Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

ZARZĄDZENIE NR CUW-021-6-2017

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANDOMIERZU

Z DNIA 2 STYCZNIA 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1506) oraz Regulaminu Organizacyjnego Jednostki

zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam Instrukcję Kancelaryjną dla Samorządowego Centrum Oświaty w Sandomierzu stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowiący załącznik Nr 2.

§ 2

Sprawy niezałatwione do dnia 31 grudnia …… roku rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Przepisy mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu od dnia 1 stycznia 2017 roku.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha

RADCA PRAWNY
Bernadetta Marek-Folta

Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr SCO-021-6-2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
z dnia 2 stycznia 2017 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE..... 3

II. SYSTEM KANCELARYJNY, WYKAZ AKT, KATEGORIE ARCHIWALNE 5

III. ODBIÓR PRZESYŁEK, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW..... 8

IV. REJESTRACJA I DEKRETOWANIE KORESPONDENCJI..... 11

V. REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT 12

VI. ZAŁATWIANIE SPRAW I SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW 13

VII. PODPISYWANIE PISM 16

VIII. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI 17

IX. PRZECHOWYWANIE AKT 19

X. PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICY AKT 20

XI. NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI 22

ZAŁĄCZNIKI.

1/01 Wzór pieczęci wpływu
1/02 Wzór druku „spis spraw"
1/03 Wzór okładki teczki akt
1/04 Wzór druku „spis zdawczo-odbiorczy"

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejsza instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją" określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

§ 2

Określony w instrukcji tryb i zasady zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów (akt) oraz ochronę przed ich zniszczeniem lub utratą.

§ 3

Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentami jawnymi. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz dokumentami finansowymi stosuje się odrębne przepisy.

§ 4

Instrukcja została opracowana na podstawie następujących przepisów:

- Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1506 z późn. zm.)

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1743)

§ 5

Przez określenia użyte w instrukcji należy rozumieć:

- dyrektor – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

- jednostka organizacyjna – Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu posługujący się skrótem do akt CUW

- komórka organizacyjna – stanowisko pracy w jednostce organizacyjnej.

- kancelaria – samodzielna, wyodrębniona komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem przesyłek zawierających dokumenty jawne oraz ewentualnie zawierające tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone".

- znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy akt.

- teczka spraw – skoroszyt, segregator itp. Służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, zamykana na koniec roku i stanowiąca odrębną jednostkę archiwalną.

- przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itp. Oraz otrzymywane i nadawane telegramy, e-mail i faksy.

- czystopis – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu

- wykaz akt – jednolita, rzeczowa klasyfikacja dokumentacji powstającej w jednostce organizacyjnej

- dokumentacja niearchiwalna – pozostałe dokumenty posiadające czasowe znaczenie praktyczne (kat. „B"), oraz dokumenty manipulacyjne o krótkotrwałym znaczeniu – „Bc"

- dokumentacja kategorii „BE" – dokumenty podlegające ekspertyzie po określonym okresie przechowywania.

§ 6

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
- przyjmowanie i rozdział korespondencji
- prowadzenie ewidencji dokumentów
- rejestrowanie pism
- sporządzenie czystopisów pism i ich kopiowanie
- wysyłanie korespondencji
- przyjmowanie i wysyłanie telegramów, faksów

- kompletowanie akt spraw zakończonych

§ 7

Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników CUW w Sandomierzu.

II. SYSTEM KANCELARYJNY, WYKAZ AKT, KATEGORIE ARCHIWALNE.

§ 8

W Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu obowiązuje system kancelaryjny oparty o dziennik korespondencyjny i spisy spraw sporządzone na podstawie rzeczowego wykazu akt.

§ 9

Dziennik korespondencyjny prowadzony jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty d/s administracyjnych dla wszystkich pism wchodzących i wychodzących oraz według potrzeb dla pism wewnętrznych.

§ 10

Na poszczególnych stanowiskach pracy w oparciu o rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy sprawy są integralną częścią teczek akt.

§ 11

Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności CUW w Sandomierzu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

§ 12

Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i może dzielić całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, sformułowany w sposób ogólny, oznaczonych symbolami 0-9.

§ 13

W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy:
- drugiego rzędu – oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 02)
- trzeciego rzędu – oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. 023)
- czwartego rzędu – oznaczane symbolami czterocyfrowymi (np. 0235)

§ 14

Końcowe tytuły klas są tytułami jednorodnych teczek akt.

