

**ZARZĄDZENIE NR 10/2020**  
**z dnia 06.08.2020 r.**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Międzychodzie**

**w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) , zarządza się co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa:

1. instrukcję kancelaryjną,
2. jednolity rzeczowy wykaz akt,
3. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”

dla *Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie*, zwanego dalej „podmiotem”.

**§ 2**

1. *Instrukcja kancelaryjna*, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w *podmiocie*, stanowi *Załącznik Nr 1 do Zarządzenia*.
2. *Jednolity rzeczowy wykaz akt*, stanowiący podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w *podmiocie* i do niego napływającej, stanowi *Załącznik Nr 2 do Zarządzenia*.
3. *Instrukcja archiwalna*, określająca organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowi *Załącznik Nr 3 do Zarządzenia*.

**§ 3**

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w *podmiocie* przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:
  - a) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do zakończenia sprawy, albo
  - b) zakłada się nową sprawę, wpisując ją w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy .....”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

- c) wyboru, o którym mowa w pkt. a) i b) dokonuje Dyrektor komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w *podmiocie* przed dniem wejścia w życie *Zarządzenia* podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 2 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały krótszy okres jej przechowywania.
3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych w sposób właściwy, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 2 ust. 2.

#### § 4

Wykonanie *Zarządzenia* powierzam *specjaliście pracy socjalnej*, zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie pełniącemu obowiązek prowadzenia zakładowej składnicy akt.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego, tj. z dniem 01.01.2021 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Międzychodzie  
Aneta Gierszewska

Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Marszałka Piłsudskiego 2  
64-400 Międzychód  
Regon 0031 30967 NIP 545 000 80 71  
tel. 95 222 23 50

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 10/2020 z dnia 06.08.2020 r.  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ I OBIĘG**  
**DOKUMENTACJI**  
**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W MIĘDZYCHODZIE**

06 sierpień 2020 r.

**W POROZUMIENIU**  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim

dnia...18.08.2020 r. ...  
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z ...2020... r. poz. ...164...)

# SPIS TREŚCI

Rozdział I.....	4
Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II.....	6
System kancelaryjny, postępowanie z wykazem akt ..... oraz nadawanie kategorii archiwalnych.....	6
Rozdział III.....	8
Przyjmowanie i obieg korespondencji.....	8
Rozdział IV.....	9
Rejestrowanie korespondencji.....	9
Rozdział V.....	13
Załatwianie sprawy i sporządzanie czystopisów.....	13
Rozdział VI.....	15
Podpisywanie pism.....	15
Rozdział VII.....	15
Wysyłanie korespondencji.....	15
Rozdział VIII.....	16
Przechowywanie akt.....	16
Rozdział IX.....	17
Przekazywanie akt do składnicy akt.....	17
Rozdział X.....	19
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	19
Rozdział XI.....	20
Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.....	20

+

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
2. Określony instrukcją tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania akt oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
3. Instrukcja reguluje zasady postępowania z dokumentacją jawną. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

### § 2

Przez określenia użyte w instrukcji należy rozumieć:

- **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatą dla treści samego pisma,
- **akta sprawy** – dokumentacja tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia; przez akta spraw należy również rozumieć szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia,
- **archiwista** – pracownik realizujący zadania związane z funkcjonowaniem składnicy akt,
- **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanego do podpisu przez wystawcę,
- **dekretacja** – adnotacja umieszczona na piśmie zawierająca: skierowanie sprawy do konkretnego referenta lub komórki organizacyjnej, wskazówki dotyczącej sposobu załatwienia sprawy oraz dyspozycje odnośnie terminu załatwienia sprawy,
- **dokumentacja** - zbiór wszelkich rodzajów dokumentów, księgi, korespondencja, dokumentacja finansowa, statystyczna, plany, projekty, sprawozdania - niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) oraz każda inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym lub elektronicznym,
- **jednostka organizacyjna** – Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- **komórka organizacyjna** – bezwydziałowa struktura Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- **dział** – zespół pracowników zajmujący się pokrewnymi sprawami,
- **dyrektor** – dyrektor jednostki organizacyjnej – Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- **korespondencja** - każde pismo lub przesyłka wpływające do Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie lub wychodzące z niego,
- **nośnik informatyczny** - płyta CD, pendrive, dysk zewnętrzny lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
- **pieczęć wpływu** – odcisk zawierający: nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu oraz miejsce na umieszczenie numeru ewidencyjnego pisma,
- **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,

- **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez jednostkę organizacyjną (każdy oddzielnie zapieczętowany list, pismo, paczka itd.) w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej,
- **referent** - pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, który opracowuje sprawę pod względem merytorycznym,
- **rejestr kancelaryjny** - specjalna księga ewidencyjna, w której są zestawione sprawy o podobnej tematyce; rejestr można prowadzić w formie pisemnej lub informatycznej,
- **rzeczowy wykaz akt** - rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja akt powstających w toku działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem cyfrowym w układzie dziesiętnym, hasłem klasyfikacyjnym i symbolem literowym kwalifikacji archiwalnej w komórce merytorycznej i pozostałych komórkach,
- **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia, podjęcia decyzji i wykonania czynności służbowych związanych z załatwieniem sprawy,
- **teczka spraw** - skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub pokrewnych rzeczowo akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- **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 tworzą całość, uważa się za jeden załącznik.

### § 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników należy:
  - przyjmowanie, rozdzielanie oraz dostarczanie korespondencji i przesyłek,
  - prowadzenie ewidencji korespondencji, czyli wpływów i pism oraz przesyłek wychodzących,
  - sporządzanie czystopisów pism oraz ich kopiowanie,
  - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, itp.,
  - kompletowanie spraw zakończonych,
  - wykonywanie czynności z zakresu przechowywania i archiwizowania akt,
  - udzielanie informacji interesantom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie:
  - wykonują referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

### § 4

Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

## Rozdział II

### System kancelaryjny, postępowanie z wykazem akt oraz nadawanie kategorii archiwalnych

## § 5

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny** oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dopuszcza się korzystanie pomocniczo z dziennika korespondencyjnego w celu monitorowania obiegu pism. Obieg dokumentów oparty jest na dokumencie na nośniku papierowym.

