

Zrządzenie Nr 7/2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
z dnia 7 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 1446.), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743) po zatwierdzeniu przez dyrektora archiwum państwowego

zarządzam, co następuje:

§ 1 W celu usprawnienia i ujednolicenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i z dokumentacją niearchiwalną, wprowadza się do stosowania Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie:

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

§ 2 Ustalić, że czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§ 3 Wyznaczyć koordynatorem czynności kancelaryjnych Pracownika na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 4. Sprawy niezakończone powstałe i zgromadzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§ 5 W przypadku, gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

§ 6 Traci moc Zarządzenie Nr 3/2007 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 10 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

§ 7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W MRĄGOWIE.

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Olsztynie
Prof. dr hab. Norbert Kasperek

N. Kasperek
.....
dnia *28 XI 2015*

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	str. 3
2. Czynności kancelaryjne	str. 7
2. 1 Regulacje ogólne	str. 7
2. 2. Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek	str. 7
2. 3. Przydzielanie przesyłek	str. 11
2. 4. Zakładanie spraw	str. 12
2. 5. Wysyłanie pism	str. 15
2. 6. Teczki aktowe	str. 16
3. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji OPS	str. 17
Załączniki	str. 18

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją” określa szczegółowe zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, zwanym dalej GOPS oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Niniejsza instrukcja ma zastosowanie do wszelkiej dokumentacji począwszy od jej wpływu lub wytworzenia w GOPS do momentu uznania jej za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
3. Określony instrukcją tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów w GOPS.
4. Dokumentacja powstająca w GOPS i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

§ 2

W GOPS obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny.

§ 3

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w GOPS należy do obowiązków Dyrektora GOPS.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczony przez Dyrektora GOPS.

§ 4

Użyte w Instrukcji Kancelaryjnej następujące określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, mapy, wydruki, itp.) zawierającą dane, informacje, które byłyby lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 3) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,

- 4) korespondencja - każde pismo wpływające do GOPS lub wysyłane przez nie,
- 5) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę kompaktową lub inny nośnik na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 6) pieczęć – stemple, pieczętki lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu,
- 7) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 8) punkt kancelaryjny – komórka organizacyjna, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek,
- 9) przesyłka - pisma oraz inne dokumenty w każdej możliwej formie otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub gońca lub poczty elektronicznej, faksu,
- 10) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 11) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w GOPS,
- 12) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 13) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek, które w systemie tradycyjnym są prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
- 14) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez GOPS,
- 15) rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez GOPS,
- 16) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim.

§ 5

W GOPS obowiązuje system kancelaryjny mieszany.

§ 6

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

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

§ 7

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: PS.4606.1.2011, gdzie:
 - PS to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 4606 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 1 to liczba określająca pierwszą sprawę w 2016 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej PS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4606,
 - 2016 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. W przypadku zmian organizacyjnych w trakcie roku kalendarzowego mających wpływ na oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, do końca tego roku kalendarzowego stosuje się dotychczasowe oznaczenie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
 - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: PS.4606.1.2.2016, gdzie:

- PS to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 4606 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 1 to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2016 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej PS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4606,
- 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jeden,
- 2016 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 8

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
 - niezamawiane przez GOPS oferty, które nie są wykorzystywane,
 - publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
 - dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - listy obecności,
 - karty urlopowe,
 - dokumentacja magazynowa,
 - środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
 - dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
 - rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 9

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.

ROZDZIAŁ 2.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

2. 1. REGULACJE OGÓLNE

§ 10

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw, innych rejestrów i ewidencji,
 - udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz GOPS,
 - przesyłania przesyłek,
 - dokonania dekretacji, pod warunkiem, że będzie ona następnie dokonana na dokumencie w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez co tygodniowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

2. 2. PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE PRZESYŁEK

§ 11

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 rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - liczby porządkowej,
 - daty wpływu przesyłki do podmiotu,
 - tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
 - daty widniejącej na przesyłce,
 - znaku występującego na przesyłce,
 - wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
 - liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
 - dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3,
 - wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz datę wykonania wydruku,
 - zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Wzór rejestru przesyłek wpływających stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 12

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.