§ 15

Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych posiadają to samo hasło kwalifikacyjne i symbol liczbowy.

§ 16

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może rozbudować jednolity, rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 17

Komórki organizacyjne sporządzają dla własnych potrzeb szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.

§ 18

Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
- nowe propozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej.
- pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

§ 19

Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 20

Akta wytworzone i gromadzone ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:
- materiały archiwalne oznaczone symbolem „A"
- materiały niearchiwalne oznaczone symbolem „B"

§ 21

Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A" zalicza się dokumenty mające trwałą wartość historyczną. Materiały te przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a następnie przekazuje się do archiwum państwowego. Tego rodzaju dokumentacja nie jest wytwarzana i gromadzona w Centrum.

§ 22

Do dokumentacji nie archiwalnej oznaczonej symbolem „B" zalicza się dokumenty mające czasowe znaczenie praktyczne. Dlatego też przy literze „B" oznacza się cyframi okres przechowywania akt w składnicy akt.

§ 23

Brakowanie i niszczenie akt nie archiwalnych kategorii „B" odbywa się zgodnie z instrukcją o archiwizacji.

§ 24

Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc" zalicza się dokumenty manipulacyjne mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może być ona niszczona po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do składnicy akt, (na zasadach uzgodnionych z dyrektorem właściwego archiwum państwowego)

§ 25

Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE" przechowywana w składnicy akt przez określoną liczbę lat podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe

archiwa państwowe, w celu ewentualnego dokonania kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

III. ODBIÓR PRZESYŁEK, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW.

§ 26

Korespondencję przyjmuje pracownik CUW zatrudniony na stanowisku pracownika ds. księgowości budżetowej, rejestrując ją ilościowo w dzienniku korespondencyjnym.

§ 27

Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokółu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

§ 28

Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) pracownik wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1/01

§ 29

Pracownik odpowiedzialny otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem dokumentów typu „poufne" i „zastrzeżone", które przekazuje się Dyrektorowi, oraz:

1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
2) wartościowych, lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

§ 30

Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przekazuje dyrektorowi.

§ 31

Po otwarciu koperty stwierdza się:
1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

§ 32

Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

§ 33

Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
1) wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
4) mylnie skierowanych,
5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§ 34

Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik daje na żądanie składającego pismo.

§ 35

Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

§ 36

Po wykonaniu czynności określonych w § 28-36, pracownik zatrudniony na stanowisku pracownika ds. księgowości budżetowej segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.

IV. REJESTRACJA I DEKRETOWANIE KORESPONDENCJI.

§ 37

Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

§ 38

Otrzymane dokumenty rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym, przy czym liczba porządkowa w rejestrze stanowi jednocześnie numer wchodzący pisma. Numer ten umieszcza się w stosownym miejscu pieczątki wpływu.

§ 39

Nie podlegają rejestracji:
- wydawnictwa legislacyjne
- czasopisma, gazety, ogłoszenia, druki reklamowe, prospekty
- zaproszenia, komunikaty, biuletyny informacyjne itp.

§ 40

Całość korespondencji (ustalona tematycznie część korespondencji) przedstawiana jest do wglądu Dyrektorowi w celu zapoznania się i zadekretowania.

§ 41

Korespondencję kierowaną bezpośrednio i zadekretowaną przez Dyrektora przekazuje się na poszczególne stanowiska pracy.

§ 42

Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje używa się następujących skrótów:
- „po" – „proszę omówić", pracownik przed przystąpieniem do załatwiania sprawy powinien ją omówić z dekretującym,
- „pr" – „proszę referować", załatwiający sprawę powinien omówić z dekretującym projekt załatwiania sprawy,
- „a.a." – „ad acta", sprawę należy odłożyć do akt.

§ 43

Przeglądanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji pracownikom powinno być traktowane jako jedna z pilnych czynności.

V. REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT

§ 44

Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu wywołującego ją pisma do spisu spraw. Jest to związane z nadaniem sprawie jej znaku. Wzór spisu spraw przedstawia załącznik nr 1/02

§ 45

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Zawiera on:
- symbol literowy komórki organizacyjnej
- symbol cyfrowy klasy akt zgodny z wykazem akt
- numer sprawy, pod którym zarejestrowana została w spisie akt
- cztery ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę zarejestrowano

§ 46

Znak sprawy wpisuje się do odpowiedniej rubryki pieczęci wpływu odciśniętej na piśmie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty d/s administracyjnych.

