DATA WPŁYWU:
05.02.2016
L. dz.....

ZARZĄDZENIE NR ..1../2016

Dyrektora Miejskiego - Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

z dnia ..01.02..... 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji Archiwalnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim

Na podstawie art.6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnymi archiwach (Dz. U. Z 2011 Nr 123, poz. 698 z późn. zmianami) oraz § 3 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania przez pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim

1) Instrukcję Kancelaryjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,

3) Instrukcję Archiwalną, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem dokumentów, o których mowa w § 1 sprawuje Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

01.02.2016

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Baranowie Sandomierskim
Arkadiusz Chwałek

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ..1...../2016
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Baranowie Sandomierskim

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział I
Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją" określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim, w odniesieniu do którego w dalszej części instrukcji stosuje się również skrót MGOK.
2. Określone w Instrukcji zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów, spisów spraw załatwionych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą od chwili jej wpływu lub wytworzenia do momentu przekazania jej do składnicy akt lub zniszczenia.

§ 2

1. W Miejsko - Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim obowiązuje system kancelaryjny mieszany oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. W MGOK ustala się wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Całość dokumentów gromadzona jest i przechowywana w postaci papierowej.
3. Stosuje się sporządzanie i przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej, o ile treści tych dokumentów zostaną także sporządzone w formie pisemnej sporządzonej w wersji papierowej.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Z 2011 Nr 123, poz. 698 z późn. zmianami) oraz § 3 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

§ 4

Pojęcia oraz ich znaczenie użyte w Instrukcji :

1) **akta sprawy** – całość dokumentacji w danej sprawie zgromadzonej w teczce aktowej (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotografie, rysunki itp.) zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy,
2) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3) **dekretacja** – adnotacja na piśmie wpływającym, przydzielająca daną sprawę do załatwienia określonemu pracownikowi i zawierająca dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia ,
4) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (upoważnienia, pełnomocnictwa itp.),
5) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta, dokumenty jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, nagrania audiowizualne,
6) **dyrektor** – dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim
7) **jednolity rzeczowy wykaz akt** (JRWA) - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt stosowany w MGOK,
8) **komórka organizacyjna** – wynikający ze struktury dział, samodzielne stanowisko pracy lub pracownik merytoryczny,
9) **korespondencja** – każde pismo wpływające do MGOK lub wysłane z MGOK,
10) **nośnik papierowy** – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itd.
11) **nośnik informatyczny** – nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itd.
12) **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
13) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.
14) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
15) **przesyłka** – pisma oraz paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, faksy, telegramy, itp.,

16) **składnica akt** – miejsce przechowywania akt spraw załatwionych w MGOK,

17) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w teczce aktowej,

18) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, a także podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

19) **teczka aktowa** - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

20) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści sprawy lub tworzący całość z pismem przewodnim,

21) **znak sprawy** – zespół symboli określających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej grupy spraw – zgodnie z wykazem haseł klasyfikacyjnych JRWA MGOK oraz przynależność pisma do danej sprawy.

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
   2) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
   3) przyjmowanie i nadawanie faksów i obsługa poczty elektronicznej itp.,
   4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim wykonuje pracownik ds. obsługi sekretariatu.

Rozdział II
Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 6

1. Pisma przychodzące oraz faktury przyjmuje pracownik d.s. obsługi sekretariatu ewidencjonując je ilościowo w dzienniku korespondencyjnym.
2. Dziennik korespondencyjny oraz rejestr faktur prowadzony jest w formie papierowej i służy ewidencjonowaniu pism przychodzących i wychodzących oraz faktur w celu kontroli obiegu dokumentacji.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, odpowiedzialny pracownik sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.
W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Pracownik d.s. obsługi sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
   - ofert dotyczących zamówień publicznych,
   - opatrzonych klauzulą „do rąk własnych"
   - adresowanych imiennie.
5. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że przesyłka może stanowić, ze względu na swoją zawartość zagrożenie dla bezpieczeństwa, pracownik d.s. obsługi sekretariatu informuje niezwłocznie swojego przełożonego, który podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu właściwych organów (straż pożarna, policja itp.).
6. Po otwarciu koperty sprawdza się:
   - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
   - czy dołączono wskazane w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Na żądanie osoby składającej pismo, pracownik komórki administracyjnej dokonuje potwierdzenia wpływu pisma.
9. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
10. Na każdej korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się na pierwszej stronie, a na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania.
11. Po wykonaniu czynności określonych w punktach 1-10, pracownik d.s. obsługi sekretariatu segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi.
12. Przyjmując faktury pracownik d.s. obsługi sekretariatu sprawdza poprawność:
   - danych adresowych,
   - dat wystawienia i sprzedaży,
   - terminu zapłaty faktury,

- opisu faktury.

