowa w ust.14, 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 dotychczasowym znaku sprawy nadanym aktom sprawy.
16. Jeżeli dane pismo kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
17. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek o symbolach.... w roku.....". .Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być odłożone do właściwych teczek aktowych.
18. Nie podlega rejestracji dokumentacja nie tworząca akt sprawy, tj. :
    1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
    2) nie zamawiane przez jednostkę organizacyjną oferty, które nie zostały wykorzystane,
    3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
    4) dokumentacja finansowo – księgowa, a w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
    5) listy obecności,

6) karty urlopowe,

7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,

8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeni sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

19. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikację wynikającą z wykazu akt.

§ 14

1. Teczki spraw zakłada pracownik prowadzący sprawę w miarę powstawania akt, zgodnie z wykazem akt.
2. Każdej końcowej klasie wykazu akt, oznaczonej kategorią archiwalną, powinna odpowiadać teczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
4. W razie potrzeby można niektóre teczki prowadzić przez okres dłuższy niż jeden rok. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres. W takim przypadku na każdy rok zakłada się odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w tym samym spisie spraw. W takim przypadku w teczkach założonych według przedmiotu lub podmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe). Do teczek zbiorczych nie prowadzi się spisu spraw.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło klasyfikacyjne z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej do podteczki.
8. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki aktowej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki aktowej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw danej teczki, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz oznaczenie roku (np. DO.0710.3.6.2019).
9. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:
   1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej,
   2) w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt,

4) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w teczce,

5) pod tytułem – daty skrajne (roczne) tj. datę najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych nad datą założenia teczki aktowej wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy),

6) numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy.

Wzory opisu teczek aktowych (w tym z aktami osobowymi) stanową **załącznik nr 4 i nr 5** do niniejszej instrukcji.

10. W komórkach organizacyjnych teczki aktowe układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt, a teczki aktowe sklasyfikowane pod tym samym symbolem klasyfikacyjnym można gromadzić w porządku tematycznym, chronologicznym, alfabetycznym lub innym ułatwiającym kompletowanie i wykorzystywanie akt w bieżącej pracy.

11. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 15

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwiania sprawy mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie) i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie ustne w sprawach indywidualnych może być stosowane w przypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Załatwianie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia kopii pisma na stanowisku pracy, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informującym o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej, tj. pisma o charakterze informacyjnym, żądanie nadesłania akt, wyjaśnień, ponaglenia itp.
7. W sprawach załatwianych odręcznie, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
8. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę, zaaprobowaniu go przez zatwierdzającego i sporządzeniu czystopisu. Czystopis podpisany przez zatwierdzającego

wysyła się do adresata w jednym egzemplarzu, natomiast jego drugi egzemplarz pozostawia w aktach jednostki organizacyjnej.

9. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
   1) umieścić nagłówek (pełną nazwę jednostki organizacyjnej),
   2) w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
   3) wpisać adres,
   4) każde pismo oznaczyć datą i znakiem sprawy oraz znakiem pisma,
   5) treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   6) zamieścić podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko),
   7) pod treścią załatwienia sprawy z lewej strony pisma podaje się liczbę przesłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
   8) w razie potrzeby należy określić pilność sprawy – „bardzo pilne", „terminowe" lub podać określenie „poufne" itp. zamieszczone pod adresem.
10. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy).W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu – należy u góry zaznaczyć „odpis" lub „odpis z odpisu", a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem" lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem", po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.
11. Egzemplarz pisma załatwiającego odkładany do akt sprawy powinien ponadto zawierać parafę prowadzącego sprawę (z lewej strony pod treścią pisma).
12. W razie potrzeby pismo powinno również zawierać dalsze następujące określenia:
   1) nad adresem z prawej strony- wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony", „priorytet", „za potwierdzeniem odbioru" itp.,
   2) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Do wiadomości" – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
   3) ewentualne wskazówki dla kancelarii.

§ 16

1. Prowadzący sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.
2. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada

aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę.

3. Prowadzący sprawę powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu kancelaria wysyła go adresatowi. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu drugiego egzemplarza wysłanego pisma (z dołączonymi załącznikami), odkłada je do akt sprawy.
4. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie w dwóch egzemplarzach – do podpisania.
5. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi

§ 17

1. Sprawy pod względem kolejności załatwienia dzielą się na:
   1) pilne, które powinny być załatwione niezwłocznie,
   2) terminowe, które powinny być załatwione do 14 dni z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie,
   3) zwykłe, które powinny być załatwione najpóźniej w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe:
   1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kpa,
   2) gdy sprawa dotyczy odpowiedzi dla organów władz nadrzędnych, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu z podaniem uzasadnienia oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia,
   3) otrzymane ponaglenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.
3. Sprawy, które można załatwić od ręki (krótkie odpowiedzi, sprawy powtarzające się) należy załatwić w miarę możliwości w dniu otrzymania.

PODPISYWANIE PISM

§ 18

1. Wszystkie pisma wychodzące z jednostki organizacyjnej podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby uprawnione.
2. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentu (jak decyzje).
3. Na pismach posiadających charakter dokumentów, jak zaświadczenia, decyzje, orzeczenia, umowy oraz na pismach niejawnych nie można umieszczać facsimile.

WYSYŁANIE I DORĘCZANIE KORESPONDENCJI

§ 19

1. Pisma podpisane przez dyrektora zwracane są do komórek organizacyjnych, gdzie podlegają przygotowaniu do wysyłki.
2. Przeznaczone do wysłania pisma są opatrywane pieczęcią nagłówkową jednostki organizacyjnej, kopertowane i adresowane przez prowadzących sprawę, a następnie składane w kancelarii wraz z wykazem przesyłek wysyłanych.
3. Kancelaria dokonuje rejestracji wysyłanych przesyłek w rejestrze przesyłek wysyłanych.
4. W rejestrze przesyłek wysyłanych **(załącznik nr 2)** zaznacza się:
   1) liczbę porządkową przesyłki,
   2) datę przekazania przesyłki do wysłania,
   3) nazwę adresata ,do którego przesłano przesyłkę,
   4) znak sprawy wysyłanego pisma,
   5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, faks, poczta elektroniczna).
5. Przed wysłaniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
6. Kancelaria przyjmując zakopertowane i zaadresowane pisma do wysyłki:
   1) wpisuje przesyłki do pocztowej książki nadawczej,
   2) przekazuje korespondencję na pocztę.
7. Korespondencję wysyła się listami poleconymi, zwykłymi i za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
8. Kancelaria wysyła pisma faksem natychmiast po ich otrzymaniu do wysyłki.
9. Pisma mogą być przekazywane do urzędów za pośrednictwem wyznaczonych pracowników. W takich przypadkach na kopii musi się znaleźć pieczęć odpowiedniego urzędu z datą wpływu lub podpis odbierającego pracownika.

