

Zarządzenie Nr 29/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

z dnia 18 grudnia 2017r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej oraz Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

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 2016r. Poz 1506 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1743).

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza, co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi:

1. Instrukcję Kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Jednolity Rzecznony Wykaz Akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcję Archiwalną, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i ścisłego przestrzegania dokumentów wymienionych w § 1.

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

§4. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§5. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów w MOPS w Czeladzi.

§6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Metodyczno-Administracyjnego MOPS w Czeladzi.

§7. Traci moc Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15.01.2001r.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2018 roku.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi z dnia 18 grudnia 2017 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZELADZI

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	str.	1-5
2. Czynności kancelaryjne	str.	6
2. 1 Regulacje ogólne	str.	6
1. 2. Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek	str.	6-10
2. 3. Przydzielanie przesyłek	str.	11
1. 4. Zakładanie spraw	str.	12-15
1. 5. Wysyłanie pism	str.	16-17
2. 6. Teczki aktowe	str.	17
3. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji MOPS	str.	18

ROZDZIAŁ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

W MOPS obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny.

§ 3

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w MOPS należy do obowiązków Dyrektora MOPS.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, sprawują **kierownicy Działów w MOPS**.

§ 4

Użyte w Instrukcji Kancelaryjnej następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, mapy, wydruki, itp.) zawierającą dane, informacje, które byłyby lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 3) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 4) **korespondencja** - każde pismo wpływające do MOPS lub wysyłane przez nie,
- 5) **nośnik informatyczny** - dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę kompaktową lub inny nośnik na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 6) **pieczęć** – stemple, pieczętki lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne,

do podpisu,

- 7) **poprzedniki** - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 8) **punkt kancelaryjny** – komórka organizacyjna, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek,
- 9) **przesyłka** - pisma oraz inne dokumenty w każdej możliwej formie otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub gońca lub poczty elektronicznej, faksu,
- 10) **rejestr kancelaryjny** - zestawienie spraw jednorodnych jako rejestr informatyczny,
- 11) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w MOPS,
- 12) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 13) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek, które w systemie tradycyjnym są prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
- 14) **rejestr przesyłek wpływających** — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez MOPS,
- 15) **rejestr przesyłek wychodzących** — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez MOPS,
- 16) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim.
- 17) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza
- 18) **UPO** – urzędowe potwierdzenie odbioru

§ 5

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

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

§ 6

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - oznaczenie komórki organizacyjnej,

- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: DS.4606.1.2014, gdzie:
- DS to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 4606 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 1 to liczba określająca pierwszą sprawę w 2014 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej DS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4606,
 - 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. W przypadku zmian organizacyjnych w trakcie roku kalendarzowego mających wpływ na oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, do końca tego roku kalendarzowego stosuje się dotychczasowe oznaczenie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
 - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: DS.4606.1.2.2014, gdzie:
- DS to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 4606 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 1 to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2014 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej DS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4606,
 - 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jeden,
 - 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: DS.123.78.2014.AS, gdzie „AS” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy. Wykaz symboli

pracowników prowadzących sprawę stanowi załącznik do niniejszej instrukcji kancelaryjnej.

§ 7

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

§ 8

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

ROZDZIAŁ 2.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

2. 1. REGULACJE OGÓLNE

§ 9

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

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

2. 2. PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE PRZESYŁEK

§ 10

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - liczby porządkowej,
 - daty wpływu przesyłki do podmiotu,
 - tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
 - daty widniejącej na przesyłce,
 - znaku występującego na przesyłce,
 - wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
 - liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
 - dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3,
 - wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz datę wykonania wydruku,
 - zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
 - Wzór rejestru przesyłek wpływających stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 - Wzór rejestru faktur przychodzących stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 11

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach Sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Sekretariat przyjmując przesyłki segreguje je w teczki działowe na podstawie:
 - danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

a następnie oddaje do dekretacji Dyrektorowi MOPS.