Faktury zawierające błędne dane pracownik d.s. obsługi sekretariatu zwraca wystawcy.

13. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział III
Przekazywanie korespondencji

§ 7

Dyrektorowi MGOK pracownik ds. administracyjnych przekazuje do wglądu następującą korespondencję:

- adresowaną bezpośrednio do niego,
- dotyczącą spraw o charakterze administracyjnym,
- od organów administracji państwowej i samorządowej,
- dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania MGOK,
- skargi i wnioski dotyczące działalności MGOK lub jego pracowników,
- protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w MGOK przez organy kontrolne.

Rozdział IV
Czynności kancelaryjne komórki administracyjnej

§ 8

Pracownik d.s. obsługi sekretariatu przyjmuje korespondencję i ewidencjonuje ją w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazuje do właściwego pracownika, którego pismo dotyczy z zastrzeżeniem § 7.

§ 9

Korespondencję przeczytaną i zwróconą przez Dyrektora MGOK, pracownik komórki administracyjnej dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- podlegającą załatwieniu przez dyrektora MGOK,
- podlegającą załatwieniu przez pracowników według ich kompetencji.

Pracownik do którego została skierowana korespondencja potwierdza jej odbiór poprzez zaparafowanie listu w dzienniku korespondencyjnym.

Rozdział V
System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 10

1. Zgodnie z zapisem § 2 ust. 1 w MGOK obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. JRWA stanowi jednolitą, rzeczową niezależną od struktury organizacyjnej placówki, klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera ich kategorię archiwalną. JRWA obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności MGOK oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestrowania, łączenia i przechowywania akt.
3. JRWA jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na klasy pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klas pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego i czwartego rzędu oznaczone odpowiednio symbolami trzy i czterocyfrowymi.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach) oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor MGOK może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 11

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora MGOK w porozumieniu z właściwym terytorialnie Archiwum Państwowym.

§ 12

1. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma, dokumenty dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spis spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.
3. Teczki aktowe, w których przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych powinny być opisane.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
5. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej, wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz cztery cyfry roku.
6. Dla ułatwienia pracy pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej ,,Spis spraw do teczek – symbol ..." Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 13

Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczne oznaczenie, pozwalające na określenie jego przynależności do danej sprawy.
Znak sprawy zawiera:
- **symbol literowy jednostki organizacyjnej,**
- **symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,**
- **liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,**
- **cztery cyfry roku w którym wszczęto sprawę.**

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami np. MGOK.4220.15.2016, z czego poszczególne symbole oznaczają:
- MGOK – symbol literowy Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury,
- 4220 – symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15 – kolejna liczba pod którą została sprawa zarejestrowana w spisie spraw,
- 2016 – wskazanie roku w którym wszczęto sprawę.

4. Sprawy niezałatwione ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. Znak sprawy nanosi się na pierwszej stronie pisma, w lewym górnym rogu, pod pieczątką nagłówkową.

§ 14

1. Nie podlegają rejestracji:
   - publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, pisma reklamowe itp.),
   - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do właściwej sprawy,
   - zaproszenia, życzenia lub pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 po wykorzystaniu należy odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg rzeczowego wykazu akt.

Rozdział VI
Załatwianie spraw

§ 15

1. W Miejsko - Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim sprawy załatwia się w następujących formach:
   - ustnej,
   - pisemnej,
   - elektronicznej.
2. Forma ustna polega na załatwieniu sprawy w bezpośrednich kontaktach z przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych administracji samorządowej lub z interesantami.
3. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

- odręczną,
- korespondencyjną,
- elektroniczną,
- inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika ds. administracyjnych, po zarejestrowaniu sprawy bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.
6. Forma elektroniczna polega na sporządzeniu przez pracownika odpowiedzi, informacji i przesłanie pocztą elektroniczną.