## § 6

Dziennik korespondencyjny prowadzi wyznaczony do tego pracownik. W razie potrzeby można prowadzić kancelarię w oparciu o dwa dzienniki, w których osobno rejestruje się korespondencję wychodzącą i przychodzącą.

## § 7

Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie i zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia pism w sprawy oraz ustalania okresów przechowywania akt.

## § 8

1. Wykaz akt wytwarzanych w jednostce organizacyjnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i obejmuje on maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć).

## § 9

W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy:

- drugiego rzędu - oznaczone symbolami dwucyfrowymi 00-99 (np. 01),
- trzeciego rzędu - oznaczone symbolami trzycyfrowymi 000-999 (np. 012),
- czwartego rzędu - oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000-9999 (np. 0123).

## § 10

Końcowe tytuły klas oznaczonej kategorią archiwalną, w ramach, których grupuje się dokumentację stanowią tytuł jednorodnych pod względem spraw w nich zawartych teczek akt.



## § 11

Wyciąg z wykazu akt dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie można rozszerzyć w zależności od potrzeb o:

- nowe propozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe. Przy tworzeniu nowych propozycji należy bezwzględnie zachować oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalone dla klasy rozbudowanej w rzeczowym wykazie akt.
- pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

## § 12

Wszystkie modyfikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt, polegające na dodaniu nowych symboli i haseł bądź zmianie kategorii archiwalnej już istniejących dokonywane są przez dyrektora jednostki w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym

## § 13

W toku działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie powstaje i jest gromadzona jest wyłącznie dokumentacja niearchiwalna o czasowym okresie przechowywania.

## § 14

Kategoria akt oznaczona symbolem „B” obejmuje dokumenty mające czasowe znaczenie praktyczne. Dlatego też przy literze „B” oznacza się cyframi okres przechowywania akt w składnicy akt.

## § 15

Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnych kategorii „B” odbywa się zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji z zakresu działania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

## § 16

Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumenty manipulacyjne mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Mogą być one niszczone po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do składnicy akt wprost z komórek organizacyjnych, w porozumieniu z osobą prowadzącą składnicę akt, na zasadach ustalonych z właściwym archiwum państwowym.

## § 17

Okres przechowywania dokumentacji, oznaczony cyframi arabskimi przy symbolach literowych określających kategorię archiwalną liczy się w pełnych latach kalendarzowych,



zaczynając od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym nastąpiło ostateczne załatwienie sprawy.

### **Rozdział III Przyjmowanie i obieg korespondencji**

#### **§ 18**

Korespondencja do Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie może być dostarczona przez:

- urząd pocztowy,
- nadawcę lub przez jego pośrednika,
- pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

#### **§ 19**

1. Korespondencja przyjmowana jest przez referenta, a następnie rejestrowana ilościowo w dzienniku korespondencyjnym.
2. Przesyłki dostarczane drogą pocztową, muszą być koniecznie sprawdzone przez pracownika pod względem prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości lub uszkodzeń, referent ma obowiązek sporządzić adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a także zażądać od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe, oferty konkursowe i przetargowe) zostają wpisane przez referenta do dziennika korespondencji. Przyjętą przesyłkę specjalną oznacza się pieczęcią wpływu wraz ze stosowną adnotacją w jej obrębie i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.

*Wzór pieczęci wpływu określa Załącznik Nr 1.*

#### **§ 20**

Referent otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- adresowanych imiennie – przekazywane są one bezpośrednio adresatom,
- wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

#### **§ 21**

1. Po otwarciu koperty należy stwierdzić:
  - czy pismo nie zostało mylnie zaadresowane,
  - czy dołączone są wszystkie wymienione w piśmie załączniki.
2. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.



3. Kopertę z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
  - w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - mylnie skierowanych,
  - załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma referent daje na żądanie składającego pismo.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
6. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

## § 22

Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności, referent segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.

## § 23

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.

## § 24

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- przesyłki stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

## **Rozdział IV** **Rejestrowanie korespondencji**

## § 25

Na każdym piśmie wpływającym umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego (jeśli pismo przekazywane jest bez otwierania – to pieczęć umieszcza się na przedniej stronie koperty).

T

## § 26

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu zdarzenia (pisma) rozpoczynającego sprawę do spisu spraw lub do rejestru kancelaryjnego złożonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego zdarzenia w danej sprawie (z zewnątrz lub wewnątrz jednostki). Dalszej dokumentacji nie rejestruje się w spisie spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.
3. Pracownik merytoryczny (referent) po otrzymaniu korespondencji lub dokumentu wewnętrznego do załatwienia sprawdza, czy dotyczy ono sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę.
4. Korespondencja i dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację danej sprawy otrzymują identyczny znak sprawy.
5. Na znak sprawy składają się następujące elementy:
  - a) symbol jednostki i komórki organizacyjnej (zgodne ze schematem organizacyjnym jednostki);
  - b) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - c) numer ze spisu spraw założonego dla symbolu określonego w punkcie b);
  - d) oznaczenie roku kalendarzowego;
6. Jeżeli zachodzi konieczność wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w pkt. 5, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw (podteczki) zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku konstruuje się znak sprawy następująco:
  - a) symbol jednostki i komórki organizacyjnej (zgodne ze schematem organizacyjnym jednostki);
  - b) symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - c) numer ze spisu spraw założonego dla symbolu określonego w punkcie b);
  - d) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - e) oznaczenia roku kalendarzowego.
7. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu roku załatwia się, z zastrzeżeniem punktu 8, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
8. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę „przeniesiono do teczki hasło”.
9. Nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym:
  - a) publikacje, w szczególności gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia;
  - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt danej sprawy;
  - c) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
  - d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
10. Niepodlegające rejestracji pozycje, o których mowa w punkcie 9 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych według wykazu.

W dzienniku korespondencyjnym przy rejestracji uzupełnia się datę otrzymania i symbol pisma, dane nadawcy, treść korespondencji.