2. Pracownik sekretariatu umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Pieczętkę wpływu należy przyłożyć w taki sposób, aby jej odcisk nie zamazał jakiegokolwiek fragmentu treści pisma. Jeżeli na awersie pisma brak jest takiego miejsca, to pieczęć wpływu należy odcisnąć na odwrotnej stronie.
4. Nie umieszcza się pieczęci wpływu na oryginałach dokumentów osobistych, książkach, czasopismach, zaproszeniach.
5. Wpływające do MOPS przesyłki, które:
 - zawierają informacje niejawne lub stanowiące tajemnicę skarbową,
 - są oznaczone jako „oferta” w prowadzonych w MOPS postępowaniach w ramach procedury

zamówień publicznych, naborów i konkursów,

- są adresowane imiennie na Dyrektora MOPS, nie są otwierane przez pracowników sekretariatu.
6. Jeżeli pracownik MOPS otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 13

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

§ 14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Usuwanie spamów i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie następuje automatycznie za pomocą właściwego oprogramowania wykonującego te funkcje.
2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z MOPS i przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
4. Pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
 - pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
 - stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się na ogólnych zasadach wynikających z niniejszej Instrukcji, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego lub jeśli objętość dokumentu elektronicznego przekracza 30 stron A4 należy wydrukować tylko pierwszą stronę przesyłki, a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, a następnie nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

2. 3. PRYZDZIELANIE PRZESYŁEK

§ 18

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem przesyłek Dyrektor MOPS dokonuje dekretacji i przekazuje do kancelarii w celu zarejestrowania w dzienniku poczty przychodzącej, a następnie pracownik kancelarii rozdziela zadekretowaną korespondencję zgodnie z dyspozycjami dekretującego.

§ 19

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

§ 20

3. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane

w celu wskazania prowadzącego sprawę.

5. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
6. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 21

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

2. 4. ZAKŁADANIE SPRAW

§ 22

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - dotyczy sprawy już wszczętej,
 - rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku przesyłki dotyczącej sprawy już wszczętej prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku przesyłki rozpoczynającej nową sprawę prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 23

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

- nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - datę wszczęcia sprawy,
 - datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
3. Wzór spisu spraw stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
 4. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
 5. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki.
 6. W sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku kalendarzowego dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
 7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw te czki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
 8. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się te czki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
 9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 24

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
4. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 25

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

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

§ 26

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

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

§ 27

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1. przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących,
2. notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą MOPS, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
3. pisma przesłane za pomocą faksu,
4. wydruki treści dokumentów elektronicznych.

§ 28

1. Akceptacja pisma może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja pisma wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci papierowej.
4. W przypadku, przekazania projektu pisma w postaci papierowej do akceptacji na jednym egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza w dolnym lewym rogu pisma pod treścią pisma swoją parafę i datę jej złożenia.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
 - ustnie.

§ 29

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu w postaci papierowej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący podpisuje to pismo przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

2. 5. WYSYŁANIE PISM

§ 30

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

§ 31

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - liczbę porządkową,
 - datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę,
 - znak sprawy wysyłanego pisma,
 - sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1,
 - wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku,
 - zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Wzór rejestru przesyłek wychodzących stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

2. 6. TECZKI AKTOWE

§ 32

2. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
3. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry,
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia grupy spraw, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej; oraz kolejno pod oznaczeniem części znaku sprawy podaje się:
 - kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B — również okres przechowywania dokumentacji,
 - tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - rok założenia teczki aktowej, uzupełniony — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce,
 - numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 24:
 - ust. 6 — tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce,
 - ust. 7 — tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych),
 - ust. 8 — zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 33

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych. Kierownik działu akceptuje spis teczek aktowych przygotowanych do przekazania do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Przekazywanie teczek aktowych wraz z spisem zdawczo odbiorczym do składnicy akt następuje 1 raz w roku kalendarzowym w terminie do końca I kwartału.

ROZDZIAŁ 3.

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI MOPS

§ 34

1. W przypadku reorganizacji MOPS polegającej na likwidacji komórki organizacyjnej MOPS, zmianie zakresu zadań komórki organizacyjnej lub utworzeniu nowej komórki organizacyjnej i związanym z tym przejściem zadań innej komórki, kierownik komórki organizacyjnej, która nie realizuje już

powierzonych zadań przekazuje w formie protokołu kierownikowi komórki organizacyjnej przejmującej zadania dokumentację spraw zakończonych i niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji.
3. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w przypadku przejęcia zadań od innego podmiotu lub przekazania zadań do innego podmiotu.