§ 16

Z rozmów przeprowadzonych z przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych administracji samorządowej lub z interesantami sporządza się notatki służbowe, protokół lub czyni adnotację na aktach, jeśli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje w sposób czytelny osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 17

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony, odręcznie lub w formie pieczątki klauzulę ,, za zgodność z oryginałem", a także umieścić datę, czytelny podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 18

1. Pracownicy załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik odpowiadający za załatwienie sprawy opracowuje pismo wraz z załącznikami i przedstawia je do podpisu dyrektorowi MGOK, a po podpisaniu pisma przekazuje je do wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, pracownik jest zobowiązany przekazać pracownikowi d.s. obsługi sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Pracownik d.s. obsługi sekretariatu sprawdza ilość załączników, wysyła pismo adresatowi, a kopię umieszcza w odpowiednim zbiorze lub teczce przedmiotowej wg rzeczowego wykazu akt.

§ 19

1. Dla pism administracyjnych ustala się:
- w zakresie układu graficznego, pismo załatwiające sprawę winno być sporządzone w formacie A-4 w układzie pionowym (lub poziomym – jeżeli zawartości pisma nie da się sporządzić w układzie pionowym).
- w zakresie zawartości elementów koniecznych :

a) w prawym górnym rogu winna być umieszczona miejscowość i data.
b) znak sprawy umieszczony z lewej strony,
c) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku deklinacji wraz z adresem,
d) w przypadku odpowiedzi na pismo, które wcześniej wpłynęło do placówki należy powołać się na znak i datę tego pisma,
e) tekst pisma,
f) pieczęć i podpis osoby upoważnionej do podpisywania pism – należy umieścić z prawej strony pod tekstem pisma,
g) liczba i rodzaj załączników – jeśli pismo je zawiera,
h) lista adresatów otrzymujących pismo,
i) na kopii pisma w lewym dolnym rogu winien być umieszczony podpis osoby sporządzającej pismo oraz data sporządzenia,

2. Dla zarządzeń dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim ustala się:
- w zakresie układu graficznego, winno być sporządzone w formacie A-4 w układzie pionowym (lub poziomym – jeżeli zawartości pisma nie da się sporządzić w układzie pionowym) i powinno zawierać:

a) odstęp między wersami : 1,5,
d) czcionka : Arial Narrow, styl normalny, rozmiar 12, z wyjątkiem treści :
- **,,Zarządzenie Nr ...../ rok**

Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim z dnia .....roku"
gdzie stosuje się czcionkę rozmiar 14 i pogrubienie druku,
Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr...../.....

Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim z dnia.....roku
gdzie stosuje się czcionkę rozmiar 11 i pogrubienie druku,
e) tekst zarządzenia należy sporządzić czcionką rozmiar 12, odstęp pomiędzy wersami tekstu – 1,5
f) symbol i numer paragrafu należy pogrubić
g) przy sporządzaniu projektów aktów normatywnych należy przestrzegać unormowań zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 20

Zakres kompetencji Dyrektora MGOK i pozostałej kadry w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów i pism określa Regulamin Organizacyjny MGOK w Baranowie Sandomierskim.

§ 21

1. Czystopisy pism sporządza się zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika, który prowadzi sprawę.

Rozdział VII
Sporządzanie odpisów

§ 22

1. Sporządzając odpis dokumentu należy zachować wszelkie cechy pisma z którego dokonuje się odpisu. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, należy pod tekstem odpisu po prawej stronie umieścić napis „Odpis". Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, należy pod tekstem po prawej stronie umieścić napis „Odpis z odpisu".
2. Jeżeli z oryginału dokumentu sporządza się kserokopie, należy tą kserokopię uwierzytelnić pieczęcią „Za zgodność z oryginałem" oraz czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej.
3. Każdy odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza.

Rozdział VIII
Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci

§ 23

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

Rozdział IX
Wysyłanie i doręczanie pism

§ 24

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego :
   - przesyłką listową,
   - faksem,
   - pocztą elektroniczną,
   - przekazywana osobiście adresatowi (jeżeli ważność sprawy wymaga potwierdzenia odbioru, to również za potwierdzeniem osobistego odbioru).
2. Pracownik, który odpowiada za przygotowanie pism do wysłania ma obowiązek:
   - sprawdzić czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
   - do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączyć wypełniony odpowiedni formularz i przypiąć go do koperty.
3. Pisma dotyczące spraw załatwianych jak i ostatecznie rozstrzygniętych wysyła się bez zbędnej zwłoki.
4. Każda wysłana przesyłka odnotowana jest w dzienniku korespondencyjnym z podaniem daty wysłania pisma, jego adresata, treści oraz znaku ewidencyjnego sprawy oraz formą wysłania (np. list zwykły).

