

Zarządzenie Nr 1/2023
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 4 stycznia 2023 r.

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

Na podstawie § 2 ust. 2 Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXXI/214/2006 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 20/2015 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych z dnia 15 września 2015 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**
mgr inż. Sławomir Ozimek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2023
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 4 stycznia 2023 roku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

Spis treści

| | |
|--|----|
| Rozdział 1 | |
| Przepisy ogólne | 3 |
| Rozdział 2 | |
| Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek | 7 |
| Rozdział 3 | |
| Przeglądanie i przydzielanie przesyłek | 10 |
| Rozdział 4 | |
| Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania | 11 |
| Rozdział 5 | |
| Załatwianie spraw | 15 |
| Rozdział 6 | |
| Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism | 16 |
| Rozdział 7 | |
| Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych | 18 |
| Rozdział 8 | |
| Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt | 19 |
| Rozdział 9 | |
| Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności ZDP w Słupsku, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji | 22 |

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, zwanym dalej „ZDP w Słupsku”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz ZDP w Słupsku do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w ZDP w Słupsku sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do ZDP w Słupsku.

3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw Dyrektor ZDP w Słupsku, zwany dalej Dyrektorem, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

4. Funkcję, określoną w ust. 3 powierza się archiwście lub innemu pracownikowi ZDP w Słupsku, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

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

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;

- 3) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **składnica akt** – składnicę akt ZDP w Słupsku;
- 5) **dekretacja** - adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z 2018 r. poz. 1000, 1544, 1669, z 2019 r. poz. 60, 534.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie ZDP w Słupsku,
- 10) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę ZDP w Słupsku, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 11) **pieczęć wysyłki** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę ZDP w Słupsku, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 12) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 13) **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 14) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez ZDP w Słupsku, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 15) **punkt kancelaryjny** - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 16) **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 17) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez ZDP w Słupsku;
- 18) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez ZDP w Słupsku;
- 19) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na którym jest spisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 20) **spis spraw** - formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;

- 21) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 22) **teczka aktowa** - materiał biurowy do przechowywania dokumentami w postaci nieelektronicznej;
- 23) **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4. 1. W ZDP w Słupsku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w ZDP w Słupsku i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.1. Jeżeli w działalności ZDP w Słupsku pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na ZDP w Słupsku.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

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

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do

dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8.1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w celu:

- 1) wprowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz ZDP w Słupsku;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 9.1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.

2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 10.1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

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

§ 11.1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12.1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma - w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3. Dyrektor określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.

4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:

- 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
- 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku

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

§ 14.1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się

dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jak właściwą do kontaktu z ZDP w Słupsku;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia spraw przez ZDP w Słupsku,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez ZDP w Słupsku,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności ZDP w Słupsku.

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

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15. 1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) prze przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16.1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

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

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17.1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

2. Dopuszcza się prowadzenie w ZDP w Słupsku kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w ZDP w Słupsku.

2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w ZDP w Słupsku.

3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19. 1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 20.1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekreteowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 21.1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22.1. Dokumentacja nadsyłana i składana w ZDP w Słupsku oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23.1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, Ale, lid, b99 itd.;
- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w ZDP w Słupsku.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (tzw. podteczki), to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny]. [2nr_kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, Ale, lid, b99 itd.,
- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku,
- 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
- 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy], [pro_wadzacy] lub [znak_sprawy].n.[prowadzacy], gdzie [prowadzacy] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 24.1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
- 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
- 4) listy obecności,
- 5) karty urlopowe,

- 6) dokumentacja magazynowa,
- 7) środki ewidencyjne składnicy akt ZDP w Słupsku,
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych itp.,
- 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 25.1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej,
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 26.1. Spis spraw zawiera następujące dane:

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

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

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 27.1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 28.1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

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

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

§ 30. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

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

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31.1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej albo
- 2) w postaci elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
- 2) ustnie.

9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 32.1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

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

§ 33.1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się właściwa komórka organizacyjna.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 34.1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

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

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 35.1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt ZDP w Słupsku.