Załącznik
do Instrukcji kancelaryjnej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi

WYKAZ SYMBOLI PRACOWNIKÓW PROWADZĄCYCH SPRAWĘ

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Dział/stanowisko	Symbol
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ w CZELADZI
SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja. Akty normatywne. Obsługa prawna
- 02 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
- 03 Informatyzacja
- 04 Ochrona danych osobowych. Informacja publiczna
- 05 Skargi, wnioski, zaświadczenia
- 06 Współpraca z innymi podmiotami
- 07 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
- 08 Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Przepisy prawne oraz regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy i innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Czas pracy. Urlopy osób zatrudnionych
- 15 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osób zatrudnionych

2 ŚRODKI RZECZOWE I ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi i administrowania nieruchomościami
- 21 Administracja nieruchomościami
- 22 Eksploatacja budynków i lokali
- 23 Ochrona mienia własnej jednostki
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 Zamówienia publiczne

3 FINANSE

- 30 Planowanie i realizacja budżetu
- 31 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 33 Inwentaryzacja
- 34 Dyscyplina finansowa

4 MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
- 41 Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
- 42 Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami
- 43 Praca socjalna
- 44 Opieka nad dzieckiem i rodziną
- 45 Organizowanie prac społecznie użytecznych

5 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ

- 50 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
- 51 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
- 52 Realizacja świadczeń rodzinnych
- 53 Realizacja świadczeń w formie Funduszu Alimentacyjnego
- 54 Obsługa innych rodzajów świadczeń
- 55 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

6 ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

- 60 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
- 61 Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja
- 62 Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- 63 Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
- 64 Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
- 65 Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie
- 66 Prowadzenie świetlic środowiskowych
- 67 Prowadzenie Środowiskowych Klubów Samopomocy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło Klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy Kolegialne		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)		
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	B5	Własne wystąpienia, referaty i sprawozdania kategoria B25
		003		Narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę	B25	
	01			Organizacja. Akty normatywne. Obsługa prawna		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	Statuty, regulaminy, itp.
		011		Upoważnienia do wykonywania zadań i czynności		
			0110	Upoważnienia kierownika jednostki i innych pracowników jednostki do wykonywania zadań i czynności prawnych	B10	upoważnienia udzielane przez organy nadrzędne
			0111	Upoważnienia pracowników jednostki do wykonywania zadań i czynności prawnych	B5	upoważnienia udzielane przez kierownika jednostki
		014		Bieżące sprawy organizacyjne	B5	polecenia porządkowe, notatki, itp.
		015		Akty normatywne		
			0150	Akty normatywne własnej jednostki	B25	zarządzenia, komunikaty, instrukcje, itp.

		0151	Akty normatywne władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		0152	Projekty aktów prawnych	B5	własnych i obcych przesłanych do konsultacji
	016		Obsługa prawna		
		0160	Opinie i interpretacje prawne	B5	
		0161	Sprawy sądowe	B10	
		0162	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	
02			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		
		020	Wyjaśnienia i wytyczne dot. sprawozdawczości i planowania	B5	opracowania własne kategoria B25
		021	Plany		
		0210	Plany jednostki	B5	plany roczne kategoria B25
		0211	Plany jednostek współdziałających	B5	
		0212	Planowanie w komórkach organizacyjnych	B5	
		022	Sprawozdania		
		0220	Sprawozdania jednostki	B5	sprawozdania roczne kategoria B25
		0221	Sprawozdania jednostek współdziałających	B5	
		0222	Sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B5	
		023	Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	w tym informacje przygotowywane na wniosek podmiotów zewnętrznych
		024	Sprawozdawczość statystyczna	B5	sprawozdania roczne kategoria B25