Rozdział X
Informatyzacja w czynnościach kancelaryjnych

§ 25

W MGOK wykorzystuje się informatyzację, a przechowywane zbiory informatyczne danych, zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa są chronione.

§ 26

1. Informatyzację wykorzystuje się w celu:
   a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
   b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzzakładową pocztą elektroniczną,
   c) prowadzenia rejestrów dokumentów,
   d) udostępnienia upoważnienia pracownikom:
   - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania,
   - elektronicznych plików dokumentów,
   e) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
   f) umieszczania na stronie www i podmiotowej stronie BIP stale aktualizowanej informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
   g) informowania interesantów działalności i ewentualnie procedurach wymaganych przy załatwianiu spraw.
2. Każda wiadomość elektroniczna rozpoczynająca sprawę bądź będąca jej kontynuacją przesyłana na skrzynkę pocztową MGOK lub na skrzynkę pocztową właściwego merytorycznie pracownika powinna być drukowana i odkładana do właściwej teczki aktowej.
3. Sporządzane w formie elektronicznej rejestry dokumentów, pisma dotyczące załatwianych spraw, a także wszelkie dokumenty z zakresu realizacji zamówień publicznych, sporządzane na stronie Urzędu Zamówień Publicznych, podlegają wydrukowaniu i wpięciu do teczki aktowej.
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez :
   a) dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
   b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
   c) Komputer każdego pracownika jest chroniony hasłem, które zna tylko jego użytkownik
5. Wszelkie dane są zabezpieczane i archiwizowane poprzez umieszczenie ich kopii w odrębnych folderach, chronionych indywidualnymi hasłami pracowników, znajdujących się na serwerze sieciowym.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XI
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 27

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników MGOK czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora MGOK i pracownika komórki administracyjnej.
2. Obowiązki pracownika komórki administracyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników MGOK i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
   - prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
   - prawidłowości załatwiania spraw,
   - terminowości załatwiania spraw,
   - prawidłowości obiegu akt ustalonego Instrukcją,
   - prawidłowego stosowania pieczęci.

Rozdział XII

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 29

Przekazywanie dokumentów do składnicy akt następuje zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

§ 30

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są przez okres jednego roku licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.
2. Po upływie okresu wskazanego w punkcie 1 pracownik d.s. obsługi sekretariatu przegląda wyżej wskazane akta spraw w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.

§ 31

1. Po upływie terminu przechowywania akt spraw, pracownik d.s. obsługi sekretariatu zobowiązany jest opisać teczki aktowe a następnie przekazać je do składnicy akt.
2. Przez opisanie teczek rozumie się:
- opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej stronie:
- na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
- w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i Symbolu rzeczowego wykazu akt,
- w prawym dolnym rogu – kategorii archiwalnej akt,
- na środku strony – tytułu akt (hasła wg rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju Akt zawartych w teczce,
- pod tytułem, w lewym dolnym rogu – daty skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych akt,
- paginowanie – ponumerowanie zapisanych stron w teczkach (akta osobowe) ,
3. Odpowiedzialny pracownik przekazuje do składnicy akt dokumentację kompletnymi rocznikami.

§ 32

1. Przekazanie akt do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które sporządza odpowiedzialny pracownik w trzech egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz pozostaje u odpowiedzialnego za składnicę akt pracownika, a dwa pozostałe egzemplarze spisów akt kategorii B są przeznaczone do składnicy akt.

§ 33

Akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na okres uzgodniony z pracownikiem odpowiadającym za składnicę akt po ich zewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo – odbiorczym odpowiedniej adnotacji.

§ 34

W razie likwidacji szkoła likwidowana przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – placówce przejmującej sprawy jednostki.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr ...1../2016
Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury
w Baranowie Sandomierskim

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania w składnicy akt Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

§ 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.

Rozdział 2
Organizacja i zadania składnicy akt

§ 3

1. W Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim działa jedna składnica akt.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością składnicy akt sprawuje wyznaczony do tego zadania pracownik.

§ 4

Do zadań składnicy akt należy:
a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych,
b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji.

Rozdział 3
Lokal składnicy akt

§ 5

1. W lokalu do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:
   a) być usytuowany w budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
   b) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
   c) być zabezpieczony przed włamaniem,
   d) być zabezpieczony przed pożarem, co najmniej przez gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
   e) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji,
   f) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność.

