

Załącznik do Zarządzenia Nr 73/2009

BURMISTRZA KOWAR

z dnia 10 lipca 2009

---

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

---

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Kowarach**

2009

## Spis treści

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II	PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI
ROZDZIAŁ III	PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI
ROZDZIAŁ IV	PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI
ROZDZIAŁ V	WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTÓW
ROZDZIAŁ VI	SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW ORAZ ARCHIWIZACJA AKT
ROZDZIAŁ VII	ZAŁATWIANIE SPRAW
ROZDZIAŁ VIII	WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM
ROZDZIAŁ IX	PRZECHOWYWANIE AKT
ROZDZIAŁ X	PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
ROZDZIAŁ XI	WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH
ROZDZIAŁ XII	NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według Instrukcji.

### § 2

O wprowadzeniu Instrukcji rozstrzyga burmistrz.

### § 3

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 5) **kancelaria** – wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 6) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub wysyłane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 7) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

- 8) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 9) **ośrodek** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach,
- 10) **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej instrukcji,
- 11) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 12) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 13) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefony, telexy i telefaksy,
- 14) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 15) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 16) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 17) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 18) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w ośrodku,
- 19) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 20) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 21) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.,
- 22) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 23) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

#### § 4

Poprzez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z póź. zmianami).

#### § 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy :

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonują:

- 1) sekretariat,
- 2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
- 3) pracownicy sporządzający czystopisy.

## ROZDZIAŁ II

### PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

#### § 6

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma procesowe, paczki, listy polecone, priorytetowe, przesyłki wartościowe) sekretariat 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 przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nie naruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) wartościowych, 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.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 10 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje ją właściwym pracownikom.
12. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

## ROZDZIAŁ III

### PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI

#### § 7

1. Dyrektorowi ośrodka sekretariat przekazuje następującą korespondencję:
  - 1) adresowaną do dyrektora ośrodka,
  - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
  - 3) od organów naczelnych i centralnych,
  - 4) od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
  - 5) zastrzeżoną dla dyrektora,
  - 6) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania ośrodka,
  - 7) skargi i wnioski dotyczące działalności ośrodka lub jego pracowników,
  - 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w ośrodku przez organy kontrolne,
2. Pracownikom upoważnionym przez dyrektora ośrodka przekazuje się korespondencję:
  - 1) imiennie do nich adresowaną,
  - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji odpowiedzialności,
  - 3) zastrzeżoną dla głównego księgowego.



## ROZDZIAŁ IV

### PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI

#### § 8

1. Dyrektor lub pracownik upoważniony przeglądając korespondencję:
  - 1) decyduje, którą korespondencją załatwia sam,
  - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy bądź pracowników.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia umieszcza się dyspozycje dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy,
  - 2) terminu załatwienia sprawy,
  - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywanej dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych wydziałów lub pracowników, przekazuje się ją wydziałowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

## ROZDZIAŁ V

### WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTACJI

#### § 9

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

## ROZDZIAŁ VI

### SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW ORAZ ARCHIWIZACJA AKT

#### § 10

1. W ośrodku obowiązuje mieszany system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej ośrodka, klasyfikację akt powstających w toku działalności ośrodka oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności ośrodka oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla ośrodka pomocy społecznej określa załącznik nr 2.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000-9999.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym symbolem klasyfikacyjnym co klasy końcowe w wykazie.
6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych ośrodka będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia danej komórki organizacyjnej:
  - DO – Dyrektor Ośrodka;
  - SO – samodzielne stanowisko – sekretarka;
  - RP – Radca Prawny

- DFA – Dział Finansowo – Administracyjny;
  - DPŚ – Dział Pomocy Środowiskowej;
  - DUO – Dział Usług Opiekuńczych;
  - DŚR – Dział Świadczeń Rodzinnych;
  - DM – Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych;
  - IO – samodzielne stanowisko ds. informatyzacji ośrodka;
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor ośrodka może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
  8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
  9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
  10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
  11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
  12. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE-5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

## § 11

1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.
2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
  - 1) nowe pozycje (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,
  - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

## § 12

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

## § 13

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym.

## § 14

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz ośrodka. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 3.
4. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Na nośniku papierowym znak ten wpisuje się w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

## § 15

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną np.:
    - DO.0114-1/09, gdzie „DO” – oznacza symbol komórki (Dyrektor Ośrodka), „0114” - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt (Sprawy organizacyjne), „1” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „09” - oznacza dwie ostatnie cyfry roku;
    - DFA.3331-12/09 (Dział Finansowo – Administracyjny; listy płac);
    - DPŚ.8121-145/09 (Dział Pomocy Środowiskowej; zasiłki celowe);
    - DŚR.8181-25/09 (Dział Świadczeń Rodzinnych; jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka);
    - DM.71433-20/09 (Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych; dodatki mieszkaniowe).
  4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
  5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło....”