	025		Planowanie i sprawozdania w zakresie budżetu Ośrodka		
		0250	Plany roczne	B25	
		0251	Plany miesięczne i kwartalne	B5	
		0252	Sprawozdania roczne z wykonania budżetu	B25	
		0253	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B25	
	026		Analizy		
		0260	Analizy jednostki własnej	B25	
		0261	Analizy jednostek współdziałających	B5	
	027		Materiały źródłowe do sprawozdań, planów i analiz	B5	
03			Informatyzacja		
	030		Systemy informatyczne i programy		
		0300	Ewidencja systemów informatycznych i programów	B25	
		0301	Licencje na systemy informatyczne i oprogramowanie	B5	okres przechowywania w przypadku liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		0302	Dokumentacja systemów informatycznych i programów	B5	wytyczne, instrukcje dla użytkowników, itp
		0303	Użytkowanie i utrzymanie systemów informatycznych i oprogramowania	B5	
		0304	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		0305	Zabezpieczanie baz danych	B25	kopie baz danych na nośnikach informatycznych

	031		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
04			Ochrona danych osobowych. Informacja publiczna		
	040		Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz informacji publicznej	B5	przepisy własne kategoria B25
	041		Ochrona danych osobowych		
		0410	Zbiory danych osobowych	B25	zgłoszenia i rejestr zbiorów danych osobowych
		0411	Polityka bezpieczeństwa	B10	dokumentacja zaakceptowana do wdrażania kategoria B25
		0412	Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	
		0413	Wnioski o udostępnienie danych osobowych	B5	odpowiedzi na otrzymane wnioski
	042		Informacja publiczna		
		0420	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
		0421	Biuletyn Informacji Publicznej	B10	obsługa merytoryczna BIP kategoria B25
05			Skargi, wnioski, zaświadczenia		
	050		Przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	B5	przepisy własne kategoria B25
	051		Rejestr skarg i wniosków	B25	
	052		Skargi i wnioski		
	053		Zaświadczenia i opinie		
		0530	Zaświadczenia	B5	

		0531	Opinie		
06			Współpraca z innymi podmiotami		
	060		Umowy i porozumienia oraz opracowania powstałe w wyniku współpracy	B25	
07			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka		
	071		Kontrole		
		0710	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostki	B25	
		0711	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostki	B25	Protokoły pokontrolne, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń
		0712	Książka kontroli	B5	
	072		Audyt	B25	
	073		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
08			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
	080		Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	B10	przepisy własne B25
	081		Obsługa kancelaryjna		
		0810	Rejestry przesyłek wpływających i wychodzących	B5	w systemie tradycyjnym
		0811	Pocztowe książki nadawcze	B3	

		0812	Ewidencja wzorów formularzy	B10	
		0813	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B25	
		0814	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
	082		Składnica akt		
		0820	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły wycofania akt z ewidencji
		0821	Przekazywanie dokumentacji	B25	
		0822	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	m.in. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę i protokoły zniszczenia
		0823	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B5	
		0824	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		0825	Skontrum dokumentacji w składnicy akt	B25	
	083		Zbiory biblioteczne Ośrodka		
		0830	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	
		0831	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	m.in. zakupy, dary, wymiana
		0832	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło Klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

1	2	3	4	5	6	7
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Przepisy prawne oraz regulacje dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Przepisy prawne i regulacje zewnętrzne dotyczących spraw kadrowych	B5	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Przepisy prawne i regulacje własne dotyczące spraw kadrowych	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, itp.
		102		Wykazy etatów	B25	
		103		Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy i innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych
		111		Konkursy na stanowiska urzędnicze	B5	
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		113		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			1130	Opinie i oceny dotyczące osób zatrudnionych	B5	
			1131	Okresowa ocena pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym	B5	

		114		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki		
		115		Prace zlecone i na umowę o dzieło		
			1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
			1152	Prace na umowę o dzieło	B5	
		116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1162	Karanie	B5	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów
			1163	Postępowanie dyscyplinarne	B5	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów
		117		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami dotyczącymi zatrudnienia
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	rejestry, skorowidze, itp
		122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	