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI OSTATECZNIE ZAŁATWIONYMI I PRZEKAZANIE ICH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 20

1. W celu przechowywania dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych, ZDKiUM prowadzi archiwum zakładowe, w którym gromadzona jest dokumentacja na nośniku papierowym i informatyczne nośniki danych.

2. Wszystkie akta po upływie 2-letniego okresu przechowywania ich w komórkach organizacyjnych, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw, należy przekazać kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym.

3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

1) w odniesieniu do dokumentacji kategorii A:

a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,

b) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki itp.),

c) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,

d) przełożenie akt do tekturowych teczek,

e) opisanie teczek aktowych.

2) w odniesieniu do dokumentacji kategorii B (innych niż akta osobowe):

a) przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie ich tekturowymi okładkami,

b) opisanie teczek aktowych.

3) w odniesieniu do akt osobowych :

a) ułożenie akt osobowych zgodnie z wynikającym z przepisów porządkiem kancelaryjnym (w podziale na części oznaczone literami alfabetu),

b) w przypadku akt osobowych, w których brak kart oznaczonych literami alfabetu ułożenie akt chronologicznie tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie, przy uwzględnieniu następującej kolejności: podanie o przyjęcie do pracy, życiorys, kwestionariusz osobowy, świadectwa z poprzednich miejsc pracy i świadectwa potwierdzające kwalifikacje zawodowe sprzed okresu zatrudnienia, umowa o pracę, dokumentacja z przebiegu pracy zawodowej ułożona chronologicznie ,w tym angaże, nagrody, świadectwa podnoszenia kwalifikacji zawodowych, na końcu podanie o zwolnienie z pracy, lub wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy),

c) usunięcie części metalowych i plastikowych – w odniesieniu do akt osobowych kategorii BE50,

d) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym rogu – w odniesieniu do akt osobowych kategorii BE50,

e) ułożenie akt w teczkach lub w kopertach osobnych dla danego pracownika,

4) grubość przekazywanych do archiwum zakładowego teczek nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzyć tomy,

5) teczki aktowe winny być opisane według zasad określonych w § 12 ust. 9 tej instrukcji, a ponadto:

a) na spodniej wewnętrznej okładce teczki aktowej kategorii A wpisuje się „Niniejsza teczka

zawiera….. stron kolejno ponumerowanych /miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta/" ,

b) pod datą wpisuje się liczbę zapisanych stron akt osobowych kategorii BE50 (można też w tym miejscu dodatkowo wpisać liczbę zapisanych stron akt kategorii A),

c) w lewym dolnym rogu – wpisuje się numer, pod którym teczka została zewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym (numer ten jest elementem sygnatury archiwalnej).

4. Akta gromadzone w komórkach organizacyjnych przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego **(załącznik nr 6),** który sporządza się oddzielnie dla dokumentacji kategorii A w 4 egzemplarzach i oddzielnie dla dokumentacji kategorii B w 3 egzemplarzach (można sporządzać osobne spisy także dla akt kategorii B50, dokumentacji technicznej).
5. W spisie zdawczo-odbiorczym zaznacza się:
   1) liczbę porządkową,
   2) znak akt,
   3) tytuł teczki aktowej,
   4) daty skrajne dokumentacji w teczce aktowej,
   5) kategorię archiwalną akt ,
   6) liczbę teczek,
   7) dane o miejscu przechowywania akt w archiwum zakładowym,
   8) dane o wybrakowaniu akt lub przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego oraz o wycofaniu dokumentacji z archiwum zakładowego.
6. Dane wymienione w ust. 5 pkt 1-6 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych w komórkach organizacyjnych, dane wymienione w pkt. 7-8 wpisywane są w archiwum zakładowym.
7. W spisie zdawczo – odbiorczym teczki ewidencjonuje się w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
8. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być oznaczone nazwą jednostki i komórki organizacyjnej, i datą przekazania akt do archiwum zakładowego oraz podpisane przez pracownika, który sporządził spis, kierownika komórki organizacyjnej i archiwistę.
9. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych przez archiwistę, po zarejestrowaniu tych spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, winien być odkładany do teczki aktowej prowadzonej w danej komórce organizacyjnej.
10. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są potrzebne w komórkach organizacyjnych dłużej niż 2 lata, po dokonaniu formalności przekazania ich do archiwum zakładowego

na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, mogą pozostać w tych komórkach na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.

11. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, która winna zawierać znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której wysłano akta sprawy, termin zwrotu.
12. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego reguluje odrębna instrukcja.

§21

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 2 lat licząc, od 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, dla których powstał zbiór informatycznych nośników danych.
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego winien być oznakowany w sposób pozwalający na jego identyfikację.
3. Informatyczne nośniki danych przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego nośników **(załącznik nr 7),** w którym zaznacza się:
   1) liczbę porządkową,
   2) oznaczenie informatycznego nośnika danych,
   3) określenie typu informatycznego nośnika danych,
   4) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku,
   5) numer seryjny informatycznego nośnika danych (jeśli występuje),
   6) dane o miejscu przechowywania nośników w archiwum zakładowym,
   7) dane o wybrakowaniu dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych lub przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego oraz o wycofaniu nośników z archiwum zakładowego.
4. Dane wymienione w ust. 3 pkt.1-5 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych w komórkach organizacyjnych, dane wymienione w pkt. 6-7 wpisywane są w archiwum zakładowym.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych winny być oznaczone nazwą jednostki i komórki organizacyjnej, datą przekazania nośników do archiwum zakładowego oraz podpisane przez pracownika, który sporządził spis, kierownika komórki organizacyjnej i archiwistę.

WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§22

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w ZDKiUM , pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszczają przepisy.
2. Korzystanie z informatyki obejmuje:
   1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem poczty niejawnej,
   2) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości w ZDKiUM pocztą elektroniczną,
   3) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów w ZDKiUM ,
   4) udostępnienie upoważnionym pracownikom zakupionego oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego,
   5) tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów,
   6) monitorowanie obiegu dokumentów wewnątrz jednostki organizacyjnej,
   7) umieszczanie na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o ZDKiUM .
3. Kierowanie procesem informatyzacji powierza się osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w jednostce organizacyjnej.
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
   1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników prowadzących sprawę,
   2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
5. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
   1) system haseł,
   2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
6. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
   1) operacyjnego,
   2) narzędziowego,
   3) aplikacyjnego.
7. Obieg nośników informatycznych w jednostce organizacyjnej ogranicza się poprzez ich oznaczenie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych.
8. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

KONTROLA PRACY BIUROWEJ

§ 23

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu:
   1) prawidłowości stosowania obowiązujących w ZDKiUM przepisów kancelaryjnych,
   2) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
   3) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz prawidłowości stosowania pieczęci,
   4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ LUB JEJ REORGANIZACJI

§ 24

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego przekazuje się zamknięte teczki spraw tej komórki, natomiast dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się protokolarnie tej komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zlikwidowanej lub zreorganizowanej.
2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi, a przypadku jego braku organowi nadrzędnemu nad jednostką organizacyjną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu zmian z dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

PIECZĘĆ WPŁYWU

ZARZĄD DRÓG, KOMUNIKACJI
I UTRZYMANIA MIASTA W WAŁBRZYCHU
KANCELARIA

dnia .....