§ 13

1. Przesyłki punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - danych na kopercie, w której są zamknięte 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. Pieczętkę wpływu należy przyłożyć w taki sposób, aby jej odcisk nie zamazał jakiegokolwiek fragmentu treści pisma. Jeżeli na awersie pisma brak jest takiego miejsca, to pieczęć wpływu należy odcisnąć na odwrotnej stronie.
4. Nie umieszcza się pieczęci wpływu na oryginałach dokumentów osobistych, książkach, czasopismach, zaproszeniach.
5. Wpływające do GOPS przesyłki, które:
 - zawierają informacje niejawne lub stanowiące tajemnicę skarbową,
 - są oznaczone jako „oferta” w prowadzonych w GOPS postępowaniach w ramach procedury zamówień publicznych, naborów i konkursów,
 - są adresowane imiennie na Dyrektora GOPS, nie są otwierane przez pracowników punktu kancelaryjnego.
6. Jeżeli pracownik OPS otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
7. Wzór pieczętki wpływu stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 14

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

§ 15

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. Usuwanie spamów i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie następuje automatycznie za pomocą właściwego oprogramowania wykonującego te funkcje.
2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji

Publicznej jako właściwą do kontaktu z GOPS i przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
4. Pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 16

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
 - 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 podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
 - 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 w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się na ogólnych zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 18

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego lub jeśli objętość dokumentu elektronicznego przekracza 30 stron A4 należy wydrukować tylko pierwszą stronę przesyłki, a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, a następnie nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu

informatycznych nośników danych.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (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.

2. 3. PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK

§ 19

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje je do dekretacji Dyrektorowi GOPS, a następnie rozdziela zadekretowaną korespondencję zgodnie z dyspozycjami dekretującego.

§ 20

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. Przesyłki zadekretowane imiennie dostarczane są tej osobie przez pracownika punktu kancelaryjnego.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną dostarcza się Kierownikowi tej komórki.

§ 21

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 organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę.
3. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 22

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.

2. 4. ZAKŁADANIE SPRAW

§ 23

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - dotyczy sprawy już wszczętej,
 - rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku przesyłki dotyczącej sprawy już wszczętej prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku przesyłki rozpoczynającej nową sprawę 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.

§ 24

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - liczbę porządkową,

- tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - datę wszczęcia sprawy,
 - datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Wzór spisu spraw stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.
 3. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
 4. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teckki.
 5. W sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku kalendarzowego 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.
 6. 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 teckki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
 7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teckki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
 8. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

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.

§ 28

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 przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą OPS, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
3. pisma przesłane za pomocą faksu,
4. wydruki treści dokumentów elektronicznych.

§ 29

1. Akceptacja pisma może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja pisma 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 następuje w postaci elektronicznej, jeżeli dostępne w GOPS oprogramowanie komputerowe to umożliwia. W innym przypadku przekazywanie pism do dekretacji następuje w postaci papierowej.
4. W przypadku, przekazania projektu pisma w postaci papierowej do akceptacji na jednym egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza w dolnym lewym rogu pisma

pod treścią pisma swoją parafę i datę jej złożenia.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
 - ustnie.
7. 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 właściwą ilość egzemplarzy pisma.

§ 30

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 podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej, a następnie podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

2. 5. WYSYŁANIE PISM

§ 31

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysyłane po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 32

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - liczbę porządkową,

- datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę,
 - znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 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:
- sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1,
 - wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku,
 - zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Wzór rejestru przesyłek przychodzących stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

2. 6. TECZKI AKTOWE

§ 33

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry,
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia grupy spraw, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej; oraz kolejno pod oznaczeniem części znaku sprawy podaje się:
 - kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B — również okres przechowywania dokumentacji,
 - tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - rok założenia teczki aktowej, uzupełniony — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce,
 - numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane 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 § 24:

- ust. 6 — tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze,
- ust. 7 — tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych),
- ust. 8 — zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 34

Teczki aktowe przechowywane się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu teuczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ 3.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI GOPS

§ 35

1. W przypadku reorganizacji GOPS polegającej na likwidacji komórki organizacyjnej GOPS, zmianie zakresu zadań komórki organizacyjnej lub utworzeniu nowej komórki organizacyjnej i związanym z tym przejściem zadań innej komórki, kierownik komórki organizacyjnej, która nie realizuje już powierzonych zadań przekazuje w formie protokołu kierownikowi komórki organizacyjnej przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji.
3. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w przypadku przejęcia zadań od innego podmiotu lub przekazania zadań do innego podmiotu.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mragowie
mgr Elżbieta Mierczak

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

Załącznik

PIECZĘĆ WPŁYWU KANCELARII

WPŁYNEŁO	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mragowie
	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> (datownik) </div> NumerPodpis.....