§ 6

1. Pomieszczenie składnicy wyposaża się w regały stacjonarne oddalone od ścian minimum 5 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu.
2. W pomieszczeniach składnicy:
   a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
   b) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Rozdział 4
Przejmowanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt

§ 7

Przejęcie dokumentacji oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

§ 8

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:
dla całego spisu:
   a) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
   b) imię, nazwisko i podpis pracownika przyjmującego dokumentację,
   c) datę przekazania spisu; dla każdej pozycji spisu:
   a) liczbę porządkową,
   b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
   c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi) występującej w teczce,
   d) rok założenia teczki,
   e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
   f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
   g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.

§ 9

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez wyznaczonego do tego zadania pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
   a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, (Dz. U. Nr 14, poz.67 załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
   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 (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
   e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych.

Rozdział 5
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej Ewidencji

§ 10

1. Po przejęciu dokumentacji, pracownik składnicy kolejno:
   a) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
   b) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych
   c) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
   d) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie
   e) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt.

§ 11

Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie.

Rozdział 6
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 12

1. Korzystanie z dokumentacji na miejscu w składnica akt odbywa się pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za składnicę akt. W miejsce wyjętych akt wkłada się zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.
2. Dokumentację w postaci nie elektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
3. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Wypożyczenie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone.

§ 13

Nie wolno wypożyczać poza składnicę dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia.

§ 14

1. Składnica akt udostępnia akta kat. B dla celów służbowych, dla celów naukowo – badawczych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych wobec, których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie, obywatelom i jednostkom organizacyjnym.
2. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy odbywa się na podstawie wniosku, zawierającego co najmniej:
   1) datę;
   2) nazwę wnioskującego;
   3) cel i uzasadnienie udostępnienia;

§ 15

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
   a) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
   b) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika prowadzącego składnicą;
   c) nanoszenie na dokumentacji, na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 16

1. Pracownik udostępniający dokumentację sprawdza stan przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół braków i uszkodzeń.

Rozdział 7
Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 17

W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik wycofuje ją ze składnicy i przekazuje pracownikowi wznawiającemu sprawę z adnotacją o dacie wycofania oraz imię i nazwisko osoby, dla której dokumentację wycofano.

Rozdział 8
Brakowanie akt

§ 18

Raz w roku pracownik składnicy akt dokonuje przeglądu spisów zdawczo – odbiorczych akt pod względem przekazania na makulaturę akt, których termin przechowywania już minął i akta utraciły znaczenie praktyczne dla jednostki organizacyjnej.

§ 19

1. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi dyrektor oraz pracownik którego akta są brakowane oraz pracownik składnicy akt. Z czynności brakowania akt sporządza się protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej.
2. Protokół i spis dokumentacji nie archiwalnej w dwóch egzemplarzach sporządza i podpisuje komisja dokonująca oceny i wydzielania dokumentacji.

§ 20

1. Wnioski o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji nie archiwalnej składa Dyrektor MGOK, Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
2. Do wniosku o zgodę na brakowanie dołącza się:
- protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej,
- spis dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie.
3. Do czasu otrzymania zgody na zniszczenie, dokumentację przeznaczoną do brakowania należy wydzieloną przechowywać w kolejności zewidencjonowania jej w spisie.

§ 21

W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji nie archiwalnej jednostka organizacyjna może zwrócić się do Archiwum Państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

§ 22

Po uzyskaniu zgody pracownik składnicy akt nadzoruje przekazanie dokumentacji nie archiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji nie archiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo – odbiorczego akt.

§ 23

Dokumenty brakowania wraz ze stosownymi zgodami Archiwum Państwowego oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji nie archiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w składnicy akt.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1 / 2016 Dyrektora miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIE ARCHIWALNE w komórce macierzystej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	8
0				**ZARZĄDZENIE**		
	00			**Przepisy prawne dotyczące zarządzania**		
		000		**Narady i zebrania pracowników**		
			0000	Narady i zebrania pracowników własnej jednostki, sprawy porządkowo - organizacyjne	B25	
	01			**Organizacja**		
		010		**Organizacja własnej jednostki organizacyjnej**		tworzenie, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów. Nadanie nr NIP, REGON, itp.
			0100	Statut	B25	
			0101	Regulaminy organizacyjne	B25	
			0102	Zarządzenia wewnętrzne	B25	
			0103	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu, itp.
			0104	Upoważnienie dyrektora do wykonywania określonych zadań	B25	
		011		**Akty normatywne**		
			0110	Uchwały rady gminy dotyczące MGOK	B25	
			0111	Pisma okólne, decyzje i zarządzenia burmistrza miasta i gminy	B25	
			0112	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	
		012		**Obsługa kancelaryjna**		
			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	w tym instrukcja archiwalna, kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i działalności składnicy akt