WPŁYNĘŁO

L.dz. ..... podpis .....

Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej
w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

Rejestry przesyłek wpływających i wysyłanych

1/ dla korespondencji wpływającej

L.p.	Data wpływu przesyłki	Data przesyłki	Znak przesyłki	Nazwa nadawcy	Treść korespondencji	Dekretacja	Liczba załączników	Uwagi

2/ dla korespondencji wychodzącej

L.p.	Data przekazania przesyłki do wysłania	Nazwa adresata	Znak sprawy wysyłanego pisma	Sposób przekazania przesyłki	Uwagi

Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

SPIS SPRAW

.... rok	.... symbol kom. org..	.... oznacz. teczki	.... tytuł teczki wg wykazu akt

Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwieni
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....

ZNAK AKT

.....

KATEGORIA ARCHIWALNA

.....

TYTUŁ

.....

daty skrajne

.....

tom

.....

(liczba zapisanych stron - w odniesieniu do akt kategorii A)

.....

SYGNATURA ARCHIWALNA

Załącznik nr 5
do Instrukcji kancelaryjnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

....
ZNAK AKT KATEGORIA ARCHIWALNA

AKTA OSOBOWE

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(imię ojca)
tylko w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska

.....
(data zatrudnienia)
(dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy)

.....
(daty skrajne)

.....
(liczba zapisanych stron -
w przypadku akt kat. BE50)

.....
SYGNATURA
ARCHIWALNA

Załącznik nr 6
do Instrukcji kancelaryjnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr .....

Lp.	Znak akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek (tomów)	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Nr zgody, data wybrakowania, przekazania do archiwum państwowego lub wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(podpis sporządzającego spis)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data przekazania dokumentacji)

Załącznik nr 7
do Instrukcji kancelaryjnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH Nr .....

Lp.	Oznacze-nie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym	Nr zgody, data wybrakowania, przekazania do archiwum państwowego lub wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis sporządzającego spis)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data przekazania nośników)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 103/ 2019
Dyrektora Zarządu Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
Wałbrzychu

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

2019 r.

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH
I i II RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE
00 Gremia kolegialne
01 Organizacja
02 Zbiory aktów prawnych i obsługa prawna
03 Programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04 Informatyzacja
05 Skargi i wnioski, interpelacje
06 Reprezentacja i promocja
07 Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi jednostkami organizacyjnymi
08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09 Kontrole, szacowanie ryzyka

1 SPRAWY KADROWE
10 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12 Ewidencja osobowa
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
14 Szkolenia i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15 Dyscyplina pracy
16 Sprawy socjalno-bytowe
17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 ŚRODKI RZECZOWE

20 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21 Inwestycje i remonty
22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
23 Gospodarka materiałowa
24 Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25 Ochrona obiektów i mienia
26 Zamówienia publiczne

3 EKONOMIKA

30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
31 Rachunkowość,księgowość, obsługa kasowa
32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
33 Księgowość materiałowo-towarowa
34 Inwentaryzacja
35 Dyscyplina finansowa

4 BUDOWA, ROZWÓJ, UTRZYMANIE I OCHRONA DRÓG LOKALNYCH, MIEJSKICH I MOSTÓW

40 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa
41 Sieć drogowa i inżynieria ruchu
42 Inwestycje i modernizacje dróg i mostów
43 Utrzymanie dróg i obiektów mostowych

44 Ochrona dróg

5 KOMUNIKACJA ZBIOROWA

50 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu systemu komunikacyjnego
51 Programowanie przewozów
52 Opłaty za przejazd komunikacją miejską

6 GOSPODARKA KOMUNALNA

60 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej
61 Budownictwo
62 Utrzymanie terenów gminnych
63 Gospodarowanie zasobami przyrody

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGOR-IA ARCHIWA-LNA	UWAGI
I RZĘDU	II RZĘDU	III RZĘDU	IV RZĘDU			
1	2	3	4	5	6	8
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**GREMIA KOLEGIALNE**		
		000		Komisje własne	**A**	Powołanie, protokoły posiedzeń. Dla każdej komisji zakłada się osobną teczkę
		001		Udział w obcych organach kolegialnych	**A**	Własne wystąpienia, referaty opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, materiały dot. jednostki własnej. Pozostałe materiały - kat. B5
		002		Narady i konferencje		
			0020	Zebrania pracowników własnej jednostki	**A**	
			0021	Udział w obcych naradach i konferencjach	**A**	Własne wystąpienia, referaty i inne materiały potwierdzające udział jednostki własnej. Pozostałe materiały -kat. B5
	01			**ORGANIZACJA**		
		010		Podstawy prawne działania jednostki własnej	**A**	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośredniego działania własnej jednostki, jej utworzenia, przekształcenia, likwidacji
		011		Organizacja jednostki własnej	**A**	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, rejestracja statystyczna,

						podatkowa jednostki własnej
		012		Przejmowanie jednostki własnej oraz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy	**A**	Protokoły przejęcia składników materialnych i niematerialnych przez nowo powołanych dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych, protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy itp.
		013		Upoważnienia, pełnomocnictwa	**B10**	Także bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty ich ważności
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz udostępnianie informacji publicznej		Sprawy indywidualne pracowników – klasa 11
			0140	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	**A**	
			0141	Ochrona danych osobowych	**B10**	W tym wykaz informatycznych baz danych, w których przetwarzane są dane osobowe w jednostce własnej, wnioski o udostępnienie danych osobowych, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
			0142	Ochrona informacji niejawnych	**BE10**	W tym organizacja ochrony informacji niejawnych
			0143	Udostępnianie informacji publicznej	**B10**	W tym wnioski o udostępnienie
		015		Organizacja biurowości		
			0150	Przepisy kancelaryjno - archiwalne	**A**	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, uzgodnienie przepisów z archiwum państwowym