## § 16

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

## § 17

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 14, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor ośrodka.
4. Rejestry prowadzą referenci spraw.

5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

## § 18

1. W ośrodku prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) klientów i decyzji z zakresu pomocy społecznej,
  - 2) klientów i decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych,
  - 3) klientów i decyzji świadczeń rodzinnych,
  - 4) klientów i decyzji dotyczących zaliczki alimentacyjnej,
  - 5) klientów i decyzji funduszu alimentacyjnego.

## ROZDZIAŁ VII ZAŁATWIANIE SPRAW

### § 19

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy :
  - 1) odręczną,
  - 2) korespondencyjną,
  - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub sporządzeniu na nim odrębnej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

### § 20

1. Załatwienie spraw może być:
  - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

### § 21

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie, sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

### § 22

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.

### § 23

1. Referenci 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.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i

przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

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

## § 24

1. 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:
  - 1) nagłówek — druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 6) treść pisma,
  - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
  - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
  - 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
  - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinna również zawierać dalsze następujące określenia:
  - 1) nad adresem z prawej strony — wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
  - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienienia 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) ewentualne wskazówki dla kancelarii.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.



## § 25

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

## § 26

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz wzory pieczęci do podpisu zawiera załącznik nr 4.

## § 27

1. 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 referenta.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

## ROZDZIAŁ VIII

### WYSYLANIE I DORECZANIE PISM

#### § 28

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłkowego:
  - 1) przesyłką listową,
  - 2) faksem,
  - 3) teleksem lub dalekopisem,
  - 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
  - 5) pocztą elektroniczną.
  
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
  - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
  - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
  - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
  - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
  - 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony formularz i przypina do koperty.
  
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
  - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
  - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
  
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
  
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
  
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

## § 29

Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują Kodeks oraz inne przepisy proceduralne. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 5.

## **ROZDZIAŁ IX PRZECHOWYWANIE AKT**

### **§ 30**

1. Akta spraw przechowuje się w działach i w archiwum zakładowym.
2. W działach przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 6.

## **ROZDZIAŁ X PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 31**

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, ośrodek prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych ośrodek przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z referentami, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.

### **§ 32**

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby 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 hasel klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
2. Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji kategorii B sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u referenta przekazującego akta jako dowód przekazania akt, a drugi egzemplarz otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 7.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

### § 33

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą potrzebne.
4. Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów określa „Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach”.

## ROZDZIAŁ XI

### WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

#### § 34

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w ośrodkach pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

#### § 35

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu :

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz urzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz ośrodków,
- 4) udostępniania upoważnionym pracownikom:
  - a) zakupionego dla wersji sieciowych oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
    - edytorów tekstów,
    - arkuszy kalkulacyjnych,
    - baz danych,
    - programów graficznych,
    - oprogramowania antywirusowego
  - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
    - prawnych,
    - baz adresowych,
    - baz danych statystycznych,
  - c) utworzonych w ośrodku baz danych, a w szczególności:
    - ewidencji prawa miejscowego,
    - ewidencji zarządzeń kierownika ośrodka,
    - baz adresowych,
    - baz danych o regionie.
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników ośrodków,
- 8) monitorowania zaleceń kierownika ośrodka,
- 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz ośrodka,
- 10) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o ośrodku, kadrze kierowniczej i kompetencjach,

- 1) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji w ośrodku osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji ośrodka.

### § 36

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:
  - 1) dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
  - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
  - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
  - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
  - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
    - a) operacyjnego,
    - b) narzędziowego,
    - c) aplikacyjnego,
  - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
  - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
  - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza budynkiem ośrodka.
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w ośrodku ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej ośrodka i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i nie podłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej Ośrodka stanowiskach komputerowych.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## ROZDZIAŁ XII

### NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

#### § 37

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych, należy do obowiązków dyrektora ośrodka.
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielanie im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
  - 3) terminowości załatwiania spraw,
  - 4) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 26,
  - 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków pracownika prowadzącego sprawy kancelaryjne należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników działów, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego pracownika podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być na bieżąco aktualizowane).