Załącznik

WZÓR SPISU SPRAW

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

DYREKTOR
 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Mragowie
mgr Elżbieta Mierczak

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MRĄGOWIE

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Olsztynie
Prof. dr hab. Norbert Kasperek

dnia 22 XII 2015

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Skorowidz haseł 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 z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi,
- 08. Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z 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 i obsługa kasowa,
- 33. Obsługa finansowa funduszy,
- 34. Opłaty i ustalanie cen,
- 35. Inwentaryzacja,
- 36. Dyscyplina finansowa.

4. Pomoc społeczna

- 40. Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące pomocy społecznej,
- 41. Analizy i programy w zakresie pomocy społecznej,
- 42. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej,
- 43. Praca socjalna,
- 44. Świadczenia w zakresie pomocy społecznej,

5. Obsługa świadczeń

- 50. Świadczenia rodzinne i opiekuńcze ,
- 51. Świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 52. Zaliczka alimentacyjna,
- 53. Dodatki mieszkaniowe,
- 54. Dodatki energetyczne

6. Pozostałe działania

- 60. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- 61. Karta dużej rodziny
- 62. Wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- 63. Przeciwdziałanie narkomanii
- 64. Wspieranie rodziny i system pieczy zastępczej,
- 65. Prace społecznie użyteczne

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			GREMIA KOLEGIALNE		
		000		Posiedzenia organów kolegialnych	B25	
		001		Narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę,	B25	Programy, protokoły, itp
		002		Narady pracowników własnej jednostki	B25	
		003		Udział w posiedzeniach Rady Gminy i komisjach	B25	
	01			ORGANIZACJA		
		010		Organizacja Ośrodka	B25	Statut, regulaminy, uchwały rady dotyczące ośrodka, itp.
		011		Zarządzenia kierownika Ośrodka	B25	
		012		Obsługa kancelaryjna		
			0120	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
			0121	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odciski	B25	
			0122	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B5	
		013		Składnica akt		
			0130	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	
			0131	Udostępnianie i wypożyczanie akt ze	B10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
			składnicy akt		
		0132	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Protokoły komisji, spisy akt wybrakowanych
02			ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
		020	Projekty aktów prawnych	B5	Projekty przesyłane do konsultacji
		021	Akty normatywne organów centralnych	B10	
		022	Opinie i interpretacje prawne	B5	
		023	Sprawy sądowe	B10	
		024	Upoważnienia i pełnomocnictwa	B10	
03			STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz	B25	
		031	Gminna strategia rozwiązywania problemów społecznych	B25	
		032	Plany pracy i sprawozdania z działalności		
		0320	Okresowe plany pracy własnej jednostki	B5	
		0321	Roczne plany pracy	B25	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
				własnej jednostki		
			0322	Plany pracy jednostek podległych lub współdziałających	B10	
			0322	Okresowe sprawozdania własnej jednostki	B5	
			0323	Roczne sprawozdania własnej jednostki	B25	
			0324	Informacje i sprawozdania jednostek podległych i współdziałających	B10	
			0325	Plany i sprawozdania operatywne	B5	
		033		Analizy	B10	
		034		Materiały pomocnicze dotyczące planowania i sprawozdawczości, analiz oraz opracowań zbiorczych	B5	
	04			INFORMATYZACJA		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	
		041		Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B10	Wytyczne i instrukcje użytkownika
		042		Licencje na oprogramowanie	B10	
		043		Eksploatacja systemów informatycznych	B10	
		044		Ewidencja stosowanych systemów i programów	B10	
		045		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		046		Redagowanie strony	B10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
				internetowej		
	05			SKARGI , WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY I INTERPELACJE		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio wraz z rejestrem	B5	
		052		Rejestr skarg i wniosków przekazywanych do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje	B5	
	06			REPREZENTACJA I PROMOCJA		
		060		Promocja własnej jednostki, odczyty, konkursy, publikacje , współpraca z mediami	B10	
		061		Reprezentacja własnej jednostki	B10	
	07			WSPÓLDZIAŁANIE WŁASNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ Z INNymi ORGANAMI LUB JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI		
		070		Współdziałanie z ministerstwami i urzędami	B10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
				centralnymi		
		071		Współdziałanie z urzędem wojewódzkim i marszałkowskim	B10	
		072		Współdziałanie ze starostwem powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi	B10	
		073		Współdziałanie z gminami	B10	
		074		Współdziałanie ze stowarzyszeniami i fundacjami	B10	
		075		Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi	B5	
	08			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	
		082		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych		
			0820	Sprawy ogólne dotyczące realizacji programów i	B10	W tym audyt i kontrola