						Projekty przepisów, korespondencja z archiwum państwowym w spr. tych projektów - kat. B5
			0151	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	**B5**	Rejestry przesyłek wpływających i wysyłanych , pocztowe książki nadawcze, potwierdzenia odbioru, dowody opłat i doręczeń przesyłek pocztowych itp.
			0152	Wzory formularzy	**A**	Obowiązujących i stosowanych we własnej jednostce organizacyjnej - opracowywanie, wdrażanie, wykazy
			0153	Wzory odciskowe pieczęci urzędowych i ich ewidencja	**A**	
			0154	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	**B10**	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata dzienników i czasopism	**B2**	
			0156	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	**A**	Między komórkami organizacyjnymi i między jednostkami organizacyjnymi
		016		Archiwum zakładowe		
			0160	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	**A**	Spisy zdawczo – odbiorcze, wykaz spisów
			0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	**A**	Protokoły brakowania i spisy akt brakowanych, zgoda archiwum państwowego na brakowanie, protokoły potwierdzające zniszczenie akt
			0162	Zagubienie lub zniszczenie akt	**A**	Protokoły zagubienia lub zniszczenia akt, postępowanie wyjaśniające
			0163	Udostępnianie akt	**B5**	Wnioski, zezwolenia, karty udostępniania
			0164	Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	**A**	Protokoły wycofania
			0165	Przekazywanie materiałów archiwalnych do	**A**	

				archiwum państwowego		
			0166	Profilaktyka i konserwacja akt w archiwum zakładowym	**B10**	
			0167	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	**B5**	
	02			**ZBIORY AKTÓW PRAWNYCH, OBSŁUGA PRAWNA**		
		020		Zbiór aktów prawnych władz i organów nadrzędnych i innych	**B10**	Okresy przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej tych aktów
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	**A**	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych i ich ewidencja. Dla każdego rodzaju aktu normatywnego prowadzi się osobne teczki. Jeden egzemplarz aktów normatywnych rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		022		Zbiór umów, porozumień	**B10**	Komplet podpisanych umów, porozumień i ich ewidencja. Jeden egzemplarz umów i porozumień rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		023		Opiniowanie projektów aktów prawnych	**A**	W tym projektów aktów prawnych jednostek nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	**B10**	
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	**B10**	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się wyroku lub umorzenia sprawy

		620		Utrzymanie zieleni		
			6200	Rejestr pomników przyrody	**A**	Inwentaryzacja, prace pielęgnacyjne
			6201	Utrzymanie zieleni wysokiej	**B5**	Sadzenie, utrzymywanie, wycinanie
			6202	Utrzymanie zieleni na zieleńcach, skwerach i innych terenach	**B5**	Sadzenie, utrzymanie, wycinanie
		621		Place zabaw - utrzymanie	**B10**	Utrzymanie terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych
	63			**Gospodarowanie zasobami przyrody**		
		630		Utrzymanie urządzeń gospodarki wodno-ściekowej		
			6300	Utrzymanie studni publicznych	**B5**	Utrzymanie i eksploatacja, studni publicznych oraz dowóz wody do studni
			6301	Utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	**B5**	Utrzymanie cieków naturalnych (potoków) i rowów odwadniających, wydawanie warunków dotyczących rowów melioracyjnych
			6302	Utrzymanie przepompowni ścieków	**B5**	

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 103/2019
Dyrektora Zarządu Dróg,Komunikacji i Utrzymania
Miasta w Wałbrzychu

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta

w Wałbrzychu

2019

SPIS TREŚCI:

1.Postanowienia ogólne str. 3
2.Zakres działania archiwum zakładowego str.5
3.Obowiązki pracownika archiwum zakładowego str.5
4.Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego str.6
5.Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego str.7
6.Przechowywanie akt w archiwum zakładowym str.9
7.Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym str.10
8.Przechowywanie i ewidencja akt osobowych str.11
9.Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym str.12
10. Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego str.13
11.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej str.14
12. Zasady postępowanie z dokumentacją kategorii BE str. 15
13.Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego str. 16
14. Skontrum w archiwum zakładowym str 17
14. Sprawozdawczość archiwum zakładowego str. 18
15.Nadzór nad archiwum zakładowym str. 18
16.Postanowienia końcowe str. 19

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:

Załącznik Nr 1.Wzór spisu zdawczo-odbiorczego (akt przekazywanych do archiwum zakładowego) str. 20
Załącznik Nr 2. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych str. 21
Załącznik Nr 3. Wzór wykazu spisów zdawczo- odbiorczych str. 22
Załącznik Nr 4. Wzór karty udostępnienia akt str. 23
Załącznik Nr 5. Wzór karty zastępczej akt str. 24
Załącznik Nr 6. Wzór protokołu zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe str. 25
Załącznik Nr 7. Wzór protokołu wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego str. 26
Załącznik Nr 8. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu str. 27
Załącznik Nr 9. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej str. 28
Załącznik Nr 10 Wzór wniosku do archiwum państwowego w sprawie brakowania akt str. 29
Załącznik Nr 11. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego str. 30
Załącznik Nr 12. Wzór opisu teczki aktowej str. 31
Załącznik Nr 13. Wzór opisu akt osobowych str. 32

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zwana dalej instrukcją archiwalną, określa organizację i zasady funkcjonowania archiwum zakładowego w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego, zasady jej przechowywania i udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, a dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
2. Podstawa prawna działania archiwum zakładowego:
   1/ ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. DzU z 2019r. poz.553, z późn. zm.), zwana dalej ustawą archiwalną,
   2/ rozporządzenie 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 (DzU z 2019r. poz. 246).
3. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją niejawną.
4. Archiwum zakładowe podlega Dyrektorowi Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
   1) **archiwum państwowe** - Archiwum Państwowe we Wrocławiu i Oddział Archiwum Państwowego w Kamieńcu Ząbkowickim.
   2) **jednostka organizacyjna, ZDKiUM** - Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
   3) **kierownik jednostki organizacyjnej, dyrektor** - dyrektor Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
   4) **komórka organizacyjna** - dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
   5) **archiwum zakładowe** - wyodrębnione pomieszczenie, w którym gromadzi się dokumentację spraw zakończonych powstającą w związku z działalnością jednostki organizacyjnej, po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji w komórkach organizacyjnych,
   6) **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej itp. niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania),

7) **prowadzący sprawę** - pracownik wyznaczony do wykonywania określonych zadań, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do archiwum zakładowego,
8) **teczka aktowa** -skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
9) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służący do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt,
10) **kategoria archiwalna** - oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli A, B,BE, Bc,
11) **kwalifikacja archiwalna** - zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej,
12) **archiwista** - pracownik jednostki organizacyjnej, prowadzący archiwum zakładowe.