*Wzór dziennika korespondencji przyjętej określa Załącznik Nr 2.*

### § 27

Przesyłki elektroniczne adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej dzieli się na:

- mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć
- mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
- pozostałe - nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

### § 28

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. Pisma w postaci papierowej z załącznikami na informatycznym nośniku danych rejestruje się w rejestrze kancelaryjnym i odnotowując informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
3. Jeżeli nie jest możliwe lub konieczne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej (np. ze względu na typ dokumentu elektronicznego: nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych lub objętość dokumentu elektronicznego), należy:
  - wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
  - informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

### § 29

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza (zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne), na sporządzonym wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji.
2. Wynik weryfikacji określa się: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji, załączając także czytelny podpis osoby sporządzającej wydruk.

### § 30

Rejestracji nie podlegają:

- ustawy,
- wszelkiego rodzaju periodyki: czasopisma, gazety,

- ogłoszenia, druki reklamowe, prospekty
- zaproszenia, komunikaty, biuletyny informacyjne

### § 31

Jeśli Dyrektor nie zarządził inaczej, całość korespondencji (za wyjątkiem pism adresowanych imiennie) przedstawiana jest do wglądu Dyrektorowi w celu zapoznania się i zadekretowania.

1. Referent przekazuje Dyrektorowi następującą korespondencję:
  - adresowaną do Dyrektora,
  - dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
  - od organów naczelných centralnych, wojewody i marszałka województwa, kuratorów, organów powiatu, organów gminy,
  - zastrzeżoną dla Dyrektora,
  - dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania placówki,
  - skargi i wnioski dotyczące działalności jednostki i jej pracowników,
  - protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w placówce oraz organy kontrolne.
2. Pozostałym osobom funkcyjnym referent przekazuje korespondencję:
  - imiennie do niego adresowaną,
  - dotyczących prowadzenia spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
  - zastrzeżoną dla wymienionej osoby funkcyjnej.

### § 32

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie przeglądając korespondencję decyduje o sprawach, które rozpatrzy osobiście oraz o podziale pozostałej korespondencji pomiędzy pracowników kompetentnych do merytorycznego załatwienia danego rodzaju spraw. Korespondencję kierowaną bezpośrednio i zadekretowaną przez Dyrektora przekazuje się na poszczególne stanowiska pracy.

1. Na przeglądanej korespondencji umieszcza się dyspozycje dotyczące:
  - sposobu załatwienia sprawy
  - terminu załatwienia sprawy
  - aprobaty sposobu załatwienia sprawy
  - osób uprawnionych do podpisania wersji ostatecznej pisma lub dokumentu (czystopisu).
2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres kilku pracowników, przekazuje się ją temu, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie. Wyznaczony pracownik uzgadnia stanowisko w sprawie i czuwa nad jej ostatecznym załatwieniem.

## Rozdział V Załatwianie sprawy i sporządzanie czystopisów

### § 33

Terminy załatwienia spraw wynikają:



- z obowiązujących przepisów,
- ustaleń jednostek nadrzędnych,
- z poleceń zwierzchników.

#### § 34

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie należy ewidencjonować w odpowiednich terminarzach sprawy:

- wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych pracowników,
- nadesłane przez inne jednostki, wymagające odpowiedzi lub wyjaśnień dotyczących załatwianych w komórce spraw,
- sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie.

#### § 35

1. Formy terminarzy powinny być dostosowane zgodnie z potrzebami poszczególnych pracowników.
2. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków pracownika, który daną sprawą się zajmuje.

#### § 36

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

#### § 37

1. Sprawy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie załatwiają referenci biorąc pod uwagę kolejność ich wpływu i stopień pilności.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.

#### § 38

1. Pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada zwierzchnikowi do zatwierdzenia.
2. Po sprawdzeniu prawidłowości projektowanego załatwienia sprawy oraz aprobachie zwierzchnika pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu.
3. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki, kopię wpina do akt, a oryginał wysyła do adresata.

#### § 39

Pismo załatwiające sprawę powinno być umieszczone na standardowym formacie papierowym A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową.
- znak sprawy,

- powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
- treść pisma,
- podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

#### § 40

Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- parafę pracownika i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

#### § 41

W razie konieczności zarówno pismo jak i kopia powinny zawierać następujące określenia:

- nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne",
- pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – powinny znaleźć się wypisane załączniki, a na każdym dołączonym załączniku należy wpisać w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
- jeżeli treść pisma ma być udostępniona do wiadomości poza podanym adresatem należy adresy instytucji lub osób umieścić pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości",
- pod treścią pisma z lewej strony - termin wyznaczony do załatwienia sprawy.

#### § 42

Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą pracownika.

#### § 43

Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

#### § 44

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

- sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy,
- umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy,
- wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

### **Rozdział VI Podpisywanie pism**



## § 45

Pisma podpisuje Dyrektor oraz inni pracownicy, stosownie do posiadanych uprawnień.

## § 46

1. Pisma przedkłada się podpisującemu do podpisu w teczce „dokumenty do podpisu” w sposób i w terminach przez niego ustalonych.
2. Na oryginale pisma należy składać pełny podpis, natomiast na kopiach przeznaczonych do akt może być stosowana parafa.
3. Podpis powinien się mieścić w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.

## § 47

1. Podpis powinien się znajdować pod tytułem służbowym osoby aprobującej.
2. Jeśli podpisujący pismo działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza pod stanowiskiem aprobującego znak „wz.” (w zastępstwie), „z up.” (z upoważnienia) lub „p.o.” (pełniący obowiązki).
3. Pod imieniem i nazwiskiem podpisującego w zastępstwie i z upoważnienia aprobującego zamieszcza się tytuł służbowy podpisującego

## Rozdział VII Wysyłanie korespondencji

## § 48

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
  - przesyłką listową,
  - faksem,
  - teleksem lub dalekopisem,
  - na nośniku informatycznym (wysyłane przesyłką pocztową),
  - pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.

## § 49

1. Przygotowanie pisma do wysyłki polega na:
  - sprawdzeniu, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich wszystkie wymienione załączniki,
  - dokonano adnotacji na kopii pisma o jego wysyłce,
  - zaadresowaniu przesyłek listowych,
  - przekazaniu przesyłek do pracownika na stanowisku specjalisty d/s administracyjnych.