13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Działania w zakresie zwalczania wypadków chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B10	
	132		Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B10	dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
	133		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B5	
	134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B10	
14			Czas pracy. Urlopy osób zatrudnionych		
	140		Ewidencja czasu pracy		
		1400	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności w pracy,
		1401	Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych	B3	w godzinach służbowych
		1402	Roczne karty ewidencji czasu pracy	B10	okres przechowywania liczy się od czasu zwolnienia pracownika
		1403	Absencje w pracy	B3	ewidencja zwolnień lekarskich do kategorii B10
		1404	Rozliczenia czasu pracy	B5	w tym godziny nadliczbowe
		1405	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1406	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	141		Urlopy osób zatrudnionych		
		1410	Urlopy wypoczynkowe	B3	

		1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp	B3	włożyć do akt osobowych danego pracownika
		1412	Urlopy bezpłatne i inne zwolnienia od pracy udzielane zgodnie z przepisami prawa pracy	B3	
	142		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących dodatkowe zatrudnienie
15			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	150		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego osób zatrudnionych	B10	
	151		Służba przygotowawcza	B10	
	152		Dokształcanie pracowników	B5	studia, specjalizacje oraz kursy i szkolenia wymagane przepisami prawa - kopie dokumentów potwierdzających ukończenie odkłada się do akt osobowych
	153		Szkolenia osób zatrudnionych		
		1530	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B5	dokumentacja obsługi organizacyjnej szkoleń
		1531	Szkolenia organizowane przez inne instytucje	B5	kopie dokumentów potwierdzających nabycie nowych umiejętności i kompetencji odkłada się do akt osobowych
		1532	Rejestr szkoleń osób zatrudnionych	B10	

16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	
	162		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
17			Ubezpieczenia osób zatrudnionych		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia	B10	zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin
	171		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	ewidencja
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło Klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

2			Środki rzeczowe i administrowanie nieruchomościami		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi i administrowania nieruchomościami	B5	przepisy wydane przez własną jednostkę kategoria B 25
	21		Administracja nieruchomościami		
		210	Stan prawny nieruchomości we władaniu jednostki	B25	
		211	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		212	Najmowanie lokali od innych jednostek na potrzeby własne	B5	
	22		Eksploatacja budynków i lokali		
		220	Dokumentacja techniczna obiektów własnych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji obiektu
		221	Przygotowanie i realizacja remontów budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		222	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
		223	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	konserwacja, zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, bieżących, itp.
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	wymiary podatkowe, zwolnienia
	23		Ochrona mienia własnej jednostki		
		230	Ubezpieczenia majątkowe	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		231	Ochrona mienia własnej jednostki	B10	

		232		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż, itp.
24				Gospodarka materiałowa		
		240		Zaopatrzenie materiałowe	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		241		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2410	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2411	Ewidencja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu I wyposażenia	B10	m.in. książki inwentarzowe
			2412	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
			2413	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych , trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B10	
			2414	Konserwacja i remonty środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B5	
			2415	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
25				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności,	B5	

			pocztowych i kurierskich		
		251	Ewidencja środków transportu	B10	
		252	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży
		253	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
		254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	
		255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej	B5	
26			Zamówienia publiczne		
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	przepisy wydane przez własną jednostkę kategoria B 25
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		262	Umowy z zakresu zamówień publicznych	B10	

Symbole klasyfikacyjne	Hasło Klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--

I	II	III	IV		archiwalnej	
1	2	3	4	5	6	7
3				FINANSE		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Przepisy prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu		
			3000	Przepisy prawne zewnętrzne	B5	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			3001	Przepisy prawne własne	B25	
		301		Budżet jednostki		
			3010	Opracowywanie budżetu jednostki	B5	
			3011	Zapotrzebowania na środki do realizacji zadań	B5	zadania zlecone i powierzone
			3012	Projekt budżetu	B5	
			3013	Budżet i jego zmiany	B25	
			3014	Rozliczenia dochodów, wydatków i dotacji	B5	
		302		Realizacja i wykorzystanie funduszy, środków dodatkowych, dochodów pozabudżetowych		
	31			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		310		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
			3100	Przepisy prawne zewnętrzne	B5	
			3101	Przepisy prawne własne	B25	m.in. polityka rachunkowości i plany kont

	311		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3110	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych
		3111	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3112	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		3113	Druki ścisłego zarachowania	B5	
	312		Księgowość		
		3120	Dowody księgowe		
		3121	Dokumentacja księgowa		
		3122	Rozliczenia		z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowym
		3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna		
		3124	Uzgadnianie sald		
		3125	Windykacja należności, tytuły wykonawcze	B5	
		3126	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3127	Rejestr rachunków i not obciążeniowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej	B5	
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia
		320	Dokumentacja źródłowa płac	B5	
		321	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.