§ 2

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie archiwalne:
   1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, kategorii **A**,
   2) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem **B,** z tym, że :
   1) symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
   2) Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji.
   3) symbolem BE oznacza się dokumentację podlegającą ekspertyzie archiwalnej po upływie okresu przechowywania dokumentacji. Ekspertyzę tę przeprowadza archiwum państwowe, w jej wyniku może ulec zmianie kwalifikacja archiwalna dokumentacji.
   4) okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

§ 3

1. ZDKiUM tworzy i gromadzi materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną.

2. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona została w obowiązującym w ZDKiUM jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 4

1. Do zadań archiwum zakładowego należy:
   1) współpraca z prowadzącymi sprawy w komórkach organizacyjnych w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
   2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
   3) przejmowanie informatycznych nośników danych ze składów informatycznych nośników danych,
   4) porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, jeśli do archiwum zakładowego przekazana zostanie dokumentacja nieopracowana,
   5) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji,
   6) udostępnianie dokumentacji,
   7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego,
   8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
   9) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
   10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
   11) zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem,
   12) współpraca z archiwum państwowym.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 5

1. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej, któremu powierzono dodatkowe obowiązki w tym zakresie.
2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe winien posiadać odpowiednie kwalifikacje pozwalające na prawidłowe wykonywanie przez niego obowiązków, winien też utrzymywać stałe kontakty z archiwum państwowym i znać obowiązujące przepisy archiwalne.
3. Do obowiązków archiwisty należą zadania wymienione w § 4 instrukcji.
4. Archiwista zobowiązany jest informować przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie, uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.

5. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty powierzenie obowiązków nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe winien znać organizację pracy w ZDKiUM oraz obowiązujące w nim przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEGO WYPOSAŻENIE

§ 6

1. Archiwum zakładowe powinno posiadać odrębne pomieszczenie o odpowiedniej powierzchni magazynowej. Wielkość tego pomieszczenia winna zależeć od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Archiwum zakładowe jednostki organizacyjnej powinno być właściwie zabezpieczone przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe lub obite blachą, plombowane, kraty w oknach pomieszczenia archiwalnego w piwnicy i na parterze lub system antywłamaniowy) i dostępem osób niepowołanych.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, dobrze wietrzony, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
4. Należy zabezpieczyć akta przed dostępem promieni słonecznych poprzez zawieszenie w oknach żaluzji lub rolet.
5. Archiwum zakładowe winno mieć oświetlenie sztuczne o odpowiednim natężeniu, a punkty świetlne winny być umieszczone między regałami.
6. W pomieszczeniu archiwum zakładowego nie można ustawiać żadnych niezabezpieczonych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
7. Przez pomieszczenie archiwum zakładowego nie mogą przebiegać rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że zostały zabezpieczone w sposób niezagrażający dokumentacji.
8. Lokal archiwum zakładowego musi być zawsze utrzymany w należytym porządku.
9. Umeblowanie i wyposażenie archiwum zakładowego powinno składać się z:
   1) regałów dostosowanych do wymiarów akt i rozmieszczonych w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentacji - odstępy miedzy regałami nie powinny być mniejsze niż 80 cm, odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 40 cm, pierwszą półkę od dołu regału należy umieścić co najmniej 15 cm nad podłogą, a półkę najwyższą co najmniej 50cm od sufitu, regały należy ustawiać prostopadle do okien, nie powinny one przylegać bezpośrednio do ścian i grzejników,
   2) stołu i krzesła,
   3) sprzętu ochrony przeciwpożarowej (gaśnica proszkowa),
   4) sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termometr, higrometr)
   5) drabiny.

10. Temperatura właściwa dla dokumentacji aktowej powinna być utrzymywana w granicach 14-18 stopni C (wahania dobowe temperatury 1 stopień), a wilgotność w granicach 30-50% (wahania dobowe wilgotności 3%), natomiast temperatura właściwa dla informatycznych nośników danych winna wynosić 12-18 stopni C (wahania dobowe 2%),a wilgotność 30-40% (wahania dobowe 5%).
11. Należy codziennie rejestrować warunki wilgotności i temperatury w magazynie archiwalnym.
12. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
13. Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają: archiwista, kierownik jednostki organizacyjnej oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
14. Naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 7

1. Zasady przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna.
2. Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie 2-letniego okresu ich przechowywania w komórkach organizacyjnych, liczonego od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw. Przejmowane są wszystkie akta z danego roku kalendarzowego.
3. W przypadku, gdy akta są nadal potrzebne do prac bieżących i pozostają w komórkach organizacyjnych dłużej niż 2 lata, archiwum zakładowe przyjmuje spisy zdawczo -odbiorcze tych akt (pozostają one wówczas w komórkach organizacyjnych na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego).
4. Archiwum zakładowe przyjmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie w stanie uporządkowanym. W przypadku znalezienia się w archiwum akt nieuporządkowanych i niezewidencjonowanych prace archiwalne wykonuje archiwum zakładowe.
5. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
   1) w odniesieniu do akt kategorii A:
      a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
      b) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki itp.),
      c) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym, wpisanie na wewnętrznej spodniej okładce teczki aktowej „Niniejsza teczka zawiera..... stron kolejno ponumerowanych /miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta/" ,

d) przełożenie akt do tekturowych teczek z tektury bezkwasowej (teczki aktowe winne być rozmiarami dostosowane do formatu akt) ,

e) nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na oprawę nie wymaga takiego szycia (jak wydawnictwa) lub która nie powinna być szyta (jak fotografie, dokumentacja techniczna).

f) grubość teczek aktowych nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzy się tomy,

g) opisanie teczek aktowych.

2) w odniesieniu do akt kategorii B (innych niż akta osobowe):

a) przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie ich tekturowymi okładkami,

b) opisanie teczek aktowych.

3) w odniesieniu do akt osobowych :

a) ułożenie akt osobowych w kopertach lub teczkach w porządku wynikającym z obowiązujących przepisów,

b/ usunięcie części metalowych i plastikowych oraz ponumerowanie zapisanych stron akt – w odniesieniu do akt osobowych kategorii BE50,

c/ opisanie akt osobowych.

6. Każda teczka aktowa przejęta przez archiwum zakładowe powinna być opisana w następujący sposób:

1) na środku u góry – pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,

2) poniżej w lewym górnym rogu - znak akt tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

3) w prawym górnym rogu na wysokości znaku akt - kategoria archiwalna z oznaczeniem okresu przechowywania,

4) na środku - tytuł akt, to jest pełne hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełnione, w razie konieczności, o dodatkowe informacje dotyczące rodzaju i treści akt zawartych w teczce,

5) pod tytułem - daty skrajne (roczne) tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych dodatkowo daty przyjęcia i zwolnienia z pracy nad datami skrajnymi),

6) pod datą numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy i - w odniesieniu do akt osobowych kategorii BE50 (i ewentualnie dodatkowo akt kategorii A) - liczba zapisanych stron,

7) w lewym dolnym rogu - numer teczki aktowej ze spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący element sygnatury archiwalnej **(wzór opisu teczek aktowych - załączniki nr 12 i 13).**

7. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację i informatyczne nośniki danych na podstawie sporządzonych przez komórki organizacyjne spisów zdawczo-odbiorczych, osobnych dla dokumentacji i nośników kategorii A i kategorii B, podpisanych przez przekazującego dokumentację i nośniki i kierownika komórki organizacyjnej.