## § 50

Do obowiązków pracownika prowadzącego kancelarię, jako punktu wysyłki korespondencji należy:

- segregowanie pism,
- sprawdzanie przygotowania korespondencji do wysyłki przez pracowników,
- rejestracja pism w dzienniku korespondencyjnym,
- zwrot kopii wysyłanych pism pracownikom w komórce w celu wpięcia ich do dokumentów sprawy.

## § 51

Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do rąk własnych). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

## § 52

1. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
2. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.

## Rozdział VIII Przechowywanie akt

## § 53

Dokumenty w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia” i ułożone chronologicznie w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.

## § 54

1. Dokumenty spraw zakończonych przechowuje się w osobnych teczkach.
2. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności chronologicznej.

## § 55

Opis umieszczony na okładceteczki aktowej składa się z następujących elementów:

- pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry,
- znaku akt, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt - po lewej stronie,
- oznaczenie kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
- tytułuteczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku,

- roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce rokiem najpóźniejszego pisma w teczce — pod tytułem,
- numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.

*Wzór spisu spraw określa Załącznik Nr 3.*

### § 56

W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać sygnaturę dokumentu, jej przedmiot, nazwę Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie i nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.

### § 57

Dokumenty spraw zakończonych przechowywane się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy - następnie przekazuje się je do składnicy akt w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

## Rozdział IX Przekazywanie akt do składnicy akt

### § 58

W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi składnice akt.

### § 59

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są w składnicy akt.

### § 60

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.

### § 61

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - ułożenie chronologiczne akt wewnątrz teczek poczynając od najwcześniejszej sprawy,
  - wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,

- ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
2. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.

#### **§ 62**

Spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według wykazu akt.

#### **§ 63**

Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

#### **§ 64**

Pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, odpowiedzialny za dokumentację działu przekazuje akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.

#### **§ 65**

Do akt przekazywanych składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

#### **§ 66**

Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

#### **§ 67**

W przypadku likwidacji jednostki dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania nie upłynął przekazuje się organowi założycielskiemu.

### **Rozdział X**

#### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**



## § 68


Wykorzystując informatykę w postępowaniu kancelaryjnym w placówce należy przedsięwziąć środki bezpieczeństwa: ochrony przechowywania w zbiorach informatycznych danych – zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

## § 69

Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:

- przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz placówki pocztą elektroniczną,
- prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne placówki,
- tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- monitorowania i kontroli realizacji poleceń Dyrektora,
- monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- umieszczania na stronie internetowej BIP gminy informacji o placówce.

## § 70

1. Zaleca się powierzanie kierowania procesem informatyzacji w placówce osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w placówce.
  2. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
    - dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
    - odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
  3. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
    - system haseł identyfikujących pracownika,
    - system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
    - zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
  4. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
    - przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych,
    - archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
    - archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
    - archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem placówki.
- 

5. Obieg nośników informatycznych w jednostce ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzenie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej placówki i z zainstalowanym programem antywirusowym).
  6. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe tylko za zgodą Dyrektora placówki lub osoby przez niego wskazanej.
- W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział XI**

### **Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi**

#### **§ 71**

Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.

#### **§ 72**

Obowiązki Dyrektora polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników oraz udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- prawidłowości załatwiania spraw,
- terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowego obiegu akt,
- terminowego przekazywania akt do składnicy.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Międzychodzie  
mgr Aneta Gierszewska



**Środek Pomocy Społecznej**  
ul. Marszałka Piłsudskiego 2  
64-400 Międzychód  
Krajowy REGON 139957 NIP 515 000 80 71  
tel. 55 222 23 50

*Załącznik Nr 1  
do Instrukcji Kancelaryjnej*

Pieczęć wpływu:

**OPS** w Międzychodzie  
**WPŁYNEŁO DNIA**  
.....  
.....  
**podpis**



**Źródek Pomocy Społecznej**

ul. Marszałka Piłsudskiego 2  
64-400 Międzychód  
Regon 003130967 NIP 545 000 80 71  
tel. 95 222 23 50

*Załącznik Nr 2  
do Instrukcji Kancelaryjnej*

Nr kolejny	NADAWCA			Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Załączniki
	Data otrzymania korespondencji	Pismo				
		Nr	Data			
1	2	3	4	5	6	7
Dziennik przyjętej korespondencji						

Ośrodek Pomocy Społecznej  
 ul. Marszałka Piłsudskiego 2  
 64-400 Miedzichód  
 Regon 003130967 NIP 595 000 80 71  
 tel. 05 222 23 50

Załącznik Nr 3  
 do Instrukcji Kancelaryjnej

20..... rok	..... (referent)	..... (symbol kom. org.)	..... (oznacz. teczki)	..... (tytuł teczki wg wykazu akt)
----------------	---------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------------------


Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNYŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcie sprawy	ostatecznego załatwienia	

Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Marszałka Piłsudskiego 2  
64-400 Międzychód  
Regon 003130967 NIP 505 000 80 71  
tel. 95 222 23 50

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 10/2020 z dnia 06.08.2020 r.  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

# Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

06 sierpień 2020 r.

**W POROZUMIENIU**  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim  
dnia 18.08.2020 r.   
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2m ustawy z dnia 14 lipca 1993 r.  
o narodowych zasobach archiwalnych i archiwach  
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne 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	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY</b>
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
41	Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
42	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami
43	Praca socjalna
44	Opieka nad dzieckiem i rodziną
45	Organizowanie prac społecznie użytecznych
<b>5</b>	<b>OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ</b>
50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej
51	Obsługa świadczeń pomocy społecznej
52	Realizacja świadczeń rodzinnych
53	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
54	Obsługa innych rodzajów świadczeń
55	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
<b>6</b>	<b>Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym</b>
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
61	Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja

62	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
63	Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
64	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
65	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie
66	Prowadzenie świetlic środowiskowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	B2 <sup>5</sup>	inne niż w klasie 000
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	B25	
		014		<b>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</b>		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych i udostępniania informacji	B25	



			ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0141	Regulacje własne dotyczące danych osobowych	B25	W tym: Polityka Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej, zgłoszenie IOD do UODO, uzgodnienia z IOD, klauzule informacyjne RODO, zalecenia pokontrolne, itp.
		0142	Rejestry czynności przetwarzania danych	B25	W tym: wnioski o wpis aktualizacyjny do RCPD
		0143	Umowy powierzenia przetwarzania danych	B10	W tym: ewidencja umów powierzenia przetwarzania danych
		0144	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B25	Dotyczy wniosków o: wydanie upoważnienia/ cofnięcie upoważnienia / rozszerzenie upoważnienia do przetwarzania danych i oddzielnie wnioski do przetwarzania danych w systemach informatycznych; ewidencja osób przetwarzających dane osobowe
		0145	Zgody na przetwarzanie danych	B10	
		0146	Klauzule poufności	B25	(Dokument stanowi akta osobowe pracownika )
		0147	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0148	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt**), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153	Ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek	B25	przy czym zamówienia i realizacja

			oraz ich wzory odciskowe		zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		<b>Składnica akt**)</b>		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**)	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt**)
		0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0162	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt**)	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt**)	B10	
		0164	Skontrum dokumentacji	B25	
		0165	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
02			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok

					<p>kalendarzowy.</p> <p>Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.</p>
	022		Zbiór umów	B10	<p>jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia;</p> <p>komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami.</p> <p>Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała</p>
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	<p>w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych</p>
	024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	<p>opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą</p>
	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	<p>okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy</p>
03			<b>Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy</b>		<p>plany, sprawozdania, statystyka i analizy w zakresie realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny - por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 4</p>
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
	031		Plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	<p>przesyłane do wiadomości lub wykorzystania</p>
	032		Planowanie i sprawozdawczość własnej jednostki	B25	<p>Sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411.</p> <p>Jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie</p>

				czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna	B25 Sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 411 Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25 Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety Analizy dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 412
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25 Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 413
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>	<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25 w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10 w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A / BE25 <sup>*)</sup> i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10 okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10
<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i</b>	

			<b>interpelacje</b>		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	061		Patronaty	B25	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	

	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		w kraju i za granicą. OBEJMUJE SPRAWY DOTYCZĄCE NAWIĄZYWANIA KONTAKTÓW Z INNYMI PODMIOTAMI, NIEZWIĄZANE BEZPOŚREDNIO Z AKTAMI INNYCH KLAS (zob. klasa 420)
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073 Współpraca m.in. z: jednostki organizacyjne, instytucje, organy samorządowe, inne urzędy, instytucje społeczne, sołtysi, osoby fizyczne, fundacje, stowarzyszenia, itp.
	072		<b>Kontakty z podmiotami zagranicznymi</b>		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			<b>Kontrole, audyt, szacowanie</b>		planowanie i sprawozdawczość



			<b>ryzyka</b>		<b>przy klasie 03</b>
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
	081		<b>Kontrole</b>		
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0812	Książka kontroli	B5	
	082		Audyt	B25	
	083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A / BE25 <sup>*)</sup>
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		



	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	112		<b>Obsługa zatrudnienia</b>		
		1120	Obsługa zatrudnienia dyrektora jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
		1128	Wykaz etatów	B25	
	113		<b>Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)</b>		
		1130	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		<b>Nagradzanie, odznaczanie i karanie</b>		

		1140	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20 <sup>)</sup>	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej to ich ARCHIWIZACJA odbywa się również w formie elektronicznej przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019, w którym pracodawca nie złożył raportu

					informacyjnego kwalifikuje się do kategorii <b>B50</b> . Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	Jak przy klasie 120 w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25*)
	133		<b>Warunki szkodliwe i choroby zawodowe</b>		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
		1333	Środki utrzymania czystości	B3	
		1334	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B3	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów

					ukończenia odkłada się do akt osobowych
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150		<b>Czas pracy</b>		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		<b>Urlopy osób zatrudnionych</b>		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Regulamin ZFŚS – kat. B25
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych	B5	

			w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd		
17			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		<b>Opieka zdrowotna</b>		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie

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



			<b>telekomunikacyjna</b>		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>w zakresie całej działalności jednostki</b>
	260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	
	261		Rejestr zamówień publicznych	B10	
	262		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania ofertowe, specyfikacje, protokoły, odwołania, korespondencja



	263		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>B25</b>	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	<b>31</b>		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B25	
		312	<b>Realizacja budżetu</b>		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	<b>313</b>		<b>Finansowanie i kredytowanie</b>		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	<b>314</b>		<b>Egzekucja i windykacja</b>	<b>B10</b>	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i</b>		

			<b>obsługa kasowa</b>		
	320		<b>Obrót gotówkowy i bezgotówkowy</b>		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		<b>Księgowość</b>		
		3210	Dokumentacja księgowa	B5	W tym: dowody księgowe
		3211	Rozliczenia	B5	np. informacje księgowe, wykaz wydatków poniesionych
		3212	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3213	Uzgadnianie sald	B5	
		3214	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3215	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3216	Windykacja, egzekucja należności	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	Listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 a przed dniem 1 stycznia 2019 w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii <b>B50</b> .
		3232	Listy premii i nagród	B50	
		3233	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31

					grudnia 1998 a przed dniem 1 stycznia 2019 w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii <b>B50</b> .
		3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
33			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 414, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>	<b>B5</b>	
35			<b>Inwentaryzacja</b>		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	
	360		Interwencje głównego księgowego	B10	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	361		Rewizja dokumentacji	B25	Analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
4			<b>MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY</b>		

40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	Dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz.
41		Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
	410	Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
	411	Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5 Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 03.
	412	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Analizy i ankietyzacja nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki por. klasa 034
	413	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	inne niż w klasie 412; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 035.
	414	Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
		4140 Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i	B25	

			projektach		
		4141	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 33
42			<b>Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami</b>		
	420		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	Dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy klasie 421.
	421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
	422		<b>Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej</b>		
		4220	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
		4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
		4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
	423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B25	
	424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne

	425	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	426	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
<b>43</b>		<b>Praca socjalna</b>		
	430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	431	Interwencja kryzysowa	B10	
	432	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	
	433	Pomoc osobom bezdomnym	B10	
	434	Rodzinne wywiady środowiskowe	B5	
<b>44</b>		<b>Opieka nad dzieckiem i rodziną</b>		<b>Sprawy interwencji nagłych por. klasa 431</b>
	440	Praca z rodziną	B10	w tym: kontrakt socjalny, karty pracy socjalnej, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny
	441	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
	442	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych
	443	Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
	444	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
<b>45</b>		<b>Organizowanie prac społecznie użytecznych</b>	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac



					społecznie użytecznych
5			<b>OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ</b>		
50			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51-54.
51			Obsługa świadczeń pomocy społecznej		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz klasa 411
	510		<b>Świadczenia pieniężne</b>		
		5100	Zasiłki stałe	B10*	*)Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 513. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
		5101	Zasiłki okresowe	B10*)	Jak przy klasie 5100
		5102	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10*)	Jak przy klasie 5100
		5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10*)	Jak przy klasie 5100
		5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10*)	Jak przy klasie 5100
		5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10*)	Jak przy klasie 5100
		5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10*)	Jak przy klasie 5100
	511		<b>Świadczenia niepieniężne</b>		
		5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5/B10 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub



					B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej
		5111	Sprawienie pogrzebu	B5/B10 <sup>*)</sup>	*) Jak przy klasie 5110
		5112	Udzielanie schronienia	B5/B10 <sup>*)</sup>	*) Jak przy klasie 5110
		5113	Dożywianie	B5/B10 <sup>*)</sup>	*) Jak przy klasie 5110
		5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5/B10 <sup>*)</sup>	*) Jak przy klasie 5110
		5115	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5/B10 <sup>*)</sup>	*) Jak przy klasie 5110
	512		<b>Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej</b>		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	Jak przy klasie 5100
		5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	Jak przy klasie 5100
		5122	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	Jak przy klasie 5100
		5123	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	Jak przy klasie 5100
		5124	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	Jak przy klasie 5100
		5125	Składki na ubezpieczenia zdrowotne	B5	Jak przy klasie 5100
	513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5100 do 5106 i od 5110 do 5115 i 5120-5124. Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej

52		<b>Realizacja świadczeń rodzinnych</b>		<b>Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz klasa 411</b>
	520	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 524. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
	521	<b>Świadczenia opiekuńcze</b>		
		5210 Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
		5211 Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 520
		5212 Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Jak przy klasie 520
	522	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 520
	523	Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dzieci	B10	Jak przy klasie 520
	524	Świadczenie rodzicielskie	B10	
	525	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 520 do 523. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym. Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
53		<b>Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego</b>		w tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych <b>Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego – patrz klasa 411</b>

	530		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	531		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	532		Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	533		Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	534		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	w tym umorzenia Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
	535		Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 536
	536		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 531 do 533 i 535
54			<b>Obsługa innych rodzajów świadczeń</b>		<b>Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wyszczególnionych w klasach 540-543 – patrz klasa 411</b>
	540		<b>Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów</b>		
		5400	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
		5401	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	
		5402	Świadczenie „Dobry Start”	B10	
	541		Zasiłek dla opiekuna	B10	
	542		Świadczenia wychowawcze	B10	

	543		<b>Inne świadczenia pieniężne z zakresu zadań zleconych</b>		
		5430	Świadczenie w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”	B10	
	544		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5/B10 <sup>*)</sup>	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy <sup>*)</sup> w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej
	545		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B5/B10 <sup>*)</sup>	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy <sup>*)</sup> w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej. Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ją do kat. B50
	546		Karta Dużej Rodziny	B10	
	547		Wielkopolska Karta Rodziny	B10	
	548		<b>Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych</b>		
		5480	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		5481	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
55			<b>Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków</b>		
	550		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
	551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach	B5	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy

			korzystających ze świadczeń lub dodatków		
	552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	553		<b>Listy wypłat świadczeń</b>		
		5530	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5531	Listy wypłat świadczeń ze składką na FUS	B10	
		5532	Listy wypłat bez składki na ZUS / FUS	B10	
	554		Rozliczenia składek na ZUS	B50	
	555		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
	556		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
	557		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 534 i 535. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia
6			<b>Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym</b>		
	60		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów.
	61		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	B25	
	62		Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	

63		Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B10	
64		Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B10	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
65		Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	B10	m.in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych
66		<b>Prowadzenie Klubu Seniora</b>		
	660	Klub Seniora „Wrzos”	B10	Regulamin, dokumentacja kwalifikująca, plany / programy zajęć, listy obecności, itp.
	661	Klub Seniora „Millenium”	B10	Regulamin, dokumentacja kwalifikująca, plany / programy zajęć, listy obecności, itp.
	662	Klub Seniora „Złoty Wiek”	B10	Regulamin, dokumentacja kwalifikująca, plany / programy zajęć, listy obecności, itp.
67		<b>Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej</b>		Regulamin, dokumentacja kwalifikująca, plany / programy zajęć, listy obecności, itp.  Uwaga – dokumentacja: organizowanie prac społecznie użytecznych – klasa 45
	670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej	B25	Dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz
	671	Dokumentacja uczestnika	B10	Dokumentacja kwalifikująca, zgody na przetwarzanie danych osobowych, notatki, opinie, zaświadczenia
	672	Programy aktywizacji społecznej	B10	Plany prac, listy obecności
	673	Programy aktywizacji zawodowej	B10	Plany prac, listy obecności, sprawozdawczość wewnętrzna,
	674	Ewidencja uczestników KIS	B10	
	675	Organizowanie prac społecznych dla osób skazanych prawomocnym wyrokiem sądu	B10	Wyroki skazujące, harmonogram prac, notatki służbowe, itp.
68		<b>Realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020</b>		



	680	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania pomocy żywnościowej	B10	
	681	Obsługa programu POPŻ 2014-2020	B10	Umowy, aneksy, sprawozdania, korespondencja, notatki z realizacji programu
	682	Wnioski / skierowania do POPŻ 2014-2020	B10	W tym zgody na przetwarzanie danych, upoważnienia do odbioru żywności
	683	Karty osobowe – odbiór żywności	B10	

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Międzyzdrojach

  
mgr Aneta Gierszewska




Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Marszałka Piłsudskiego 2  
64-400 Międzychód  
Regon 003130967 NIP 395 000 80 71  
tel. 95 222 23 50

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 10/2020 z dnia 06.08.2020 r.  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI Z ZAKRESU  
DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT  
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MIĘDZYCHODZIE**

06 sierpień 2020 r.

**W POROZUMIENIU**  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim  
dnia 18.08.2020 r.   
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164.)