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

§ 36.1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację - na środku u góry,
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw (tzw. podteczki) - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
- 4) tytułu teczeki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teźce - na środku,
- 5) roku założenia teczeki aktowej - pod tytułem,
- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teźce aktowej - pod rokiem założenia teczeki aktowej,
- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:

- 1) ust. 5 - tytuł teczeki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teźce;
- 2) ust. 6 - tytuł teczeki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) ust. 7 - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczeki uzupełnia się o tytuł sprawy.

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

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 39.1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z składnicy, tj. po

dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).

3. Archiwista ustala - w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych - corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
- 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 40.1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:

- 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
- 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
- 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 6) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2
- 7) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

3. Przez uporządkowanie dokumentami niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:

- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych - w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 41.1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentacja pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- d) rok założenia teczki aktowej,
- e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

6. Sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb ZDP w Słupsku lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 42.1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

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

Rozdział 9

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

§ 44.1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności ZDP w Słupsku lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejścia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.

4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2023
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 4 stycznia 2023 roku

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

| | |
|----------|---|
| 0 | ZARZĄDZANIE |
| 00 | Gremia kolegialne |
| 01 | Organizacja |
| 02 | Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna |
| 03 | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy |
| 04 | Informatyzacja |
| 05 | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje |
| 06 | Reprezentacja i promocja |
| 07 | Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi |
| 08 | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej |
| 09 | Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka |
| 1 | SPRAWY KADROWE |
| 10 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych |
| 11 | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia |
| 12 | Ewidencja osobowa |
| 13 | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| 14 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych |
| 15 | Dyscyplina pracy |
| 16 | Sprawy socjalno-bytowe |
| 17 | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna |
| 2 | ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI |
| 20 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |
| 21 | Inwestycje i remonty |
| 22 | Administrowanie i eksploatacja obiektów |
| 23 | Gospodarka materiałowa |
| 24 | Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |

| | |
|---|---|
| 25 | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne |
| 26 | Zamówienia publiczne |
| 3 | |
| FINANSE | |
| 30 | Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo -księgowych |
| 31 | Planowanie i realizacja budżetu |
| 32 | Rachunkowość, księgowość |
| 33 | Obsługa finansowa funduszy |
| 34 | Oplaty i ustalanie cen |
| 35 | Inwentaryzacja |
| 36 | Dyscyplina finansowa |
| 4 | |
| BUDOWA, ROZWÓJ I UTRZYMANIE DRÓG PUBLICZNYCH | |
| 40 | Inżynieria ruchu drogowego |
| 41 | Administrowanie pasem drogowym |
| 42 | Utrzymanie dróg i obiektów inżynierskich |
| 43 | Inwestycje drogowe i remonty |
| 44 | Infrastruktura techniczna |
| 45 | Uzgodnienia i opinie w zakresie dróg publicznych |
| 46 | Utrzymanie i eksploatacja zieleni w pasie drogowym |
| 47 | Ochrona środowiska |
| 48 | Gospodarka wodno - ściekowa |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej | Uwagi |
|------------------------|-----------|------------|-------------|--|--|--|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | |
| | 00 | | | Gremia kolegialne | | |
| | | 000 | | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) | B25 | Skład, protokoły posiedzeń, opracowania, referaty, |
| | | 001 | | Udział w obcych gremiach kolegialnych | B25 | W tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania. Inne materiały – B5. Dla każdego gremium można założyć odrębnie numerowaną podteczkę |
| | | 002 | | Narady (zebrania) pracowników | B25 | Protokoły, sprawozdania, wnioski |
| | 01 | | | Organizacja | | |
| | | 010 | | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych | B10 | Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp. |
| | | 011 | | Organizacja własnej jednostki | B25 | Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach. |
| | | 012 | | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne | B10 | Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia. |
| | | 013 | | System zarządzania jakością | B25 | W tym certyfikaty, zasady, procedury itp. |
| | | 014 | | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej | | |
| | | | 0140 | Wyjaśnianie, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | B10 | |