8. Spisy sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentacji i informatycznych nośników danych kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji i nośników kategorii B. Teczki aktowe spisuje się w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie1 teczkę aktową.
9. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo – odbiorczego z przekazywanymi aktami oraz stan uporządkowania tych akt i prawidłowość sporządzenia ewidencji archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy i przyjmuje akta do archiwum zakładowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia akt do archiwum zakładowego do czasu usunięcia wskazanych usterek.
10. Po przejęciu dokumentacji do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów należy:
    1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego oddać przekazującemu akta, 2 egzemplarze pozostawić w archiwum zakładowym,
    2) z dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz odłożyć do teczki zbiorczej spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych komórek organizacyjnych (można dodatkowo prowadzić teczkę z kopiami spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A).
11. Czwarty egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A archiwum zakładowe przesyła do właściwego archiwum państwowego.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 8

1. Archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i oznacza te spisy kolejnym numerem z wykazu spisów.
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych powinien być oznaczony nazwą jednostki organizacyjnej i zawierać:
    1) numer spisu zdawczo-odbiorczego,
    2) datę przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
    3) nazwę komórki organizacyjnej, która przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego i nazwę komórki, która wytworzyła dokumentację,
    4) liczbę pozycji spisu i liczbę przekazywanych teczek aktowych.
3. Numeracja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła bez względu na koniec roku kalendarzowego, założenie drugiego lub następnych tomów wykazu spisów zdawczo- odbiorczych nie powoduje zmiany numeracji ciągłej.

    Strony wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane. Należy też wyraźnie oddzielić zapisy kolejnego roku np. poprzez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
4. Po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów archiwista uzupełnia w lewym dolnym rogu teczki sygnaturę archiwalną o numer spisu zdawczo-odbiorczego - sygnatura ta

składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu, np. teczkę wymienioną w spisie nr 10 pod poz. 2 oznacza się sygnaturą 10/2.

Numer pozycji z danego spisu wpisywany jest na teczki w komórkach organizacyjnych.

5. Po odłożeniu akt na regały archiwista wpisuje w spisie zdawczo- odbiorczym (w rubryce 8) dane o miejscu złożenia akt na regałach (np. II/3 ,co oznacza, że teczka aktowa znajduje się na regale II, półce 3).
6. W archiwum zakładowym układa się dokumentację według komórek organizacyjnych lub - w przypadku braku miejsca - w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy tym na osobnym regale winny być ułożone akta kategorii A.

   Osobny zbiór dokumentacji w archiwum zakładowym mogą też tworzyć akta osobowe i dokumentacja płacowa kategorii B50 oraz dokumentacja techniczna.
7. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. układać teczki wg sygnatur archiwalnych.
8. Dokumentację układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu ku górze. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.

§ 9

1. W archiwum zakładowym osobno przechowuje się informatyczne nośniki danych przejęte ze składów tych nośników.
2. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
3. Kopie te powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
4. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którym powiązany jest nośnik podając:
   1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika,
   2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację,
   3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

EWIDENCJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 10

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją, pozwalającą na określenie stanu zasobu archiwalnego i sprawne wyszukiwanie teczek aktowych.

2. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
   1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (**załącznik nr 1**),
   2) spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych (**załącznik nr 2**),
   3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (**załącznik nr 3**),
   4) karty udostępnienia akt (**załącznik nr 4**),
   5) protokoły zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia dokumentacji udostępnionej przez archiwum zakładowe (**załącznik nr 6**),
   6) protokoły wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego (**załącznik nr 7**),
   7) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (spisy akt brakowanych) (**załącznik nr 8**),
   8) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (protokoły brakowania) (**załącznik nr 9**),
   9) wniosek do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie **(załącznik nr 10),**
   10) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (**załącznik nr 11**),
   11) skorowidz alfabetyczny do akt osobowych.
3. Spisy akt brakowanych i protokoły brakowania przechowuje się łącznie z wnioskiem do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie i ze zgodą na zniszczenie akt wydaną przez archiwum państwowe.
4. Pomoce ewidencyjne powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach, poza kartami udostępnienia i skorowidzem alfabetycznym do akt osobowych, stanowią one dokumentację kategorii A.

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT OSOBOWYCH

§ 11

1. Akta osobowe powinny być przekazywane do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym i na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Akta osobowe winny być ewidencjonowane w spisach zdawczo-odbiorczych w porządku alfabetycznym.
3. W archiwum zakładowym teczki z aktami osobowymi mogą być ułożone w porządku alfabetycznym (z numeracją od 1 w ramach danej litery), numerycznym ciągłym lub według sygnatur archiwalnych wynikających ze spisu zdawczo-odbiorczego.
4. W przypadku braku ewidencji elektronicznej akt osobowych, pozwalającej na ich sprawne wyszukiwanie w archiwum zakładowym na podstawie nazwiska pracownika, winna być prowadzona dodatkowo ewidencja tych akt w postaci skorowidza alfabetycznego.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§ 12

1. Archiwum zakładowe udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi ta dokumentacja, na podstawie kart udostępnienia (**załącznik nr 4**).
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona z archiwum zakładowego do pomieszczeń biurowych, ale na okres nie dłuższy niż 2 miesiące, za wyjątkiem dokumentacji uszkodzonej i ewidencji archiwalnej.
4. Udostępnianie dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej oraz udostępnianie dokumentacji poza siedzibę jednostki organizacyjnej następuje za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia.
5. Dokumentacja może być udostępniana w postaci kopii.
6. W przypadku wypożyczania na zewnątrz oryginalnej dokumentacji można wykonać kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
7. W karcie udostępnienia zamieszcza się:
   1) datę i nazwisko/nazwę wnioskującego,
   2) wskazanie dokumentacji podlegającej udostępnieniu poprzez określenie jej tytułu, datacji i sygnatury archiwalnej oraz komórki organizacyjnej, z której pochodzi ta dokumentacja,
   3) informację o sposobie udostępniania (udostępnienie, wypożyczenie, w postaci kopii),
   4) podpis wnioskującego o udostępnienie,
   5) w przypadku udostępniania na zewnątrz jednostki organizacyjnej i osobom spoza jednostki organizacyjnej - cel i uzasadnienie udostępnienia,
   6) zgodę/zezwolenie na udostępnienie (datę i podpis kierownika komórki / jednostki organizacyjnej),
   7) potwierdzenie odbioru udostępnianej dokumentacji (datę i podpis wnioskującego o udostępnienie),
   8) potwierdzenie zwrotu udostępnianej dokumentacji (datę i podpis archiwisty).
8. Dokumentacja wyszukiwana jest w archiwum zakładowym wyłącznie przez archiwistę.
9. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, na której wpisuje się nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt (**załącznik nr 5**).
10. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.
11. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.