§ 47

Sprawy nie zakończone w danym roku kalendarzowym załatwiane są w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i ponownego rejestrowania w spisie spraw.

§ 48

W przypadku wszczęcia sprawy, która była już ostatecznie załatwiona a jej akta odłożono do właściwej teczki w roku ubiegłym, przenosi się ją do spisu spraw roku bieżącego, umieszczając stosowną uwagę w poprzednim spisie spraw.

§ 49

Teczki aktowe zakłada się w miarę narastania akt zgodnie z wykazem akt. Przechowuje się w nich akta spraw ostatecznie załatwionych. Wzór strony tytułowej (okładki) teczki przedstawia załącznik 1/03

§ 50

Komórki organizacyjne mają obowiązek prowadzenia ewidencji założonych przez nie teczek.

VI. ZAŁATWIANIE SPRAW I SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW

§ 51

Terminy załatwienia niektórych spraw wynikają z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.

§ 52

Sprawy wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych pracowników, nadesłane przez inne jednostki lub komórki organizacyjne, wymagające odpowiedzi lub wyjaśnień dotyczących załatwianych w komórce spraw, jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie – należy ewidencjonować w poszczególnych komórkach organizacyjnych w odpowiednich terminarzach.

§ 53

Formy terminarzy powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 54

Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków pracowników.

§ 55

W przypadku nie załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie obowiązkiem oczekującej na załatwienie komórki organizacyjnej jest przeprowadzenie odpowiedniej interwencji w jednostce, która nie załatwiła przedmiotowej sprawy w terminie.

§ 56

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

§ 57

Pracownicy na poszczególnych stanowiskach w komórce organizacyjnej załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 58

Pracownik komórki opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami Pracownikowi. Pracownik powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki kopię wpina do akt, a oryginał wysyła do adresata Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub, gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, pracownik wysyła do wszystkich zainteresowanych.

§ 59

W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 60

Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

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

§ 61

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

§ 62

W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne" itp.,
2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza - liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
4) pod treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
5) ewentualne wskazówki dla sekretariatu

§ 63

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

§ 64

Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika.

VII. PODPISYWANIE PISM

§ 65

Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo przy wyłączeniu przypadków określonych szczególnymi przepisami.

§ 66

Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania posiadają: Dyrektor CUW w Sandomierzu oraz inni pracownicy ,stosownie do posiadanych uprawnień.

§ 67

Pisma przedkłada się podpisującemu do podpisu w teczce „dokumenty do podpisu" w sposób i w terminach przez niego ustalonych.

§ 68

Podpisujący pismo uzupełnia na jego oryginale i kopiach datę oraz zamieszcza swój podpis w prawej części pod treścią pisma. Na oryginale pisma należy składać pełny podpis, natomiast na kopiach przeznaczonych do akt może być stosowana parafa. Podpis powinien się mieścić w obrębie maszynowego napisu lub pieczątki zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.

§ 69

Podpis powinien się znajdować pod tytułem służbowym osoby aprobującej. Gdy podpisujący pismo działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza pod stanowiskiem aprobującego znak „w. z." (w zastępstwie), jeśli podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania określonego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up." (z upoważnienia), gdy natomiast pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego – stawia się przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o." (pełniący obowiązki).

§ 70

Pod imieniem i nazwiskiem podpisującego w zastępstwie i z upoważnienia aprobującego zamieszcza się tytuł służbowy podpisującego.

VIII. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

§ 71

Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
- przesyłką listową
- faksem
- teleksem lub dalekopisem
- na nośniku informatycznym (wysyłane przesyłka pocztową)
- pocztą elektroniczną

§ 72

Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.

§ 73

Przygotowanie pisma do wysyłki polega na:
- sprawdzeniu, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
- dokonano adnotacji na kopii pisma o jego wysyłce
- zaadresowaniu przesyłek listowych
- przekazaniu przesyłek do pracownika na stanowisku pracownika ds. księgowości budżetowej.