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
				projektów finansowanych ze środków zewnętrznych		
			0821	Dokumentacja beneficjentów zakwalifikowanych do programów lub projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	
	09			KONTROLA, AUDYT, I SZACOWANIE RYZYKA		
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		091		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25	Protokoły, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania, wnioski i realizacja zaleceń
		092		Kontrole zewnętrzne jednostek podległych	B25	
		093		Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B25	W ramach m.in. Kontroli zarządczej
		094		Nadzór i kontrole własne jednostek nadzorowanych	B25	Dla każdej jednostki można założyć osobną teczkę
		095		Inne kontrole	B5	
		096		Książki kontroli	B5	
		097		Audyt		
			0970	Bieżące akta audytu	B25	
			0971	Stałe akta audytu	B25	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
		098	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		REGULACJE I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH		
		100	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		1000	Własne regulacje oraz wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	
		1001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje oraz wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
	11		NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
		1100	Rejestr prowadzonych naborów na stanowiska urzędnicze	B5	
		1101	Konkursy na stanowiska urzędnicze	B5	
		111	Wykaz etatów	B10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
		112		Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	
		113		Opisy stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	B10	
		114		Awansowanie pracowników	B5	
		115		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	
		116		Stáže, wolontariat, praktyki		
			1160	Stáže zawodowe	B10	
			1161	Wolontariat	B10	
			1162	Praktyki	B10	
		117		Prace zlecone – umowy cywilno-prawne		
			1170	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1171	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		118		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	12			EWIDENCJA OSOBOWA		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę według przepisów odrębnych
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne, skorowidze
		122		Legitymacje służbowe	B5	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		124	Ochrona danych osobowych	B10	
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	
		132	Wypadki		Wypadki śmiertelne kat. B25
		1320	Wypadki w pracy	B10	Jak w kat. 132
		1321	Wypadki w drodze do i z pracy	B10	Jak w kat. 132
		133	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B5	
		134	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B40	
14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		140	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		1400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	B10	
		1401	Służba przygotowawcza	B10	
		1402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
		1403	Dokształcanie pracowników	B5	
15			DYSCYPLINA PRACY		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy – listy obecności	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczanie czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych	B3	
	151		Urlopy pracownicze		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B5	
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	
	152		Nagradzanie i karanie		
		1520	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	
		1521	Odznaczenia samorządowe, państwowe i inne	B10	
		1522	Karanie	B	Okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa
		1523	Postępowanie dyscyplinarne	B	Jak w klasie 1522
16			SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE		

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	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 I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		REGULACJE I WYJAŚNIENIA	B25	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
				DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH		
	21			INWESTYCJE I REMONTY	B5	
	22			ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW		
		220		Administracja obiektami		
			2200	Przejmowanie obiektów na potrzeby własne	B25	
			2201	Udostępnianie o oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
			2202	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		221		Eksploatacja budynków i lokali		
			2210	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów własnych	B5	
			2211	Przygotowywanie i realizacja remontów budynków, lokali i pomieszczeń	B10	
			2212	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			2213	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		222		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
		230		Zaopatrzenie	B5	Zamówienia, korespondencja

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
						handlowa, itp.
		231		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2310	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo- wartościowe
			2311	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2312	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2313	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
			2314	Konserwacja i remonty środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
			2315	Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych	B	Okres przechowywania akt do momentu likwidacji środka trwałego
	24			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ I INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystanie własnych samochodów