## **Wykaz załączników:**

**Załącznik nr 1** – wzór pieczęci wpływu.

**Załącznik nr 2** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

**Załącznik nr 3** – wzór formularza spisu spraw.

**Załącznik nr 4** – wzory pieczęci.

**Załącznik nr 5** – wzór książki doręczeń.

**Załącznik nr 6** – przykładowy opis teczki aktowej.

**Załącznik nr 7** – wzór spisu zdawczo odbiorczego.

Załącznik nr 1 – wzór pieczęci wpływu

ESKI ~~STANOWISKO~~ ~~PRACOWNI~~ ~~OPŁACZONEJ~~  
w ~~KONTAKCIE~~

wykonanie dnia \_\_\_\_\_

wykonanie dnia \_\_\_\_\_

L.dz. \_\_\_\_\_

## Załącznik nr 2 - Rzeczowy Wykaz Akt

## Rzeczowy Wykaz Akt dla MOPS w Kowarach

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
0					<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	01				<b>ORGANIZACJA</b>			
		010			Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B-10	Bc	
		011			Organizacja własnej jednostki			
			0110		Statut	B-25	Bc	
			0111		Regulamin organizacyjny	B-25	Bc	
			0112		Podziały czynności	B-10	Bc	
			0113		Upoważnienia dyrektora do wykonywania zadań	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności
			0114		Sprawy organizacyjne	B-5	Bc	Korespondencja, notatki, polecenia porządkowe
		012			Organizacja jednostek pomocniczych i podległych	B-25	Bc	
		013			Organizacja innych jednostek organizacyjnych	B-5	Bc	
		014			Akty normatywne	B-10	Bc	Klasyfikacja dotyczy aktów gromadzonych w innej formie niż w zbiorach (oprawnych rocznikach) dzienników ustaw, monitorów polskich, dzienników urzędowych
		015			Akty normatywne organów gminy oraz realizacja uchwał i zarządzeń			
			0150		Uchwały rady gminy	B-25	Bc	
			0151		Zarządzenia burmistrza	B-25	Bc	
			0152		Zarządzenia dyrektora	B-25	Bc	
			0153		Decyzje dyrektora	B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			0154		Decyzje burmistrza	B-25	Bc	
			0155		Realizacja uchwał rady gminy	B-25	Bc	
			0156		Postanowienia burmistrza	B-25	Bc	
			0157		Realizacja zarządzeń burmistrza	B-25	Bc	
02					<b>PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA</b>			
	020				Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej			
			0200		Opracowania zewnętrzne	B-5	Bc	
			0201		Opracowania własne	B-25	Bc	
			0202		Oceny, opinie, uwagi	B-25	Bc	
	021				<b>Planowanie i sprawozdawczość</b>			Hasła w tej grupie nie dotyczą budżetu
			0210		Plany i sprawozdania własne	B-25	Bc	Za okresy roczne i wieloletnie. Projekty planów, plany i sprawozdania miesięczne i kwartalne - kat.B-5
	021		0211		Plany i sprawozdania zbiorcze	B-25	Bc	
	022				<b>Statystyka i analizy</b>			
			0220		Źródłowe materiały statystyczne	BE-5	Bc	
			0221		Statystyczne opracowania końcowe własne	B-25	Bc	
			0222		Analizy (kompleksowe i problemowe) własne	B-25	Bc	
	023				<b>Meldunki i raporty sytuacyjne</b>			
			0230		Meldunki i raporty sytuacyjne własne	BE-5	Bc	
			0231		Meldunki i raporty sytuacyjne innych jednostek	B-5	Bc	
03					<b>INFORMATYKA</b>			
	030				<b>Projektowanie i koordynowanie systemów i programów</b>			
			0300		Organizacja projektowania i programowania	B-25	Bc	
			0301		Ewidencja stosowanych systemów i programów	B-25	Bc	
			0302		Ogólne schematy systemów	B-25	Bc	
			0303		Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	B-25	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórkach macierzystej	W innych komórkach	
			0304		Licencje oprogramowania	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
			0305		Ustalenie uprawnień dostępu do danych	B-5	Bc	
			0306		Redagowanie stron internetowych	B-25	Bc	
		031			<b>Tworzenie i eksploatacja baz danych</b>			
			0310		Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	BE-5	Bc	
			0311		Bazy danych własne - projekty i instrukcje ich prowadzenia	B-25	Bc	
			0312		Ewidencja baz danych	B-25	Bc	
		032			<b>Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych</b>			
			0320		Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	B-25	Bc	Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
			0321		Archiwizowanie oprogramowania	B-25	Bc	
			0322		Archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych - w cyklu kilkudniowym	Bc	Bc	Nośniki przechowywane w pomieszczeniu
			0323		Archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych - w cyklu tygodniowym	Bc	Bc	Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
			0324		Archiwizowanie danych z pamięci serwerów w cyklu miesięcznym	BE-5	Bc	Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu poza budynkiem ośrodka
	04				<b>PODZIAŁ TERYTORIALNY</b>			
	05				<b>OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI</b>			
		050			Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	B-10	Bc	
		051			<b>Prowadzenie spraw cywilnych</b>			
			0510		Rejestr spraw cywilnych - materiały	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórcze macierzystej	W innych komórkach	
			0511		Prowadzenie spraw cywilnych - materiały	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po uprawomocnieniu się wyroku
			0512		Występowanie przed sądami	B-5	Bc	
			0513		Zastępstwo sądowe	B-3	Bc	
		052			<b>Prowadzenie spraw karnych</b>			
			0520		Rejestr spraw karnych - materiały	B-5	Bc	
			0521		Prowadzenie spraw karnych - materiały	B-5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po uprawomocnieniu się wyroku
			0522		Występowanie przed sądami	B-5	Bc	
			0523		Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	B-5	Bc	
			0524		Zastępstwo sądowe	B-3	Bc	
		053			<b>Opiniowanie projektów aktów prawnych</b>	B-3	Bc	
		054			<b>Opinie prawne</b>	B-5	Bc	
		055			<b>Interpretacje prawne i spory kompetencyjne</b>			
			0550		Interpretacje prawne - własne	B-25	Bc	
			0551		Interpretacje prawne - obce	B-5	Bc	
			0552		Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między OPS a organami administracji samorządowej	BE-5	Bc	
		056			<b>Skargi i wnioski</b>			
			0560		Rejestr skarg i wniosków	B-25	Bc	
			0561		Rozpatrywanie skarg	BE-5	Bc	Do kategorii B-25 zaliczyć 5% spraw
			0562		Rozpatrywanie wniosków	B-3	Bc	
			0563		Analizy i oceny skarg i wniosków	B-25	Bc	
					Nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków	B-3	Bc	
			0564		Interwencje mieszkańców	B-5	Bc	
06					<b>WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA</b>			
		060			Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B-10	Bc	
		061			Wydawnictwa			