12. Niedopuszczalne jest nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji adnotacji i uwag oraz przekazywanie tej dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty.
13. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji pracownik prowadzący archiwum zakładowe zobowiązany jest sporządzić protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca akta, archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej (**załącznik nr 6**).
14. W protokole zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej z archiwum zakładowego zamieszcza się:
    1) datę jego sporządzenia,
    2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
    3) opis przedmiotu zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia
    4) oraz okoliczności zdarzenia.
15. Protokół, wymieniony w ust. 14, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym w specjalnej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu podjęcia odpowiednich decyzji.

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§13

1. W przypadku wznowienia w komórce organizacyjnej sprawy, której dokumentacja znajduje się już w archiwum zakładowym, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje dokumentację z archiwum zakładowego.
2. Wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego dokonuje się na podstawie protokołu wycofania (**załącznik nr 7**), zawierającego następujące dane:
    1) numer protokołu wycofania,
    2) datę wycofania,
    3) nazwę komórki organizacyjnej, do którego wycofano dokumentację,
    4) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
3. Protokół wycofania dokumentacji winien być podpisany przez archiwistę, prowadzącego sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania, oraz przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Po wycofaniu dokumentacji z archiwum zakładowego należy zaktualizować ewidencję archiwalną poprzez wpisanie w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, przy właściwej pozycji spisu, numeru i daty protokołu wycofania.

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

§14

1. Procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dane niezbędne we wniosku o wydanie zgody na brakowanie oraz w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, wymienione w §1 ust. 2 pkt 2 instrukcji archiwalnej.
2. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania dokonuje się komisyjnie, na wniosek pracownika archiwum zakładowego. Przez wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej należy rozumieć wyłączenie na makulaturę dokumentacji kategorii **B,** której okres przechowywania minął.
3. W skład komisji brakowania, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, wchodzi przewodniczący – dyrektor , archiwista oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, z których dokumentacja jest brakowana.
4. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Do zadań komisji brakowania należy:
   1) ocena spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządzonego przez archiwistę (załącznik nr 8),
   2) kwalifikowanie dokumentacji kategorii B do zniszczenia lub wydłużenie okresu jej przechowywania,
   3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął (**załącznik nr 9**).
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odejmuje następujące czynności:
   1) przegląd spisów zdawczo - odbiorczych w celu ustalenia, czy ujęta w nich dokumentacja niearchiwalna utraciła przydatność praktyczną dla potrzeb jednostki organizacyjnej i czy minęły okresy jej przechowywania,
   2) sprawdzenie przez archiwistę zawartości teczek aktowych w celu ewentualnego uzupełnienia opisu tych teczek o dane dotyczące treści i rodzaju akt oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji,
   3) wyłączenie spośród akt poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczania jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie akt brakowanych (gdy w archiwum zakładowym jest na to miejsce),
   4) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu według komórek organizacyjnych i w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt, spis ten podsumowuje i podpisuje sporządzający go archiwista,
   5) dokonanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do wybrakowania,

6) sporządzenie, oddzielnie dla każdego spisu akt brakowanych, protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym umieszcza się:
   a) informacje o składzie komisji brakowania, z zaznaczeniem funkcji członków komisji,
   b) informacje o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących),
   c) podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
   d) ocenę komisji brakowania dot. możliwości brakowania akt,
   e) podpisy członków komisji.

7. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu stanowi załącznik do wniosku kierownika jednostki organizacyjnej do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej **/załącznik nr 10/**. Wniosek taki przesyła się do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu.
8. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się osobno dla dokumentacji kategorii B i Bc oraz dla dokumentacji kategorii BE.
9. Archiwum państwowe wydaje zgodę na wybrakowanie akt w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła jednostce organizacyjnej. Egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku o wydanie zgody na brakowanie.
10. Przed uzyskaniem zgody z archiwum państwowego nie wolno wyjmować akt z teczek i robić z nich rozsypu.
11. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję, tzn. wpisać do rubryki 8 spisów zdawczo-odbiorczych datę i numer zgody archiwum państwowego na brakowanie akt.
12. Po fizycznym zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji należy dołączyć do wniosku brakowania protokół zniszczenia.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ KATEGORII BE

§15

1. Dokumentacja kategorii BE po upływie określonego czasu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej w celu ewentualnej zmiany okresu przechowywania lub zmiany kategorii archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe.
2. Akta kategorii BE, dla których okres przechowywania mija z końcem danego roku, przygotowuje do ekspertyzy archiwista. W tym celu archiwista wydziela dokumentację podlegającą ekspertyzie, układa ją w archiwum zakładowym w wydzielonym miejscu, sporządza spis tej dokumentacji i wraz z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy (**załączniki nr 8 i 10**) przesyła go do archiwum państwowego.

3. Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta kategorii B zakwalifikowane do dalszego przechowywania archiwista umieszcza w poprzednim miejscu ich przechowywania i zmienia okres przechowywania akt stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę okresu przechowywania archiwista odnotowuje w spisie zdawczo-odbiorczym.
4. Akta przekwalifikowane z kategorii B do kategorii A należy wyłączyć spośród akt kategorii B, uporządkować w sposób właściwy dla materiałów archiwalnych, sporządzić dla nich nowy spis zdawczo-odbiorczy i dołączyć do wydzielonych w archiwum zakładowym akt kategorii A.
5. Pozostałe akta kategorii BE, co do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, są brakowane według zasad podanych w §14 niniejszej instrukcji.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§16

1. Procedurę przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, dane niezbędne w zawiadomieniu do archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i w spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, zasady porządkowania i ewidencjonowania tych materiałów określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, wymienione w §1 ust. 2 pkt 2 instrukcji archiwalnej.
2. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego nie później niż po 25 latach od daty wytworzenia tych materiałów, w stanie uporządkowanymi na podstawie ewidencji archiwalnej.
3. Przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum państwowego wymaga:
   1) zawiadomienia archiwum państwowego przez kierownika jednostki organizacyjnej o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania,
   2) skompletowania wszystkich materiałów archiwalnych, które w danym okresie podlegają przekazaniu do archiwum państwowego,
   3) sprawdzenia prawidłowości kwalifikacji dokumentacji do kategorii A,
   4) sprawdzenia stanu uporządkowania materiałów archiwalnych i prawidłowości ich opisu, winny być one uporządkowane i opisane zgodnie z zasadami określonymi w §7 ust. 5 i 6 niniejszej instrukcji archiwalnej,
   5) nadania teczkom aktowym układu strukturalno-rzeczowo - chronologicznego, tzn. teczki

aktowe należy ułożyć według komórek organizacyjnych, w ich obrębie w porządku zgodnym z kolejnością haseł i symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt, natomiast w obrębie poszczególnych grup rzeczowych chronologicznie,

6) sporządzenia w 2 egzemplarzach spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (**załącznik nr 11**) odzwierciedlających wyżej przedstawiony układ akt kategorii A, jeden egzemplarz spisu pozostaje w archiwum zakładowym, na podstawie drugiego egzemplarza materiały archiwalne przekazywane są do archiwum państwowego, przy tym dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych sporządza się osobny spis,

7) oznaczenia teczek aktowych sygnaturą archiwalną złożoną z numeru spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego łamanego przez numer teczki w spisie,

8) umieszczenia teczek aktowych w ochronnych pudełkach z tektury bezkwasowej i oznaczenie tych pudełek nazwą jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne i skrajnymi sygnaturami archiwalnymi teczek w danym pudełku.