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI	
		243		Eksploatacja środków łączności	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	25			OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA ORAZ SPRAWY OBRONNE		
		250		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		251		Ochrona obiektów własnych	B10	
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	
		253		Sprawy obronne	B10	
	26			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		260		Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE		
	30			REGULACJE I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH	B25	
	31			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
		310	Planowanie budżetu		
			3100 Przygotowywanie projektu budżetu	B5	
			3101 Budżet i jego zmiany	B25	
		311	Realizacja budżetu		
			3110 Rozliczenia dochodów, wydatków i dotacji	B5	
			3111 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
			3112 Sprawozdania roczne z wykonania budżetu	B25	
		312	Finansowanie własnej jednostki	B5	
		313	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
			3130 Obsługa finansowa funduszy i środków	B5	
			3131 Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B	Czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3132 Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	32		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA		
		320	Polityka rachunkowości i plany kont	B10	W tym projekty, uzgodnienia

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE		HASŁA KLASYFIKACYJNE		KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
		321	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3210 Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3211 Obrót bezgotówkowy	B5	
			3212 Depozyty kasowe, wadium	B5	
		322	Księgowość		
			3220 Dowody księgowe	B5	
			3221 Dokumentacja księgowa	B5	
			3222 Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami, w tym wezwania do zapłaty
			3223 Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3224 Uzgadnianie sald	B5	
			3225 Windykacja należności	B5	
			3226 Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3227 Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3228 Księgowość materiałowo – towarowa	B5	
			3229 Obsługa księgowa z zakresu VAT	B10	
	33		OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY		

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
		330	Dokumentacja funduszu płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń
		331	Listy płac	B50	
		332	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		333	Deklaracje podatkowe	B5	
		334	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		335	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
	34		OPŁATY I USTALANIE CEN	B10	
	35		INWENTARYZACJA		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		DYSCYPLINA FINANSOWA		
		360	Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		361	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4			POMOC SPOŁECZNA		
	40		PRZEPISY, ZASADY, WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE POMOCY SPOŁECZNEJ	B25	
	41		ANALIZY I PROGRAMY W ZAKRESIE POMOCY		

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
			SPOŁECZNEJ		
		410	Strategia rozwiązywania problemów społecznych	B25	
		411	Udział w programach i projektach zewnętrznych	B25	
		412	Ocena zasobów pomocy społecznej i bilans potrzeb w zakresie pomocy społecznej	B10	
	42		REALIZACJA ZADAŃ W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ		
		420	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej	B10	
		421	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej	B25	
		422	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		423	Oferty składane z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		424	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	
		425	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	
		426	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu	B10	Między innymi w sprawach

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
				pomocy społecznej		roszczeń alimentacyjnych
		427		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	43			PRACA SOCJALNA		
		430		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431		Interwencja kryzysowa	B10	
		432		Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	B5	
		433		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B5	
		434		Pomoc osobom bezdonnym	B5	
		435		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		436		Poradnictwo rodzinne i szkolenia	B10	
		437		Kontrakty socjalne	B5	
		438		Ewidencja rodzinnych wywiadów środowiskowych	B10	
	44			ŚWIADCZENIA W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ		
		440		Świadczenia pieniężne		
			4400	Zasiłki stałe	B5	
			4401	Zasiłki okresowe	B5	
			4402	Zasiłki celowe, w tym specjalne	B5	
			4403	Zasiłki i pożyczki na ekonomiczne usamodzielnienie	B5	
			4404	Zasiłki celowe w związku z	B5	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
				klęską żywiołową lub ekologiczną		
			4405	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5	
			4406	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5	
			4407	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B5	
			4408	Inne świadczenia	B5	m.in. świadczenia pieniężne na zakup posiłku lub żywności
		441		Świadczenia niepieniężne		
			4410	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	
			4411	Sprawienie pogrzebu	B5	
			4412	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	
			4413	Zapewnienie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	
			4414	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	
			4415	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	
			4416	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5	
			4417	Kierowanie do rodzinnego domu pomocy	B5	
			4418	Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5	
			4419	Inne świadczenia	B5	w tym udzielenie

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
						schronienia
		442		Programy rządowe		
			4420	Świadczenia pieniężne	B5	
			4421	Świadczenia niepieniężne	B5	
5				OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50			ŚWIADCZENIA RODZINNE I OPIEKUŃCZE		
		500		Realizacja świadczeń rodziny		
			5000	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	
			5001	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	
			5002	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
			5003	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
			5004	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	
			5005	Zapomoga finansowa z środków własnych gminy z tytułu rodzenia dziecka	B10	
			5005	Zasiłek dla opiekuna	B 10	
			5006	Świadczenie rodzicielskie	B 10	
			5007	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodziny	B10	
		501		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B10	
		502		Obsługa osób korzystających ze świadczeń		
			5020	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach	B5	np. ZUS, Policja, urząd pracy