			0121	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	pomocniczy rejestr korespondencji, ewidencja pism sporządzonych i wysyłanych oraz klasyfikacja dokumentu przychodzącego, jego fizyczna rejestracja itp.
			0122	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0123	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		013		**Składnica akt**		przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0120
			0130	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji archiwalnej
			0131	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty, księgi, rejestry udostępniania i wypożyczania akt
		014		**Ochrona Danych Osobowych**		
			0140	Przepisy prawne	B*	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			0141	Wykazy zbiorów danych osobowych	B10	w tym zgłoszenie zbioru danych do rejestracji
	02			**Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystyka**		
		020		**Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej**		
			0200	Sprawozdawczość statystyczna	B25	Sprawozdania kwartalne, roczne itp.
			0201	Raporty ZAiKS	B10	raporty miesięczne
		021		**Statystyka i analizy**		
			0210	Statystyczne opracowania końcowe własne	B25	sprawozdania roczne oraz przedstawiające stan w dniu
			0211	Analizy zbiorcze	B25	
	03			**Informatyka**		
		030		**Koordynowanie systemów informatycznych**		

			0300	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B10	w tym: licencje i oprogramowania
	04			**Skargi i wnioski, petycje**		
		040		**Akty prawne dot. skarg i wniosków, petycji itp.**		
			0400	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	B25	
			0401	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia	B25	
			0402	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B5	
	05			**Reprezentacja i promocja**		
		050		**Akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności**	B25	
		051		**Patronaty**	B25	
		052		**Kontakty ze środkami publicznego przekazu**		
			0520	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, wywiady, konferencje, współpraca z mediami	B25	
			0521	Promocja i reklama własnej jednostki	B25	lokalne media. Portale społecznościowe
		053		**Współpraca z innymi podmiotami**		w kraju i za granicą
			0530	Kontakty z podmiotami w kraju i za granicą	B25	
		054		**Umowy i porozumienia z podmiotami w kraju i za granicą**	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	06			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii**		sprawy finansowe przy klasie 33
		060		**Wnioskowanie o udział w programach, projektach**	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków, ich realizacja, wyjaśnienia
	07			**Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka**		
		070		**Akty prawne dotyczące zagadnień kontroli, audytu**	B25	
		071		**Kontrole**		
			0710	Kontrole zewnętrzne jednostki	B25	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonanych zaleceń

			0711	Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B25	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonanych zaleceń
			0712	Książka kontroli	B5	
		072		**Audyt**	B25	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonanych zaleceń
		073		**Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań**	B25	
1				**KADRY**		
	10			**Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych, opinie, interpretacje**		
		100		**Własne regulacje, projekty, opinie akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych**	B25	regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		**Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych**	B10	jeżeli regulacje te dot. bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kat B25
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		**Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy**	B2	
		111		**Obsługa zatrudnienia**		
			1110	Zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1111	Zatrudnienia pracowników	B5	
			1112	Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5	
			1113	Staże zawodowe	BI0	
			1114	Praktyki	B10	
			1115	Wolontariat	B10	
		112		**Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)**		
			1120	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	
			1121	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
			1122	Umowy o dzieło	B10	

		113		**Nagradzanie, odznaczanie i karanie**		
			1130	Nagrody, wyróżnienia,	B10	akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
			1131	Karanie, postępowanie dyscyplinarne	B *	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		115		**Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa**	B20	akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		**Akta osobowe osób zatrudnionych**	B50	
		121		**Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu**	B5	
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		**Przeglądy, analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy**	B25	
		131		**Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy**	B10	dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich klasyfikowana jest do kat B25
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe**		
		140		**Szkolenia organizowane we własnym zakresie**	B10	
		141		**Dokształcanie pracowników**	B5	studia, szkolenia organizowane przez inne podmioty; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		**Czas pracy**		
			1500	Listy obecności w pracy	B3	
			1501	Absencja w pracy	B3	
			1502	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		151		Urlopy		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	