## SPIS TREŚCI

Rozdział I.....	3
Wstęp.....	3
Rozdział II.....	4
Podział akt na kategorie archiwalne.....	4
Rozdział III.....	4
Zakres działania składnicy akt.....	4
Rozdział IV.....	5
Pomieszczenie i wyposażenie składnicy akt.....	5
§9.....	5
Lokal składnicy akt powinien posiadać:.....	5
Rozdział V.....	5
Terminarz przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt.....	5
Rozdział VI.....	6
Przejmowanie akt.....	6
Rozdział VII.....	7
Ewidencja i przechowywanie dokumentacji.....	7
Rozdział VIII.....	7
Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt.....	7
Rozdział IX.....	7
Brakowanie akt.....	7
Rozdział X.....	8
Archiwizacja elektroniczna.....	8
WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH.....	9
SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ).....	13

## Rozdział I Wstęp

### §1

Instrukcja w sprawie organizacji z zakresu działania składnicy akt (zwana dalej instrukcją archiwalną) określa zakres działania oraz organizację składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, zasady gromadzenia dokumentacji spraw zakończonych (niezależnie od techniki jej wytwarzania oraz fizycznej postaci), jej przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania, a także przekazywania dokumentacji niearchiwalnej i ich niszczenia.

Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie nie wytwarza materiałów archiwalnych (akt kategorii A).

### §2

Terminy występujące w instrukcji oznaczają:

- **akta sprawy** – całość dokumentów odnoszących się do jednej sprawy,
- **archiwista** – pracownik składnicy akt posiadający odpowiednie przygotowanie specjalistyczne w zakresie prowadzenia składnicy akt,
- **brakowanie akt** – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia po upływie określonego czasu,
- **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do przechowywania czasowego, oznaczana symbolem „B”,
- **jednolity rzeczowy wykaz akt** – stanowi klasyfikację dokumentacji powstającej w toku jej działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje wszystkie sprawy i zagadnienia związane ze sprawą działalności instytucji, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną,
- **kategoria archiwalna** – grupa dokumentacji oznaczonych symbolem „A” lub „B” w zależności od jej wartości historycznej,
- **klasyfikacja rzeczowa** – system podziału dokumentacji według hasel,
- **kwalifikacja archiwalna** – zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych „A” lub „B”,
- **placówka** – Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- **składnica akt** - jednostka organizacyjna w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie podległa Dyrektorowi, zajmująca się przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej, a także brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej.

## Rozdział II Podział akt na kategorie archiwalne

### §3

W toku działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie powstaje i jest gromadzona



wyłącznie dokumentacja niearchiwalna o czasowym okresie przechowywania.

#### §4

Dokumentacja niearchiwalna są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”.

#### §5

Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego czasu jej przechowywania może zostać zniszczona i przekazana na makulaturę. Symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji, która ma krótkotrwale znaczenie praktyczne, po jej pełnym wykorzystaniu jest przeznaczana na makulaturę wprost ze stanowisk pracy, z pominięciem składnicy akt, w porozumieniu z osobą prowadzącą składnicę, na zasadach ustalonych z właściwym archiwum państwowym.

#### §6

Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

### **Rozdział III** **Zakres działania składnicy akt**

#### §7

Do zakresu działania składnicy akt należy:

- przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej z Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej,
- inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wszelkich wybrakowanych akt na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia z archiwum państwowego,
- doradzanie personelowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w zakresie postępowania z dokumentacją.

#### §8

Do podstawowych obowiązków archiwisty należy:

- przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej z Ośrodka Pomocy Społecznej w

Międzychodzie,

- sprawdzanie prawidłowości dokumentacji niearchiwalnej oraz stanu ich uporządkowania przed przejęciem ich z komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- dbanie o mienie i bezpieczeństwo zbiorów składnicy akt,
- zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących treści zasobów archiwalnych,
- sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności składnicy akt.

#### **Rozdział IV**

#### **Pomieszczenie i wyposażenie składnicy akt**

##### **§9**

Lokal składnicy akt powinien posiadać:

- magazyn służący do przechowywania dokumentacji; prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego składnicę akt w miejscu jego pracy,
- pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.

Lokal składnicy akt powinien być:

- odpowiednio duży,
- suchy,
- dobrze wietrzony,
- widny,
- powinien posiadać mocne drzwi i zamki,
- instalację elektryczną i dobrą wentylację,
- nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych
- wyposażony w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, które powinny wynosić: temp. 14 – 20<sup>0</sup> C, wilgotność 50 – 65%.

##### **§10**

W pomieszczeniach składnicy akt nie można ustawiać żadnych niebezpiecznych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.

##### **§11**

Lokal składnicy akt musi być zawsze utrzymany w należyтым porządku oraz wyposażony w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy.

##### **§12**

Umieblowanie składnicy akt powinno składać się z regałów, półek, biurka, krzesła i szafy. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji.

### §13

W składnicy akt nie mogą się znajdować inne przedmioty i urządzenia niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji.

## Rozdział V

### Terminarz przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

### §14

Składnica akt przejmuje akta spraw ostatecznie zakończonych po upływie 1 roku kalendarzowego po zakończeniu sprawy.

### §15

Akta przejmowane przez składnicę akt powinny być uporządkowane przez pracownika zdającego dokumentację. Archiwista w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie ustala, co rok termin przekazywania akt do składnicy akt.

## Rozdział VI

### Przejmowanie akt

### §16

Przekazywanie akt do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych w komórce organizacyjnej i podpisanych przez pracownika odpowiedzialnego za składnicę.

Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden pozostaje u zdającego akta, dwa wchodzi w skład ewidencji składnicy akt: pierwszy odkładany jest do zbioru prowadzonego narastająco zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu akt, drugi trafia do teczek założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) przekazujących akta do składnicy akt.

### §17

Spis zdawczo odbiorczy powinien zawierać:

- nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię i nazwisko oraz podpis pracownika przygotowującego spis,
- imię i nazwisko oraz podpis Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie przekazującego dokumentację,
- imię i nazwisko oraz podpis pracownika odpowiedzialnego za składnicę

- przejmującego dokumentację,
- datę przekazania spisu,
- poszczególne pozycje przekazywanej dokumentacji (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tytuł teczek, daty skrajne, liczbę tomów, oznaczeni kategorii archiwalnej)

## §18

Spisy zdawczo – odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery tego wykazu.