| | | | | | | |
|--|--|------------|-------------|--|------------|--|
| | | | 0141 | Ochrona informacji niejawnych | B10 | Przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności. |
| | | | 0142 | Ochrona danych osobowych | B10 | |
| | | | 0143 | Udostępnianie informacji | B10 | W tym informacji publicznej. |
| | | 015 | | Obsługa kancelaryjna | | |
| | | | 0150 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo | B25 | Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach. |
| | | | 0151 | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji | B5 | W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp. |
| | | | 0152 | Opracowywanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy | B25 | Własne opracowanie wzorów, wykazy. |
| | | | 0153 | Ewidencja druków ścisłego zachowania | B10 | Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230. |
| | | | 0154 | Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe | B25 | Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230. |
| | | | 0155 | Prenumerata czasopism i innych publikacji | B5 | |
| | | | 0156 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | B25 | |
| | | 016 | | Składnica akt | | Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130. |
| | | | 0160 | Ewidencja dokumentacji składnicy akt | B25 | Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt. |
| | | | 0161 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | B25 | Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji. |
| | | | 0162 | Udostępnianie dokumentacji | B5 | Zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania 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 | |

| | | | | | |
|-----------|--|-------------|---|------------|---|
| | | 0166 | Kwerendy dokumentacji w składnicy akt | B5 | |
| | | 0167 | Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt | B25 | |
| 02 | | | Zbiory aktów normatywnych. Legislacja. Obsługa prawna | | |
| | | 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, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała. |
| | | 022 | Opinie prawne | B10 | Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą. |
| | | 023 | Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych | B25 | W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych. |
| | | 024 | Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy. |
| | | 025 | Zbiór umów | B10 | Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała. |
| 03 | | | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy | | Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 3 i 4. |
| | | 030 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz | B10 | |
| | | 031 | Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek | B5 | Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania. |
| | | 032 | Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki | B25 | Przy czym, jeżeli opracowania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań cząstkowych zakwalifikować do kategorii B5. |
| | | 033 | Sprawozdania statystyczne własnej | B25 | M. in. dla GUS; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu |

| | | | | | |
|--|-----------|------------|--|------------|--|
| | | | jednostki | | 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 sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. |
| | | 035 | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów | B25 | Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. |
| | 04 | | Informatyzacja | | Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230. |
| | | 040 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | B10 | W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego |
| | | 041 | 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 B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki/ |
| | | 042 | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | B5 | |
| | | 043 | Eksploatacja systemów teleinformatycznych | B5 | |
| | | 044 | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu. |
| | | 045 | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych | B10 | W tym obsługa merytoryczna BIP. |
| | | 046 | Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych | B10 | W tym polityka bezpieczeństwa. |
| | 05 | | Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli | | |
| | | 050 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli | B10 | |
| | | 051 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio | B25 | W tym ich rejestr. |
| | | 052 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | B2 | |
| | | 053 | Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli | 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 |
| | 06 | | Reprezentacja i promowanie | | |

| | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------------|---|
| | 060 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności | B10 | |
| | 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 | | | Współdziałanie z innymi podmiotami | | Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring |
| | 070 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami | B10 | |
| | 071 | | Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym | B25 | Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073. |
| | 072 | | Kontakty z podmiotami zagranicznymi | | |
| | | 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, | B25 | W tym organizacja własnych, jak i udział w obcych. |

| | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------------|--|
| | | | fora krajowe i zagraniczne | | |
| 08 | | | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej | | Sprawy finansowe przy klasie 34. |
| | 080 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | B10 | |
| | 081 | | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja | B10 | W tym przygotowanie i składanie wniosków. |
| 09 | | | Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka | | Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03. |
| | 090 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka. | B10 | Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne. |
| | 091 | | Kontrole | | |
| | | 0910 | Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce | B25 | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę. |
| | | 0911 | Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce | B25 | j.w. |
| | | 0912 | Książka kontroli | B5 | |
| | | 0913 | Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach prowadzonych przez inne podmioty | B5 | |
| | 092 | | Audyt | B25 | |
| | 093 | | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | B25 | |
| 1 | | | SPRAWY KADROWE | | |
| | 10 | | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | | |
| | 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, | B10 | Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25 |