§ 74

Do obowiązków pracownika prowadzącego kancelarię jako punktu wysyłki korespondencji należy:

- segregowanie pism
- sprawdzanie przygotowania korespondencji do wysyłki przez pracowników
- rejestracja pism w dzienniku korespondencyjnym
- zwrot kopii wysyłanych pism pracownikom w komórce w celu wpięcia ich do dokumentów sprawy
- ewidencja przesyłek poleconych w pocztowej książce nadawczej

§ 75

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

§ 76

Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

§ 77

Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.

IX. PRZECHOWYWANIE AKT

§ 78

Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia" i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.

§ 79

Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności według liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w ramach spraw – chronologicznie.

§ 80

Teczki akt zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami rozdz. IV niniejszej instrukcji.

§ 81

W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.

§ 82

Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy – następnie przekazuje się je do składnicy akt.

X. PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICY AKT

§ 83

W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, placówki prowadzą składnice akt.

§ 84

Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostki przechowują na nośnikach papierowych w składnicy akt.

§ 85

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw. Akta przeznaczone do archiwizacji , archiwizują pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy i przekazują do archiwum zakładowego.

§ 86

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników.
Przez uporządkowanie akt rozumie się:

1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp., według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
6) w odniesieniu do akt kategorii A – przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.

§ 87

Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa załącznik nr 1/04

§ 88

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

§ 89

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

§ 90

Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.

§ 91

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

§ 92

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

§ 93

Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do składnicy akt, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w składnicy akt oraz zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Centrum usług Wspólnych w Sandomierzu.

§ 94

W razie trwałego zaprzestania działalności placówka przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategorii „B") – placówce przejmującej sprawy jednostki.

XI. NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI

§ 95

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

§ 96

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

- prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- prawidłowości załatwiania spraw,
- terminowości załatwiania spraw,

- prawidłowego obiegu akt,
- terminowego przekazywania akt do składnicy akt.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha

Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej CUW:

Załącznik Nr 1

PIECZĘĆ WPŁYWU KANCELARII

WPŁYNĘŁO

Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu

(datownik)

REF.....Nr .....

DNIA

Załącznik Nr 2

WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW

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

Załącznik Nr 3

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....	.....	.....
Symbol literowy kom.org. i symbol klasyfikacyjny z wykazy akt	Jednostka i komórka organizacyjna	Kategoria archiwalna

.....

(TYTUŁ TECZKI I NAZWA HASŁA KLASYFIKACYJNEGO)

.....

(roczne daty końcowe akt)

Załącznik nr 4

.....

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Data przekazania do Składnicy akt

.....20.....r.

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr.....

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do składnicy akt
1	2	3	4	5	6	7	8
		Liczba pozycji: Liczba teczek: Przekazał: _____	Przyjął: _____				

Rubryki 7 i 8 wypełnia pracownik archiwum

Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr CUW-021-6-2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
z dnia 2 stycznia 2017 r.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

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

	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
3		**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		**ZARZĄDZANIE I NADZÓR NAD PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI**
	40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień oświatowych
	41	System oświaty publicznej
	42	Oświata niepubliczna
	43	System informacji oświatowej
	44	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania
	45	Wspieranie uczniów
5		**SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I SPRAWY NAUCZYCIELI**
	50	Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych
	51	Obsługa zatrudnienia dyrektorów placówek oświatowych
	52	Sprawy nauczycieli
6		**SPRAWY KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU**
	60	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień kultury fizycznej i sportu
	61	Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej
	62	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych
	63	Zarządzanie obiektami sportowymi
	64	Eksploatacja obiektów sportowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Gremia kolegialne**		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	BE25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	BE25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników CUW	BE25	
	01			**Organizacja**		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	BE25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE25	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	

			0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0133	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	BE25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondenta w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentami	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji i, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	BE25	
			0143	Ewidencja druków szkolnych (ścisłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	BE25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	BE25	
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	BE25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0151	Przekazywanie dokumentacji	BE25	w tym do archiwów państwowych
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	BE25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i

						i wypożyczania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		016		Organizacja jakości żywienia	BE25	w tym j posiłki na stołówkach
	02			**Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	BE25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	BE25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		**z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4**

		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE25	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	BE25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	BE25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	BE25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	BE25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			**Informatyzacja**		**zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury - w klasie 230**
		040		Wyjaśnienia, interpretacje , opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	

		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
	05			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	BE25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	BE25	
		054		Interpelacje i zapytania	BE25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			**Reprezentacja i promowanie**		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE25	
		061		Patronaty	BE25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	BE25	