	322		Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, itp.
	323		Karty wynagrodzeń	B50	
	324		Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło		
		3240	Ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3241	Bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	325		Deklaracje i raporty	B5	
		3250	Deklaracje podatkowe i rozliczenie podatku dochodowego	B5	
		3251	Deklaracje na PFRON	B5	
		3252	Deklaracje i raporty ZUS	B10	zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych B50
33			Inwentaryzacja		
	330		Ogólne zasady inwentaryzacji	B5	własne ustalenia kategoria B25
	331		Wycena i przecena	B5	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	332		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
34			Dyscyplina finansowa		
	340		Interwencje głównego księgowego	B10	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	341		Rewizja dokumentacji	B25	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja,

						decyzje władz nadrzędnych
		352		Inne sprawy nadzoru finansowego		B5

Symbole klasyfikacyjne				Hasło Klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
4				MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	własne akty prawne jak i otrzymane z zewnątrz.
	41			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
		410		Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		411		Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	
		412		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	

		413	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny		
		414	Udział w programach i projektach unijnych		
		4140	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach		W tym ze środków Unii europejskiej
		4141	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	
		4142	Sprawozdania z realizacji programów i projektów unijnych	B25	
	42		Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
		420	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		421	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		422	Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej		
		4220	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
		4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
		4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	BE10	
		4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu

						zakończenia realizacji zadania
		423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	BE25	
		424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym wywiady alimentacyjne
		425		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		426		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	43			Praca socjalna		
		430		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431		Interwencja kryzysowa	B10	
		432		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	
		433		Pomoc osobom bezdomnym	B10	
	44			Opieka nad dzieckiem i rodziną		Sprawy interwencji nagłych
		440		Praca z rodziną	B10	W tym kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny.
		441		Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	BE10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442		Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie

					szkoleń dla rodzin wspierających.	
		443		Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	BE10	
		444		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10	
	45			Organizowanie prac społecznie użytecznych	BE10	Ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z burmistrzem, starostą i powiatowym urzędem pracy
5				OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	50			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	BE25	
	51			Obsługa świadczeń pomocy społecznej		Planowanie i sprawozdawczość
		510		Świadczenia pieniężne		
			5100	Zasiłki stałe	B10	
			5101	Zasiłki okresowe, w tym okresowe specjalne	B10	
			5102	Zasiłki celowe, w tym specjalne celowe	B10	
			5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	
			5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	
			5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	
			5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	

	511		Świadczenia niepieniężne		
		5110	Udzielanie pomocy rzeczowej, w tym na ekonomiczne usamodzielnienie	B10	
		5111	Sprawienie pogrzebu	B10	
		5112	Udzielenie schronienia	B10	
		5113	Dożywianie	B10	
		5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	
		5115	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	
	512		Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		W tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	
		5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	
		5122	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	
		5123	Opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	
		5124	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	
	513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	
52			Realizacja świadczeń rodzinnych		
		520	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Akta spraw
		521	Świadczenia opiekuńcze		
		5210	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	

		5211	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
		5212	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
		522	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
		523	Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
		524	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	BE10	
	53		Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		Planowanie i sprawozdawczość
		530	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	
		531	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
		532	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10	
		533	Postępowanie w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
		534	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	W tym umorzenia
		535	Egzekucja świadczeń z funduszu	B5	
		536	Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	
	54		Obsługa innych rodzajów świadczeń		Planowanie i sprawozdawczość
		540	Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
		5400	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
		5401	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B5	

		541		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		
			5410	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
			5411	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
		542		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5	
		543		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B5	
	55			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		550		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
		551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	
		552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		553		Listy wypłat świadczeń		
			5530	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
			5531	Listy wypłat bez składki na ZUS	B10	
		554		Rozliczenia składek na ZUS	B50	
		555		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		556		Obsługa finansowa świadczeń	B5	Dowody i dokumentacja księgowa
		557		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych
6				Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym		
	60			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	BE25	

61			Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	B10	
62			Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B10	
63			Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B10	
64			Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B10	
65			Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	B10	
66			Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
67			Prowadzenie Środowiskowych Klubów Samopomocy	B10	

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 29/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi z dnia 18 grudnia 2017r.