| | | | | | |
|-----------|--|-------------|---|------------|---|
| | | | akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | | |
| | | 102 | Opisy i wartościowanie stanowisk pracy | B10 | |
| | | 103 | Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi oraz przedstawicielami pracowników w sprawach kadrowych | B25 | |
| 11 | | | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia | | |
| | | 110 | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B10 | Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów |
| | | 111 | Konkursy na stanowiska | B5 | Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00 |
| | | 112 | Obsługa zatrudniania | | |
| | | 1120 | Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki | B10 | Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120 |
| | | 1121 | Obsługa zatrudnienia pracowników | B10 | W tym zakończenia stosunku pracy; akta dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych. |
| | | 1122 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników | B10 | 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 | B10 | Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika oraz służba przygotowawcza. |
| | | 1125 | Staże zawodowe, wolontariat, praktyki | B10 | |
| | | 113 | Odpracowanie kary ograniczenia wolności | B5 | Skazani |
| | | 114 | Prace zlecone (umowy cywilno-prawne) | | |
| | | 1140 | Prace zlecone ze składką na ZUS | B10 | Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dot. stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., kwalifikuje się do kategorii |

| | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------------|---|
| | | | | | B50 |
| | | 1141 | Prace zlecone bez składki na ZUS | B5 | |
| | 115 | | Nagrody, odznaczenia, kary | | |
| | | 1150 | Nagrody | B10 | Wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych. |
| | | 1151 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | B10 | Wnioski. |
| | | 1152 | Wyróżnienia | B10 | np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały. |
| | | 1153 | Karanie | B*) | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. |
| | | 1154 | Postępowanie dyscyplinarne | B*) | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00. |
| | 116 | | Wojskowe sprawy pracowników | B10 | |
| | 117 | | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | B20 | W tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych |
| 12 | | | Ewidencja osobowa | | |
| | 120 | | Dokumentacja pracownicza | | Do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy |
| | | 1200 | Akta osobowe osób zatrudnionych | B10 | Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50 |
| | | 1201 | Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy | B10 | |
| | 121 | | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B50 | Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp. |
| | 122 | | Legitymacje służbowe | B5 | W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. |
| | 123 | | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 | |
| | 124 | | Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych | B10 | W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych. |
| 13 | | | Bezpieczeństwo i higiena pracy | | |

| | | | | | |
|-----------|------------|-------------|---|------------|--|
| | 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 i w drodze do pracy i z pracy | B10 | protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii B25 |
| | 133 | | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe | | |
| | | 1330 | Warunki szkodliwe | B10 | |
| | | 1331 | Rejestr czynników szkodliwych | B40 | |
| | | 1332 | Choroby zawodowe | B10 | |
| 14 | | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych | | |
| | 140 | | Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia | B25 | W tym indywidualne ścieżki rozwoju. |
| | 141 | | Dokształcanie pracowników | B10 | Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkładają się do akt osobowych |
| | 142 | | Szkolenia organizowane we własnym zakresie | B10 | w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych |
| 15 | | | Dyscyplina pracy | | |
| | 150 | | Czas pracy | | |
| | | 1500 | Dowody obecności w pracy | B10 | W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych |
| | | 1501 | Absencje w pracy | B10 | W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp. |
| | | 1502 | Rozliczenia czasu pracy | B10 | |
| | | 1503 | Delegacje służbowe | B3 | W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5 |
| | | 1504 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B10 | |
| | | 1505 | Praca w godzinach nadliczbowych | B10 | |
| | 151 | | Urlopy osób zatrudnionych | | |
| | | 1510 | Urlopy wypoczynkowe | B10 | |
| | | 1511 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp. | B10 | Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika. |
| | | 1512 | Urlopy bezpłatne | B10 | Przy czym akta dotyczące poszczególnych |

| | | | | | |
|-----------|--|-------------|---|------------|--|
| | | | | | pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika. |
| | | 1513 | Urlopy szkoleniowe | B5 | |
| | | 152 | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych | B10 | |
| 16 | | | Sprawy socjalno-bytowe | | |
| | | 160 | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 | W tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin |
| | | 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 w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy | B5 | |
| 17 | | | Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna | | |
| | | 170 | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego | B10 | |
| | | 171 | Obsługa ubezpieczenia społecznego | B5 | W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS. |
| | | 172 | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 | np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp. |
| | | 173 | Emerytury i renty | B10 | W tym wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie. |
| | | 174 | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp. | B10 | |
| | | 175 | Opieka zdrowotna | | |
| | | 1750 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej | B10 | Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej. |
| | | 1751 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B10 | |
| | | 176 | Pracownicze Plany Kapitałowe | B10 | |
| | | 177 | Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | B10 | |
| 18 | | | Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami | B10 | |