4. Dyrektor zawiadamia archiwum państwowe o zakończeniu prac w zakresie porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych i przesyła do archiwum państwowego ewidencję tych materiałów.
5. Przed przyjęciem materiałów archiwalnych archiwum państwowe sprawdza stan ich uporządkowania i w razie stwierdzenia uchybień w tym zakresie może odmówić ich przyjęcia i żądać dokonania poprawek, do czego jednostka organizacyjna jest zobowiązana.
6. Koszty przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca te materiały.
7. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego aktualizuje się ewidencję archiwalną i odnotowuje w rubryce nr 8 spisów zdawczo-odbiorczych, na podstawie których przyjęto te materiały do archiwum zakładowego, datę przekazania.

SKONTRUM W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§17

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, komisja skontrowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrowej oraz jej skład osobowy ustala kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Skontrum dokumentacji polega na:
   1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym,
   2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic miedzy zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrowa 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 archiwum zakładowym,
   3) podpisy członków komisji.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§18

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz archiwum państwowemu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
   1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
   2) opis lokalu archiwum zakładowego,
   3) ilość dokumentacji przejętej z komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
   4) ilość dokumentacji przejętej ze składu informatycznych nośników danych,
   5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających,
   6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
   7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt. 3-7, oznacza odpowiednio:
   1) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych i , z wyłączeniem dokumentacji udostępnionej, liczbę metrów bieżących,
   2) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach.

NADZÓR NAD ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

§19

1. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają również przedstawiciele archiwum państwowego, ponadto kontroli mogą dokonać inne upoważnione jednostki organizacyjne.

3. Kontrola archiwum zakładowego dotyczy m.in. sposobu gromadzenia i ewidencji dokumentacji, przechowywania i udostępniania tej dokumentacji oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej:
   1) materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego,
   2) dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi, a w przypadku jego braku organowi nadrzędnemu nad jednostką organizacyjną.
2. Materiały archiwalne, niezbędne sukcesorowi do dalszej działalności, mogą pozostać u sukcesora na zasadach określonych w ustawie archiwalnej.
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego może być nowelizowana na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu zmian z dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Załącznik nr 1
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek (tomów)	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Nr zgody, data wybrakowania, przekazania do archiwum państwowego lub wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(podpis sporządzającego spis)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data przekazania dokumentacji)

Załącznik nr 2
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH Nr .....

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym	Nr zgody , data wybrakowania, przekazania do archiwum państwowego, wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis sporządzającego spis)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data przekazania nośników)

Załącznik nr 3
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację	Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub zgromadziła dokumentację*	Liczba		Uwagi
				poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6	7

* rubrykę 4 wypełniać wówczas, gdy dane z rubryki 3 i 4 różnią się

Załącznik nr 4
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr .....**)

..... (pieczątka jednostki organizacyjnej)	..... (data)	..... (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)

Proszę o udostępnienie*)/ wypożyczenie*) ,sporządzenie kopii*) akt powstałych w komórce organizacyjnej:

.....

o tytule.....,

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

(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

Wyrażam zgodę* /zezwolenie* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

data ..... (podpis kierownika komórki /jednostki organizacyjnej)

*) zbędne skreślić
**) wypełnia archiwum zakładowe

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

data ..... / ..... 20.....r. (podpis wnioskującego)

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI

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

....
(podpis zwracającego) (podpis archiwisty)

Załącznik nr 5
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

KARTA ZASTĘPCZA AKT

Nazwisko wypożyczającego.....

Sygnatura archiwalna.....

Data wypożyczenia.....

Planowana data zwrotu.....

Załącznik nr 6
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Protokół o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu dokumentacji udostępnionej w archiwum zakładowym, sporządzony dnia .....

w sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia/zniszczenia 3/ stwierdzonych braków

dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego

Dokumentacja o sygnaturze nr ..... wypożyczona przez

.....

.....

/imię i nazwisko, stanowisko pracownika/

1/ zaginęła

2/ uległa uszkodzeniu/zniszczeniu

.....

.....

.....

.....

3/ ma niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji:

.....

.....

.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia /zniszczenia dokumentacji:

.....

.....

.....

....

/archiwista/ /wypożyczający akta/

.....

/kierownik jednostki organizacyjnej/

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ NR .....

wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego

sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy

przez .....

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofuje się z archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych *(podać znak sprawy, tytuł sprawy, tytuł i sygnaturę archiwalną teczki aktowej)*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Archiwista	Prowadzący sprawę	Kierownik komórki organizacyjnej
.....	.....	.....
/ podpis /	/ podpis /	/ podpis /

Załącznik nr 8
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....

miejscowość, data

Spis dokumentacji niearchiwalnej

.....

(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

podlegającej brakowaniu

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna/spis z natury	Tytuł teczki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....

imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis

Załącznik nr 9
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

.....

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

(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej

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

.....

.....

.....

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

Przewodniczący komisji

.....
(podpis)

Członkowie komisji

.....
(podpisy)

.....

.....

.....

Zał.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik nr 10
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Miejscowość, data

Dyrektor
Archiwum Państwowego
we Wrocławiu
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław

Znak sprawy:

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....
..
(określić rodzaj dokumentacji np.: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna)

z lat ..... wytworzonej przez .....
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana)

w ilości .....
(informacja o rozmiarze wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej stanowi.....

Oświadczam, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie upłynęły okresy przechowywania, oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla organu lub jednostki, którą ją wytworzyła lub zgromadziła/dla organu lub jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.*

.....
Podpis kierownika
jednostki organizacyjnej

Załącznik:
Spis dokumentacji niearchiwalnej - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg,Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

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

.....
Miejscowość ,data

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr .....

materiałów archiwalnych .....
(rodzaj materiałów archiwalnych)*
..... z lat .....
(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)

przekazanych do Archiwum Państwowego
w .....

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Liczba jednostek archiwalnych w spisie .....

....
.....
(podpis odbierającego) (podpis osoby sporządzającej spis) (podpis przekazującego)

* - aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne

Załącznik nr 12
do Instrukcji archiwalnej
w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta
w Wałbrzychu

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....
ZNAK AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....
TYTUŁ

.....
daty skrajne

.....
tom

.....
**(liczba zapisanych stron -
w odniesieniu do akt kategorii A)**

.....
SYGNATURA
ARCHIWALNA