			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	BE25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	BE25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	BE25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
	07			**Współdziałanie z innymi podmiotami**		**w kraju i za granicą**
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE25	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	BE25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	BE25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	BE25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	BE25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**		**sprawy finansowe przy klasie 33**
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE25	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	BE25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			**Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka**		**planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03**
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	BE25	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	BE25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	BE25	
1				**SPRAWY KADROWE**		
	10			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych**		

		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	BE25	
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B[*)]	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat

			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	BE10	
			1126	Wolontariat	BE10	
			1127	Praktyki	BE10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	

12			**Ewidencja osobowa**		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Choroby zawodowe	BE10	
		1332	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)**		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	BE25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych

	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16			**Sprawy socjalno-bytowe pracowników**		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	

		165		Obsługa finansowa pożyczek ZFŚŚ	B5	
	17			**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
			1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	**BE25**	
	21			Inwestycje i remonty	**BE5**	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty;.
	22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	BE25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

				własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne		
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
		225		Ewidencja pobytu w internacie	B50	w tym książki meldunkowe
	23			**Gospodarka materiałowa**		**dotyczy środków trwałych i nietrwałych**
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo- wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwami i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10	
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			**Zamówienia publiczne**	**B5**	**w zakresie całej działalności jednostki**
3				**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**		
	30			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-**	**BE25**	**w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia**
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	BE25	
		311		Planowanie budżetu	BE25	
		312		Realizacja budżetu		

			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Dochody z majątku gminy	BE25	
			3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3125	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	BE25	
			3126	Rewizja budżetu i jego bilansu	BE25	
			3127	Informacje o stanie mienia komunalnego	BE25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
		315		Korespondencja dotycząca spraw finansowo-księgowych.	BE5	
	32			**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	

			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne - kategoria B10
	33			**Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych**	**B10**	**z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu**
	34			**Opłaty i ustalanie cen**		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			**Inwentaryzacja**		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			**Dyscyplina finansowa**	**BE10**	

4				**ZARZĄDZANIE I NADZÓR NAD PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI**		
	40			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień oświatowych**	**BE25**	
	41			**System oświaty publicznej**		
		410		Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	BE25	
		411		Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	BE25	
		412		Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	BE25	
		413		Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	BE25	
		414		Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	BE25	w tym arkusze organizacyjne placówek oświatowych i ich organizacja
		415		Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	BE25	
	42			**Oświata niepubliczna**		
		420		Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych	BE25	w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia z rejestru
		421		Wspieranie placówek niepublicznych	B10	m. in. przekazywanie dotacji
	43			**System informacji oświatowej**	BE25	
	44			**Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania**		
		440		Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	B10	
		441		Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu	B10	

		442		Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	rozpatrywanie odwołań
		443		Pomoc psychologiczno - pedagogiczna i klasy integracyjne	B10	
		444		Olimpiady i konkursy edukacyjne	B10	w tym wnioski o dofinansowanie
		445		Młodociani pracownicy		
			4450	Informacja zawodowa	B5	
			4451	Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników	B5	
	45			**Wspieranie uczniów**		
		450		Programy pomocy materialnej dla uczniów	BE25	
		451		Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
		452		Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	B5	w tym stypendia dla wyróżniających się uczniów
		453		Przyznawanie stypendiów socjalnych uczniom	B5	
		454		Dowóz uczniów do szkół	B5	
5				**SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I SPRAWY NAUCZYCIELI**		
	50			**Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych**	BE5	
	51			**Obsługa zatrudnienia dyrektorów placówek oświatowych**	BE5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	52			**Sprawy nauczycieli**		
		520		Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5	w tym wnioski o dofinansowanie
		521		Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10	w tym wnioski o dofinansowanie
		522		Postępowanie w sprawie awansu zawodowego nauczycieli	BE50	

		523		Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5	
		524		Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	BE25	
		525		Zaświadczenia dla nauczycieli	B5	
6				**SPRAWY KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU**		
	60			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień kultury fizycznej i sportu**	**BE25**	
	61			**Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej**	**BE10**	
	62			**Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych**	**BE10**	imprezy gminne
	63			**Zarządzanie obiektami sportowymi**	**B5**	w tym zaopatrzenie materiałowe
	64			**Eksploatacja obiektów sportowych**	**B5**	w tym harmonogramy wynajmu