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
			korzystających ze świadczeń lub dodatków		
		5021	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		503	Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	
		504	Listy wypłat świadczeń rodzinnych i opiekuńczych		
		5040	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5041	Listy wypłat świadczeń bez składek na ZUS	B5	
		505	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu świadczeń rodzinnych	B25	
51			ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO		
		510	Realizacja świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego		
		5100	Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego	B10	
		5101	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
		5102	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
		5103	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z Funduszu	B10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
				Alimentacyjnego		
			5104	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	
			5105	Egzekucja świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego	B10	
			5106	Listy wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	
		511		Planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego	B10	
		512		Ewidencja wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń	B10	
		513		Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego	B10	
		514		Zaświadczenia w sprawie funduszu alimentacyjnego	B 5	
		515		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego	B25	
	52			ZALICZKA ALIMENTACYJNA		
		520		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B 5	
		521		Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
		522	Zaświadczenia w sprawie zaliczki alimentacyjnej	B 5	
	53		DODATKI MIESZKANIOWE		
		530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dodatków mieszkaniowych	B25	
		531	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	Wnioski, decyzje
		532	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych	B5	
		532	Zwrot nienależnie pobranych dodatków	B10	
		533	Zaświadczenia i inne pisma dotyczące dodatków mieszkaniowych	B5	
	54		DODATKI ENERGETYCZNE		
		540	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dodatków energetycznych	B25	
		541	Obsługa dodatków energetycznych	B5	Wnioski, decyzje
		542	Listy wypłat dodatków energetycznych	B5	
		543	Zwrot nienależnie pobranych dodatków	B10	
		544	Zaświadczenia i inne pisma dotyczące dodatków energetycznych	B5	
6			POZOSTAŁE		

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
				DZIAŁANIA		
	60			PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY W RODZINIE		
		600		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
		601		Gminny Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	B10	
		602		Zespół Interdyscyplinarny i grupy robocze	B10	
		603		Procedura Niebieskiej Karty	B5	
	61			KARTA DUŻEJ RODZINY		
		610		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu Karty Dużej Rodziny	B25	
		611		Samorządowy Program przyznający uprawnienia członkom rodzin wielodzietnych	B10	
		612		Wnioski o przyznanie karty lub wydanie duplikatu	B10	
		613		Decyzje w sprawie odmowy przyznania karty	B10	
	62			WYCHOWANIE W TRZEŹWOŚCI I PRZECIWDZIAŁANIE ALKOHOLIZMOWI		
		620		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z tego	B25	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
			zakresu		
		621	Gminny Program Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	B10	
		622	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	B10	
		623	Świetlice środowiskowe	B5	
	63		PRZECIWDZIAŁANIE NARKOMANII		
		630	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z tego zakresu	B25	
		631	Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii	B10	
		632	Zwalczanie i zapobieganie narkomanii	B5	
	64		WSPIERANIE RODZINY I SYSTEM PIECZY ZASTĘPCZEJ		
		640	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z tego zakresu	B25	
		641	Gminny Program Wspierania Rodziny	B10	
		642	Asystent rodziny		
		6420	Przydzielanie asystenta rodziny	B10	
		6421	Działania podejmowane przez asystenta rodziny	B10	diagnoza sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną i jego realizacja
		6422	Współdziałanie z innymi	B10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. W KOMÓRCE MERYT.	UWAGI
				jednostkami organizacyjnymi		
		643		Placówki wsparcia dziennego	B10	Kierowanie do placówki
		644		Rodziny wspierające		
			6440	Ustanawianie rodziny wspierającej	B10	
			6441	Umowy z rodzinami wspierającymi	B10	
			6442	Działania podejmowane przez rodziny wspierające	B10	plan działań i jego realizacja
		645		Grupy samopomocowe	B5	
		646		Umieszczanie i pobyt w pieczy zastępczej	B10	
	65			PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE		
		650		Planowanie i sprawozdawczość w ramach wykonywania prac społecznie użytecznych	B10	
		651		Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych	B5	
		652		Ewidencja prac społecznie użytecznych	B10	