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w CZELADZI**

Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Lokal składnicy i jego wyposażenie
3. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji MOPS
4. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt
5. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w składnicy akt
6. Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
8. Obowiązki prowadzącego składnicę akt
9. Przepisy końcowe

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 Spis zdawczo – odbiorczy akt

Załącznik nr 2 Opis teczki aktowej

Załącznik nr 3 Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

Załącznik nr 4 Rejestr akt wypożyczonych ze składnicy akt

Załącznik nr 5 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik nr 6 Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

**INSTRUKCJA ARCHIWALNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w CZELADZI**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania.
2. Składnica akt podlega Dyrektorowi MOPS.

§ 2. Lokal składnicy i jego wyposażenie

1. Lokal składnicy akt powinien składać się z magazynu na akta i miejsca do pracy biurowej.
2. Pomieszczenie składnicy akt powinno być suche i widne z możliwie stałą temperaturą i wilgotnością powietrza, nie wpływają negatywnie na przechowywana dokumentację.
3. Drzwi do składnicy akt powinny być masywne i posiadać mocne zamki.
4. Lokal należy zaopatrzyć w sprzęt przeciwpożarowy np. gaśnice proszkowe.
5. Składnica akt powinna być wyposażona w odpowiednią ilość metalowych regałów z półkami drewnianymi oraz biurko i krzesło dla osoby wykonującej prace archiwalne. Regały i półki należy ponumerować.
6. W składnicy akt nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza stanowiącymi jej wyposażenie oraz przechowywać dokumentacji nie figurującej w spisach akt.
7. Pomieszczenie oraz przechowywane w nim akta należy utrzymywać w porządku i czystości.
8. Wstęp do składnicy akt posiada pracownik do tego upoważniony lub w razie konieczności inni pracownicy lub osoby wykonujące prace archiwalne za zgodą Dyrektora MOPS.
9. Klucz do składnicy akt przechowywany jest na portierni.

§ 3. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji MOPS

1. W MOPS występuje dokumentacja nieposiadająca wartości historycznej, zwana dokumentacją niearchiwalną.
2. Do dokumentacji niearchiwalnej zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu.
3. Dla oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się w jednolitym rzeczowym wykazie akt symbolu „B”. Poprzez dodanie do symbolu „B” cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, w tym cyfry arabskie stanowią o okresie (latach) przechowywania akt np. : B5, B10, B25.
4. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb MOPS oraz dla celów kontrolnych (np. akta spraw załatwionych w roku 2010, oznaczone kategorią B5, mogą być brakowane po 1 stycznia roku 2016)

§ 4. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt

1. Do składnicy akt przyjmowana jest dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (**załącznik nr 1**) sporządzonego w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w dziale zdającym akta, pozostałe otrzymuje składnica akt.
2. Przekazywane akta układa się i spisuje w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt.
3. Do składnicy akt przekazywana jest dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych, kompletnymi rocznikami i uporządkowana.
4. Przez uporządkowanie akt rozumie się :
 - tematyczny podział dokumentacji według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - ułożenie chronologiczne akt tj. najstarsze dokumenty (np. ze stycznia) na spodzie teczeki najmłodsze (np. z grudnia) na górze.
 - wyłączenie wtórników pism, brudnopisów itp.
5. Uporządkowaną dokumentację należy: zszyć i umieścić w teczkach wiązanych lub tekturowych okładkach.

6. Teczki należy opisać na zewnętrznej stronie. Prawidłowo opisana teczka powinna zawierać oznaczenia przedstawione **w załączniku nr 2**.
7. Aby zabezpieczyć akt przed działaniem kurzu wskazane jest umieszczenie teczek w pudełkach archiwizacyjnych, które należy opisać zgodnie z zawartością.