| | | | | | |
|----------|-----------|------------|---|------------|---|
| 2 | | | ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI | | |
| | 20 | | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych | B10 | |
| | 21 | | Inwestycje i remonty | | |
| | | 210 | Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych | B5 | Okres przechowywania liczony jest od daty utraty budynku |
| | | 211 | Wykonawstwo i odbiór inwestycji, i remontów | B5 | |
| | 22 | | Administrowanie i eksploatawanie obiektów | | |
| | | 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 | Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych. |
| | | 224 | Gospodarowanie terenami wokół obiektów | B5 | Tereny zielone, itp. |
| | 23 | | Gospodarka materiałowa | | Dotyczy środków trwałych i nietrwałych. |
| | | 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 (gospodarka magazynowa) | B5 | Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki 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 | |

| | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------------|---|
| 24 | | | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna | | |
| | 240 | | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 | |
| | 241 | | Eksploatacja własnych środków transportowych i sprzętowych | B5 | Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni. |
| | 242 | | Użytkowanie obcych środków transportowych i sprzętowych | B5 | Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów. |
| | 243 | | Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów) | B5 | W tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności. |
| | 244 | | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych) | B10 | |
| 25 | | | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne | | |
| | 250 | | Strzeżenie mienia własnej jednostki | B10 | Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu. |
| | 251 | | Ochrona przeciwpożarowa | B10 | Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p. poż., itp. |
| | 252 | | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | M. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
| | 253 | | Sprawy obronne, obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe | B10 | |
| 26 | | | Zamówienia publiczne | | W zakresie całej działalności jednostki |
| | 260 | | Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych | B5 | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. |
| | 261 | | Dokumentacja zamówień publicznych | | |
| | | 2610 | Postępowania wyłączone ze stosowania ustawy | B5 | w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę. |
| | | 2611 | Postępowania ustawowe w procedurze krajowej i unijnej | B5 | w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfika- |

| | | | | | |
|---|----|------|--|-----|---|
| | | | | | cje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę. |
| | | 262 | Umowy dot. zamówień publicznych | B5 | |
| 3 | | | FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA | | |
| | 30 | | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych | B25 | W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia |
| | 31 | | Planowanie i realizacja budżetu | | |
| | | 310 | Wieloletnia prognoza finansowa | B25 | |
| | | 311 | Budżet i jego zmiany | B25 | |
| | | 312 | Realizacja budżetu | | |
| | | 3120 | Przekazywanie środków finansowych | B5 | |
| | | 3121 | Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji | B5 | |
| | | 3122 | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji | B5 | |
| | | 3123 | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | B10 | Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B10. |
| | | 3124 | Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | B25 | |
| | | 3125 | Rewizja budżetu i jego bilansu | B25 | |
| | | 313 | Finansowanie i kredytowanie | | |
| | | 3130 | Finansowanie działalności | B5 | |
| | | 3131 | Finansowanie inwestycji | B5 | Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. |
| | | 3132 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 | |
| | | 3133 | Finansowanie remontów | B5 | |
| | | 3134 | Gospodarka pozabudżetowa | B5 | |
| | | 314 | Egzekucja i windykacja | B10 | |
| | 32 | | Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa | | |
| | | 320 | Obrót bezgotówkowy | | |
| | | 3200 | Obrót bezgotówkowy | B5 | |
| | | 3201 | Depozyty, obsługa wadium | B5 | |

| | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------------|--|
| | 321 | | Księgowość | | |
| | | 3210 | Dowody księgowe | B5 | |
| | | 3211 | Dokumentacja księgowa | B5 | Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp. |
| | | 3212 | Rozliczenia | B5 | Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi itp. |
| | | 3213 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 | |
| | | 3214 | Uzgadnianie sald | B5 | |
| | | 3215 | Zobowiązania, poręczenia | B5 | |
| | 322 | | Księgowość materiałowo-towarowa | B5 | |
| 33 | | | Rozliczenia płac i wynagrodzeń | | Zaświadczenia o płacach, por. klasa 123 |
| | 330 | | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 | Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp. |
| | 331 | | Listy płac | B10 | W tym listy premii, nagród, zasiłków, itp. Okres przechowywania jak w klasie 1130 |
| | 332 | | Karty (kartoteki) wynagrodzeń | B10 | Okres przechowywania jak w klasie 1130 |
| | 333 | | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego | B5 | |
| | 334 | | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | B10 | Okres przechowywania jak w klasie 1130 |
| | 335 | | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B10 | Okres przechowywania jak w klasie 1130 |
| 34 | | | Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych | B10 | Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; *)Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat. |
| 35 | | | Oplaty i ustalanie cen | | |
| | 350 | | Ustalanie i zwalnianie z opłat | B5 | |
| | 351 | | Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi | B25 | W tym kalkulacje kosztów, cenniki |
| 36 | | | Inwentaryzacja | | |
| | 360 | | Wycena i przecena | B5 | W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne. |
| | 361 | | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 | |