DYREKTOR
Laminowego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie

mgr Elżbieta Mierczak

Załącznik Nr 3

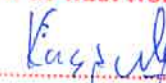
do Zarządzenia Nr 7/2015 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 7 grudnia 2015 r.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MRĄGOWIE

SPIS TREŚCI:

- Rozdział 1 Przepisy ogólne
- Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt
- Rozdział 3 Lokal składnicy akt
- Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
- Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Rozdział 6 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
- Rozdział 7 Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt
- Rozdział 8 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Olsztynie
Prof. dr hab. Norbert Kasperek



dnia 22 XII 2015

na podstawie art. 6 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być 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. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyżej.
5. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

1. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i 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 nieelektronicznej, 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 podmiot stale dysponował co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4.

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie działa jedna składnica akt.
2. Do zadań składnicy akt należy m.in. :
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 5.

W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w niej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku;
- 3) posiadać sprawną instalację elektryczną;
- 4) być wyposażony w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 5) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 6.

1. Lokal składnicy akt powinien składać się z miejsca do pracy dla pracownika odpowiedzialnego za składnię akt, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla pracownika oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.
2. Prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego składnice akt w miejscu jego pracy.

§ 7.

1. Pomieszczenia magazynowe powinny być wyposażone w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 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 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) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 8.

Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za składnicę akt lub innego upoważnionego pracownika.

Rozdział 4 **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.**

§ 9.

1. Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt wiąże się z jej uznaniem za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt w terminach ustalonych z pracownikiem odpowiedzialnym za składnicę akt.

§ 10.

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika odpowiedzialnego komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej za składnicę akt przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol

klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

- c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki, itd.) występującej w teczce,
 - d) roku założenia teczki aktowej,
 - e) roku najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) roku najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacja techniczna, audiowizualna, osobowa), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, o ile dane, wymienione w ust. 1 pkt 2, są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
 3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
 4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 pkt 2 instrukcji archiwalnej.
 5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcjonalność, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 3 pkt 2 instrukcji archiwalnej, w trzech egzemplarzach dla dokumentacji.
 7. Oprócz spisów w postaci papierowej, o których mowa w ust. 6, składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.

§ 11.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw;
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (m.in. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki);
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych (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,
 - f) ponumerowaniu stron akt kategorii B25 i B50 zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - g) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
 - 2) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej o kategorii B10 i niższej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczeniu 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,
 - c) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 12.

1. Pracownik odpowiedzialny za składnicę akt może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 11 instrukcji archiwalnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki, błędy lub niedokładności;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 5 **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji** **oraz prowadzenie jej ewidencji**

§ 13.

Po przejęciu dokumentacji pracownik odpowiedzialny za składnicę akt:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) 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 przekazania dokumentacji do składnicy akt,
 - c) nazwę podmiotu 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 albo nazwę jednostki organizacyjnej,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) 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 jeżeli teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;

6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów,

§ 14.

1. Pracownik odpowiedzialny za składnicę akt 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.

§ 15.

Dokumentację układa się w składnicy akt zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej składnicy akt.

§ 16.

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

§ 17.

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

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

§ 18

1. Dokumentację udostępniania się na miejscu w składnicy akt, poprzez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

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

§ 19

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 20.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej informacji:
 - a) o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu wymagana jest zgoda pracownika odpowiedzialnego komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio dyrektor albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu wymagane jest zezwolenie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 21

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 lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika odpowiedzialnego za składnicę akt;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 22.

1. Pracownik odpowiedzialny za składnicę akt sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji pracownik odpowiedzialny za składnicę akt sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 23.

Pracownik odpowiedzialny za składnicę akt w przyjęty w danym podmiocie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do składnicy.

Rozdział 7

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 24.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik odpowiedzialny za składnicę akt na wniosek pracownika odpowiedzialnego komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 25

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
 - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,

- d) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują pracownik odpowiedzialny za składnicę akt i pracownik odpowiedzialny komórki organizacyjnej.

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 26

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik odpowiedzialny za składnicę akt poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez pracowników odpowiedzialnych komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor albo osoba upoważniona przez niego.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, pracownicy odpowiedzialni komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną.
5. Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaje dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 27.

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

§ 28.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik odpowiedzialny za składnicę akt zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania,
- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 29.

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

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mragowie
mgr Elżbieta Mierczak