§ 5. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w składnicy akt

1. Spisy zdawczo - odbiorcze akt przyjętych z komórek organizacyjnych wpisuje się do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru (**załącznik nr 3**) i nadaje się im kolejną numerację. Pierwsze egzemplarze spisów należy układać w zbiorczej teźce, w kolejności bieżących numerów. Stanowią one podstawę ewidencję dokumentacji znajdujące się w składnicy akt. Drugie egzemplarze przechowuje się w oddzielnych teźkach, według komórek organizacyjnych.
2. Teczki przyjęte do składnicy akt oznaczają się sygnaturą archiwalną. Sygnatura składa się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego łamanego przez kolejny numer pozycji w danym spisie, pod którym teczka została ujęta (np. teczka wymieniona w spisie nr 33 pod pozycją 22 oznacza się sygnaturą 33/22). Dodatkowym elementem sygnatury archiwalnej może być rok archiwizacji akt (np. teczka o powyższej sygnaturze przekazana do składnicy akt w roku 2013 otrzyma brzmienie – 33/22/2013)
3. Teczki aktowe układają się na półkach pionowo od lewej strony ku prawej według kolejności sygnatur lub poziomo jedno na drugim.
4. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są :
 - spis zdawczo – odbiorczy akt (**załącznik nr 1**)
 - wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (**załącznik nr 3**)
 - rejestr akt wypożyczonych ze składnicy akt (**załącznik nr 4**)
 - protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 5**)
 - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (**załącznik nr 6**)
 - zgody archiwum państwowego na brakowanie akt.

§ 6. Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniana lub wypożyczona dla celów służbowych komórkom organizacyjnym MOPS.
2. Dokumentację udostępnia się do wglądu w składnicy akt lub w celu sporządzenia kserokopii.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczana poza obręb składnicy akt.
4. Ze składnicy akt wypożyczają się całe teźki. Wyjmowanie poszczególnych pism lub dokumentów z wypożyczonych teźek jest zabronione.
5. Pracownicy wypożyczający akta ze składnicy akt zobowiązani są do wpisania się do rejestru akt wypożyczonych (**załącznik nr 4**).
6. W szczególnych przypadkach dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniana lub wypożyczona instytucjom lub osobom z zewnątrz tylko za pisemną zgodą Dyrektora MOPS.

§ 7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Brakowanie akt polega na wyłączeniu tej części dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, której okres przechowywania już minął.
2. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie. Komisja ocenę dokumentacji składa u przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, pracownika prowadzącego składnicę akt i przewodniczącego wyznaczonego przez Dyrektora MOPS.
3. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji niearchiwalnej komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 5**).
4. Akta wydzielone przez komisję ujmują się w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (**załącznik nr 6**) sporządzanym w dwóch egzemplarzach. Pod jedną pozycją spisu ujmują się zbiorczo wszystkie teźki dotyczące tego samego hasła. Pod jedną pozycją spisu wpisuje się zsumowaną ilość teźek tego samego hasła.
5. Jeden egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz jeden egzemplarz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie należy przesłać do archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie akt. Po uzyskaniu zgody w/w akta można zniszczyć. Datę zniszczenia akt wpisuje się w odpowiednich

W

rubrykach spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 8. Obowiązki prowadzącego składnicę akt

1. W przypadku braku stanowiska archiwisty Dyrektor MOPS wyznacza pracownika, któremu przydziela się dodatkowe zadania polegające na prowadzeniu składnicy akt.
2. Pracownik wyznaczony do prowadzenia składnicy akt jest osobiście odpowiedzialny za stan ewidencyjny dokumentów, za właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie.
3. Pracownik prowadzący składnicę akt przyjmuje uporządkowane akta, prowadzi ich ewidencję, wypożycza akta, sprawdza stan zwracanych akt, bierze udział w jej komisyjnym brakowaniu.
4. Część obowiązków spoczywających na pracowniku wyznaczonym do prowadzenia składnicy akt oraz prac porządkowo – ewidencyjnych w tym brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej może być zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi świadczącemu usługi archiwizacji dokumentów.

§ 9. Przepisy końcowe

1. Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opis teczki aktowej

Nazwa jednostki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria archiwalna

Tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

Roczne daty końcowe akt

sygnatura archiwalna

Czeladź, dnia

.....
(pieczęć zakładu pracy)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

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

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

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