## §19

Przejęte te czki aktowe pracownik odpowiedzialny za składnicę:

- sprawdza pod kątem chronologicznego ułożenia (zgodnie z wytycznymi w instrukcji kancelaryjnej),
- usuwa z nich metalowe i plastikowe części (spinacze, zszywki, koszulki itp.)
- umieszcza dokumentację w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, a następnie te czki umieszcza się w pudełkach,
- oznacza sygnaturą archiwalną, którą stanowi numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez numer pozycji w te czki w tym spisie.

## Rozdział VII

### Ewidencja i przechowywanie dokumentacji

## §20

Ewidencję w składnicy akt stanowią:

- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,  
*wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych określa Załącznik Nr 1*
- spisy zdawczo – odbiorcze,  
*wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa Załącznik Nr 2*
- karty udostępniania dokumentacji na miejscu w składnicy akt,  
*wzór karty udostępnienia dokumentacji określa Załącznik Nr 3*
- protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,  
*wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej określa Załącznik Nr 4*
- spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wraz z odpowiednimi zezwoleniami archiwum państwowego.  
*wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia określa Załącznik nr 5*

## §21

Regały i półki oznacza się odpowiednią numeracją. Regały numeruje się cyframi rzymskimi, a półki arabskimi w obrębie każdego regału. Dokumentację o dłuższym okresie



przechowywania należy przechowywać w tekturowych pudłach archiwalnych.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§22**

Akta przechowywane w składnicy akt są udostępniane do celów służbowych oraz do innych celów na wniosek. Wypożyczający i korzystający z składnicy akt ponoszą pełną odpowiedzialność za udostępnioną dokumentację i zwrot w wyznaczonym terminie.

#### **§23**

Akta udostępnia archiwista na podstawie karty udostępnienia, natomiast w miejsce wyjętych teczek wkłada się kartę zastępczą. Wyniesienie akt poza pomieszczenie składnicy akt wymaga oddzielnej zgody Dyrektora.

## **Rozdział IX**

### **Brakowanie akt**

#### **§24**

Raz w roku w III kwartale archiwista dokonuje przeglądu spisów zdawczo – odbiorczych pod kątem wybrakowania akt, których termin przechowywania minął.

#### **§25**

Wydzielenia akt dokonuje się komisyjnie w składzie: pracownik składnicy akt, Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie lub kierownik działu oraz pracownik lub kierownik działu, którego akta podlegają wydzieleniu.

#### **§26**

Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala pracownik składnicy akt w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie. Z czynności brakowania dokumentacji spisuje się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami akt przeznaczonych do brakowania, w ilości dwóch egzemplarzy, z czego jeden przekazuje się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego celem zaopiniowania. Adnotację o wybrakowaniu akt umieszcza się na spisach zdawczo-odbiorczych.



## Rozdział X Archiwizacja elektroniczna

### §27

Program wykorzystywany do obsługi składnicy akt powinien umożliwiać:

- automatyzację ewidencji zasobu składnicy akt,
- pracę w środowisku bezpiecznym uniemożliwiającym w stopniu wysokim nieautoryzowane wejście do systemu osób postronnych,
- podniesienie poziomu prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjno - archiwalnych poprzez zastosowanie mechanizmów kontrolujących prawidłowy opis oraz kwalifikację archiwalną przekazywanej dokumentacji,
- dużą efektywność i łatwość wyszukiwania danych,
- sieciowy dostęp do bazy danych - wyłącznie dla osób upoważnionych wraz z prowadzeniem rejestru logowania do systemu,
- prowadzenie metryczki, zawierającej historię wprowadzonych zmian w dokumencie wraz z danymi użytkownika, który ich dokonał,
- sortowanie dokumentacji archiwalnej wg typów, symboli, daty wprowadzenia itp. dokumentacji,
- dokładne oznakowanie dokumentu archiwalnego, zawierające najważniejsze informacje tj. symbol, kategorię, typ, krótki opis, rok stworzenia wprowadzanego dokumentu, umiejscowienie w archiwum (symbol regału i półki).

### §28

Archiwizacja elektroniczna ma na celu usprawnienie działania składnicy akt i wprowadzenie zasady, że (poza szczególnymi wyjątkami) praca z dokumentami archiwalnymi prowadzona jest w sposób elektroniczny. Materiał archiwalny zapisywany jest w standaryzacji dokumentu elektronicznego (.pdf) lub formatu zdjęciowego (.jpg, .png), przy jakości nie niższej niż 300dpi.

DIREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Międzyzdrojach  
mgr Aneta Gierszewska



## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

.....  
nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

### SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR.....

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

1. Podpis Dyrektora/ kierownika komórki organizacyjnej .....
2. Podpis pracownika komórki organizacyjnej, która akta zdaje: .....
3. Podpis pracownika składnicy akt / archiwisty: .....

	<b>Karta udostępniania akt nr ..... **)</b>	
Pieczętka komórki organiz.		**)
Data ..... 2..... r.	<b>Termin zwrotu akt</b>	

Proszę o udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) akt powstałych w komórce organizacyjnej: .....

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

i upoważniam do ich wykorzystania \*) – odbioru \*) Pana (Panią \*)

.....

.....  
Podpis

Zezwalam na udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) wymienionych wyżej akt

.....  
Data i podpis

\*) Zbędne skreślić

\*) Wypełnia archiwum szkolne

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt-tomów ..... kart .....**

Data: ..... / ..... 20 .....

Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. .... / ..... 20 .....	..... Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

.....  
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

## PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

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

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

Oświadczam, że dla w/w dokumentacji, ujętej w załączonym do wniosku spisie, upłynął okres przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla ..... (nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły bądź też organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).

1. Przewodniczący Komisji .....

2. Członkowie Komisji .....

.....

.....

Załączniki:

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





Stowarzyszenie Rodzek Pomocy Społecznej  
ul. Marszałka Piłsudskiego 2  
04-400 Międzyzdrój  
NIP: 525 000 00 71  
KRS: 00001222350

Załącznik Nr 5  
do Instrukcji Archiwalnej

### SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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