| | | | | | |
|----|-----|------|--|------------|---|
| 37 | | | Dyscyplina finansowa | | |
| | 370 | | Interwencje głównego księgowego | B25 | Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej |
| | 371 | | Inne sprawy nadzoru finansowego | B10 | Nie ujęte w klasach 3125, 370. |
| 4 | | | BUDOWA, ROZWÓJ, UTRZYMANIE DRÓG PUBLICZNYCH | | |
| | 40 | | Inżynieria ruchu drogowego | | |
| | 400 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu inżynierii ruchu | B25 | |
| | 401 | | Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego | | |
| | | 4010 | Projekty zmian stałej organizacji ruchu drogowego | B5 | |
| | | 4011 | Projekty zmian tymczasowej organizacji ruchu drogowego | B5 | |
| | | 4012 | Pomiary ruchu drogowego | B5 | |
| | | 4013 | Sygnalizacja drogowa i urządzenia bezpieczeństwa ruchu drogowego | B5 | |
| | | 4014 | Oznakowanie poziome i pionowe dróg | B5 | |
| | | 4015 | Sterowanie ruchem drogowym | B5 | |
| | | 4016 | Pozostałe sprawy związane z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego | B5 | M.in. wnioski o wymianę uszkodzonych znaków, przejść, zgodna na korzystanie z przystanków |
| | | 4017 | Szkody komunikacyjne | B5 | |
| | | 4018 | Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego | B5 | M.in. wnioski do starostwa o zwołanie komisji, pisma do starosty w sprawie kosztów i procedury wykonania oznakowania |
| | 402 | | Wydawanie pozwoleń na odbywanie imprez masowych na drogach | B5 | |
| | 41 | | Administrowanie pasem drogowym | | |
| | 410 | | Zajęcie pasa drogowego | | |
| | | 4100 | Zajęcie pasa drogowego w związku z awariami, umieszczeniem urządzeń infrastruktury technicznej | B25 | Dot. postępowań związanych z wykonywaniem robót drogowych, w tym decyzje i rejestry |
| | | 4101 | Zajęcia pasa drogowego pod handel, reklamy, pozostałe obiekty | B5 | Dot. stoisk, ogródków gastronomicznych, przedsięwzięć promocyjnych, reklam o charakterze nietrwałym (plakaty, banery itp.) oraz trwałym (montowanych na urządzeniach słupach itp.). |
| | 411 | | Przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych | B10 | |
| 42 | | | Utrzymanie dróg i obiektów inżynierskich. Inwestycje drogowe i remonty | | |
| | 420 | | Utrzymanie dróg i obiektów inżynierskich | | |
| | | 4200 | Numeracja i klasyfikacja techniczna dróg i obiektów inżynierskich | B25 | |