			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B5	akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
	16			**Sprawy socjalno-bytowe**		
		160		**Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych pracowników**	B10	
		161		**Sprawy socjalno - bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**	B5	
	17			**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**		
		170		**Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego**	B10	
		171		**Emerytury i renty**	B10	
		172		**Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze**	B10	
		173		**Opieka zdrowotna**		
			1730	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawa dot. zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**	B25	
	21			**Inwestycje i remonty**	B10	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru
	22			**Administrowanie i eksploatacja obiektów**		
		220		**Stan prawny nieruchomości**	B25	
		221		**Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne**	B5	
		222		**Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń**	B5	

		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	23			Gospodarka materiałowa		
		230		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		231		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka
		232		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		233		Inwentaryzacja	B10	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów, protokoły
		241		Eksploatacja telefonów, faksów	B5	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
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		Planowanie budżetu	B25	
		311		Realizacja budżetu		

			3234	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Bez składki na ubezpieczenie społeczne B10
		324		**Opłaty i ustalanie cen**		
			3240	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B25	w tym: za wynajmy pomieszczeń wchodzących w stały zarząd, za zajęcia pozalekcyjne itp., regulacje ujęte w klasie 0102
	33			**Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych**	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 06, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			**Zamówienia publiczne**		
		340		**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo księgowych**	B25	
		341		**Dokumentacja zamówień publicznych**		
			3410	Oferty, ogłoszenia, propozycje cenowe	B3	oferty składane od innych podmiotów
			3411	Rejestr zamówień publicznych	B10	
			3412	Działalność komisji wykonującej czynności w postępowaniu	B10	powołania, oświadczenia komisji dołączone do każdego postępowania
		342		Zamówienia publiczne realizowane w trybie zapytania ofertowego		akty prawne ujęte w klasie 340 i 0102
			3420	Dokumentacja oferentów	B10	w tym: oferta, specyfikacja, oświadczenia itp dotycząca jednego postępowania.
		343		Zamówienia publiczne realizowane w trybie zapytania o cenę		akty prawne ujęte w klasie 340 i 0102
			3430	Oferta cenowa	B5	w tym korespondencja
		344		**Umowy zawarte w trybie zamówienia publicznego na czas realizacji zadania**	B10	
	35			**Ochrona danych osobowych**		
		350		**Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej**	B25	

		351		**Polityka bezpieczeństwa danych osobowych**	B5	Opracowanie własne
		352		**Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych**		Opracowanie własne
			3520	Zbiory zawierające dane osobowe	B3	listy obecności, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, wykazy uczestników
			3521	Ewidencja osób upoważnionych do dostępu i przetwarzania danych osobowych	B10	można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
			3522	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
4				**KULTURA, TURYSTYKA, OŚWIATA**		
	40			**Upowszechnianie kultury**		
		400		**Akty prawne dotyczące zagadnień upowszechniania kultury**	B10	w tym zarządzenia ujęte w klasie 0102
		401		**Kalendarz Wydarzeń Kulturalnych i Sportowych**	B25	opracowanie własne
		402		**Wykaz imprez organizowanych przez inne podmioty**	B3	
		403		**Raporty ZAiKS**	B5	
	41			**Imprezy, wydarzenia kulturalne**		
		410		**Organizacja wypoczynku, oferta programowa**		
			4100	Organizacja wypoczynku, harmonogram działań w okresie wakacji letnich	B5	
			4101	Organizacja wypoczynku, harmonogram działań w okresie ferii zimowych	B5	
		411		**Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów**		
			4110	Organizacja imprez, wydarzeń, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	B25	w tym dok. merytoryczna, harmonogramy, wykazy itp. Inna dok. B3
			4111	Organizacja imprez, wydarzeń, uroczystości i obchodów jednorazowych	B25	
			4112	Wnioski o zgodę na organizację przemarszów, imprez masowych	B5	

		412		**Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale**		dotyczy organizacji i udziału
			4120	Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale o zasięgu gminnym	B25	w tym dok. merytoryczna,
			4121	Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale o zasięgu regionalnym	B25	w tym o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim itp.
	42			**Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania**		
		420		**Organizacja zajęć pozaszkolnych**		
			4200	Listy uczestników zajęć	B3	
			4201	Umowy zawarte na czas trwania zajęć	B3	
		422		**Zespoły, kółka zainteresowań, warsztaty, pracownie**	B25	dla dzieci, młodzieży i dorosłych