| | | | | | |
|----|--|------|--|-----|--|
| | | 4201 | Ewidencja dróg | B25 | W tym przeglądy techniczne, metryki |
| | | 4202 | Ewidencja mostów, przepustów i tuneli | B25 | W tym przeglądy techniczne i metryki |
| | | 4203 | Realizacja utrzymania dróg i obiektów inżynierskich | B10 | W tym zlecenia, umowy, na wykonawstwo, zezwolenia, zgłoszenia, dokumentacje projektowe, nadzory, odbiory |
| | | 4204 | Umieszczanie (lokalizowanie) obiektów inżynierskich na terenach wód płynących | B25 | |
| 43 | | | Inwestycje drogowe i remonty | | |
| | | 430 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. inwestycji i remontów | B25 | |
| | | 431 | Przygotowanie remontów oraz inwestycji drogowych i obiektów inżynierskich | B5 | dot. spraw i czynności na etapie przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do inwestycji. |
| | | 432 | Realizacja inwestycji drogowych i obiektów inżynierskich, a także ich remonty | B10 | W tym zlecenia, umowy, na wykonawstwo, zezwolenia, pozwolenia na budowę zgłoszenia dokumentacje projektowe, nadzory, odbiory |
| | | 433 | Nadzór nad pracami zleconymi innym podmiotom | B10 | |
| | | 434 | Wydawanie opinii dla inwestycji obcych | B10 | |
| 44 | | | Infrastruktura techniczna | | |
| | | 440 | Utrzymanie dróg i obiektów inżynierskich | | |
| | | 4400 | Utrzymanie dróg i obiektów inżynierskich (mosty, przepusty oraz tunele) | B5 | |
| | | 4401 | Wykonawstwo i odbiór robót utrzymaniowych na drogach i obiektach inżynierskich | B10 | |
| | | 441 | Zimowe utrzymanie dróg | | |
| | | 4410 | Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg | B5 | Przeglądy, objazdy, zlecenia, i odbiory, |
| | | 4411 | Planowanie robót związanych z zimowym utrzymaniem dróg | B5 | Harmonogramy, załączniki, uzgodnienia, |
| | | 442 | Odwadnianie dróg- rowy i przepusty | | |
| | | 4420 | Administrowanie odwadnianiem dróg, rowów i przepustów | B10 | |
| | | 4421 | Nadzór nad utrzymaniem odwodnienia dróg, rowów i przepustów | B5 | |
| | | 4422 | Opłaty związane z odwodnieniem dróg | B5 | |
| | | 443 | Czystość dróg | | |
| | | 4430 | Inwentaryzacja dróg i terenów publicznych | B5 | W tym m in. ewidencja, mapy |
| | | 4431 | Nadzór nad utrzymaniem czystości dróg | B5 | Przeglądy, objazdy, zlecenia, odbiory, |
| | | 444 | Współdziałanie z innymi podmiotami przy realizacji spraw realizowanych przez te podmioty | B5 | |
| 45 | | | Uzgodnienia i opinie w zakresie dróg | | |

| | | | | | |
|----|-----|------|---|-----|---------------------------------|
| | | | publicznych | | |
| | 450 | | Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego, warunków zabudowy oraz celów publicznych | B10 | |
| | 451 | | Gospodarka gruntami w pasie drogowym | B10 | |
| | 452 | | Dokumentacja projektowa infrastruktury technicznej w pasie drogowym i na terenie z nim graniczącym | | |
| | | 4520 | Opiniowanie lokalizacji / przebudowy zjazdu z drogi publicznej | B10 | |
| | | 4521 | Opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych, umieszczenia urządzeń, przedmiotów i materiałów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w drodze publicznej | B10 | |
| | | 4522 | Opiniowanie lokalizacji urządzeń i obiektów poza pasem drogowym | B10 | |
| | | 4523 | Uzgadnianie dokumentacji projektowej w pasie drogowym i na terenie z nim graniczącym | B10 | |
| | | 4524 | Oświetlenie dróg | B10 | |
| 46 | | | Utrzymanie i eksploatacja zieleni w pasie drogowym | | |
| | 460 | | Utrzymanie zieleni w pasie drogowym | B5 | Sadzenie, utrzymanie, wycinanie |
| | 461 | | Ewidencja zieleni | B25 | |
| | 462 | | Zlecenie prac pielęgnacyjno-utrzymawczych | B5 | |
| | 463 | | Zezwolenia i opłaty za usuwanie drzew i krzewów | B5 | |
| | 464 | | Wydawanie opinii i wniosków w zakresie zieleni | B10 | |
| 47 | | | Ochrona środowiska | | |
| | 470 | | Wyjaśnienia, regulacje, interpretacje, opinie, akty prawne dot. ochrony środowiska | B25 | |
| | 471 | | Sprawozdania z ochrony środowiska | B5 | |
| 48 | | | Gospodarka wodno -ściekowa | | |
| | 480 | | Wyjaśnienia, regulacje, interpretacje, opinie, akty prawne dot. gospodarki wodno -ściekowej | B25 | |
| | 481 | | Pozwolenia wodno -prawne | B10 | |
| | 482 | | Opłaty za wody opadowe | B10 | |

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2023
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 4 stycznia 2023 roku

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
SKŁADNICZY AKT

w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku

Spis treści:

| | |
|---|-----------|
| Rozdział 1 | |
| Przepisy ogólne | 3 |
| Rozdział 2 | |
| Organizacja i zadania składnicy akt | 4 |
| Rozdział 3 | |
| Obsada składnicy akt | 5 |
| Rozdział 4 | |
| Lokal składnicy akt | 5 |
| Rozdział 5 | |
| Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt | 7 |
| Rozdział 6 | |
| Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji | 8 |
| Rozdział 7 | |
| Przeprowadzenie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt | 10 |
| Rozdział 8 | |
| Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt | 10 |
| Rozdział 9 | |
| Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt | 12 |
| Rozdział 10 | |
| Brakowanie dokumentacji | 13 |
| Rozdział 11 | |
| Sprawozdawczość składnicy akt | 14 |
| Załącznik Nr 1 do instrukcji archiwalnej | 16 |

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, zwanym dalej „ZDP w Słupsku”, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 2) **składnica akt** – składnica akt w ZDP w Słupsku;
- 3) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 5) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część ZDP w Słupsku;
- 6) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **teczka akt** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 8) **wykaz akt** - jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3.1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

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

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5.1. W ZDP w Słupsku działa jedna składnica akt.

2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych ZDP w Słupsku oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6. Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;

- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz niszczenie wybrakowanej dokumentacji, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt, w terminie do 31 czerwca danego roku za rok poprzedni;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada składnicy akt

§ 7.1 Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w §6.

2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

§ 8. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.

2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w ZDP w Słupsku.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

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

Rozdział 4

Lokal składnicy akt

§ 10.1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia ZDP w Słupsku pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora ZDP w Słupsku dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

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

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

§ 12.1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:

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

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W składnicy akt:

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

§ 13. Wstęp do składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 14.1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.

3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15.1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej ZDP w Słupsku, która akta przygotowała oraz Dyrektora ZDP w Słupsku.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

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

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

§ 17.1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;

- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

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

§ 18.1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19. 1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) akta osobowe;
- 2) listy płac,
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

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

§ 21. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentami przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor ZDP w Słupsku powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

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

§ 22. Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 23.1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora ZDP w Słupsku komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor ZDP w Słupsku.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
- 3) podpisy członków komisji.

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 25.1 Dokumentację udostępnia się:

- 1) na miejscu w składnicy akt lub
- 2) przez jej wypożyczenie lub
- 3) w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

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

§ 27. 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

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

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom ZDP w Słupsku jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor ZDP w Słupsku.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza ZDP w Słupsku jest wymagane zezwolenie Dyrektora ZDP w Słupsku.

§ 28.1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29.1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- a) datę sporządzenia,
- b) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
- c) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 30. Archiwista w przyjęty w ZDP w Słupsku sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt - także daty zwrotu do składnicy akt.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

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

§ 32.1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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

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

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor ZDP. W Słupsku.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora ZDP w Słupsku.

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

§ 35. Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

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

§ 36.1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;
- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 37.1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Sprawozdawczość składnicy akt

§ 40.1 Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.

2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi ZDP w Słupsku.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu ;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust 3 pkt 3-5, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.


DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek

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

| Rodzaj dokumentacji | Właściwa temperatura powietrza w st. C | | Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza w st. C | Właściwa wilgotność względna powietrza w % RH | | Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza w % RH |
|---|--|-------|---|---|-------|--|
| | min. | maks. | | min. | maks. | |
| 1. Papier | 14 | 18 | 1 | 30 | 50 | 3 |
| 2. Dokumentacja audiowizualna | | | | | | |
| 2.1. Fotografia czarno – biała (negatywy i pozytywy) | 3 | 18 | 2 | 20 | 50 | 5 |
| 2.2. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy) | 3 | 18 | 2 | 20 | 50 | 5 |
| 2.3. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku | 8 | 18 | 2 | 20 | 50 | 5 |
| 3. Informatyczne nośniki danych | 12 | 18 | 2 | 30 | 40 | 5 |


DYREKTOR
 mgr inż. Mariusz Ożarek