Symbole klasyfikacyjne					Hasia klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV	V		W komórcie macierzystej	W innych komórkach	
stopnia podziału	stopnia podziału	stopnia podziału	stopnia podziału	stopnia podziału				
			0610		Programy i plany wydawnictw i publikacji własnych	B-25	Bc	
			0611		Wykonania poligraficzne	B-2	Bc	
			0612		Kolportaż i rozpowszechnianie wydawnictw	B-2	Bc	
			0613		Dokumentacja wydawnictw własnych	B-25	Bc	Karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje
		062			<b>Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady</b>			
			0620		Pr numerata dzienników i czasopism	B-2	Bc	
			0621		Ogłoszenia i obwieszczenia własne	B-25	Bc	
			0622		Współpraca z mediami	BE-5	Bc	
			0623		Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	B-25	Bc	
			0624		Wycinki prasowe dotyczące działalności ośrodka	B-25	Bc	
			0625		Materiały multimedialne dotyczące promocji ośrodka	B-25	Bc	
		063			<b>Kroniki i monografie</b>			
			0630		Kroniki i monografie własne	B-25	Bc	
			0631		Monografie obce	B-5	Bc	
		064			<b>Wystawy, pokazy, imprezy</b>			
			0640		Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	B-25	Bc	
			0641		Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B-2	Bc	
			0642		Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	B-25	Bc	
	07				<b>WSPÓŁDZIAŁANIE I KONTAKTY</b>			
		070			Współdziałanie z organami władzy państwowej	B-25	Bc	
		071			Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami	B-25	Bc	
	08	072			Kontakty zagraniczne	B-25	Bc	
					<b>BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA</b>			
		080			Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych, bibliotek	B-10	Bc	
		081			<b>Instrukcje, rejestry, regulaminy</b>			
			0810		Instrukcje kancelaryjne	B-25	Bc	
			0811		Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	B-25	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W innych komórkach	
			0812		Jednolity rzeczowy wykaz akt	B-25	Bc	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru
			0813		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B-5	Bc	
			0814		Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego i biblioteki ośrodka	B-25	Bc	
		082			<b>Archiwum zakładowe</b>			
			0820		Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	B-25	Bc	
			0821		Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego	B-25	Bc	
			0822		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego	B-2	Bc	Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następnego po oddaniu dokumentacji
			0823		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	B-25	Bc	
			0824		Skontrum dokumentacji	B-5	Bc	Okres przechowywania - do czasu przeprowadzenia następnego skontrum
			0825		Zagubienie lub utrata akt	B-25	Bc	Postępowanie wyjaśniające
		083			<b>Biblioteka ośrodka</b>			
			0830		Ewidencja zasobu bibliotecznego, inwentaryzacje	B-15	Bc	
			0831		Zakup książek i wydawnictw	B-2	Bc	Katalogi, prospekty, foldery itp.
			0832		Wydawnictwa informacyjne i reklamowe	Bc	Bc	
			0833		Ewidencja wypożyczeń	B-5	Bc	
			0634		Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B-3	Bc	
		084			<b>Organizacja i stosowanie nowoczesnej techniki pracy biurowej</b>	B-5	Bc	Dotyczy innych zagadnień, niż ujęte w hasle 03 - Informatyka, takich jak środki łączności, urządzenia powielające, audiowizualne itp.



Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórkach macierzystej	W innych komórkach	
		<b>085</b>			<b>Formularze i druki</b>			
			0850		Wzory formularzy i druków własnych	B-25	Bc	Obowiązujących i stosowanych w ośrodku. Projekty wzorów - kat. Bc
					Druki powszechnego użytku	B-3	Bc	Wzory
					Druki ścisłego zarachowania	B-3	Bc	Wzory i zasady gospodarowania
		<b>086</b>			<b>Pieczenie, tablice urzędowe</b>			
			0860		Pieczenie urzędowe - wzory i ewidencja	B-25	Bc	
			0861		Inne pieczęcie i stemple - wzory odcisków i ewidencja	B-25	Bc	
			0862		Tablice urzędowe - wzory treści i formy	B-5	Bc	
		<b>087</b>			<b>Oplaty pocztowe, telefoniczne</b>			
			0870		Tabela opłat pocztowych	B-5	Bc	
			0871		Oplaty pocztowe	B-3	Bc	
			0872		Telegramy, telefonogramy, dalekopisy, telefaksy	B-3	Bc	
			0873		Wydruki z taryfikacją rozmów wychodzących z ośrodka	B-3	Bc	
	<b>09</b>				<b>NADZÓR, KONTROLE, BADANIA</b>			
		<b>090</b>			<b>Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań</b>	<b>B-5</b>	<b>Bc</b>	
					Organizacja jednostek kontrolnych	BE-10	Bc	Dotyczy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk zajmujących się przeprowadzaniem kontroli
			0900					
					Książki kontroli	B-5	Bc	
			0902		Nadzór uprawnionych organów nad przestrzeganiem prawa przez jednostki samorządu terytorialnego	B-5	Bc	Dotyczy decyzji i postanowień
		<b>091</b>			<b>Kontrole, inspekcje, lustracje</b>			
			0910		Plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz sprawozdania z ich realizacji	BE-5	Bc	
					Kontrole zewnętrzne	B-25	Bc	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
					Kontrole wewnętrzne	B-5	Bc	
			0912					

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórkach macierzystej	W innych komórkach	
		092			Badanie zgodności postępowania administracyjnego z obowiązującymi aktami prawnymi	B-5	Bc	
		093			Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach			
			0930		Udział w kontrolach organizowanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne	BE-5	Bc	
			0931		Udział w kontrolach organizowanych przez organy organizacji społecznych	BE-5	Bc	
			0932		Udział w kontrolach organizowanych przez organy samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	
1					<b>KADRY</b>			
	10				<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA</b>			
		100			Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B-10	Bc	
		101			Ogólne zasady pracy i płacy			
			1010		Umowy zbiorowe i zakładowe	B-25	Bc	
			1011		Taryfikatory kwalifikacyjne	B-25	Bc	
			1012		Regulaminy pracy, czas pracy	B-25	Bc	
			1013		Analizy, oceny, sprawozdawczość	B-25	Bc	
		102			<b>Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia</b>			
			1020		Akta osobowe pracowników ośrodka	BE-50	Bc	Sposób prowadzenia akt osobowych określają odrębne przepisy
			1021		Akta osobowe kadry kierowniczej	BE-50	Bc	
			1022		Ewidencja akt osobowych	B-50	Bc	
			1023		Legitymacje służbowe	B-5	Bc	
			1024		Sprawy wojskowe pracowników	B-5	Bc	
			1025		Świadczenia pracy, zaświadczenia	B-5	Bc	
			1026		Sprawy osobowe osób dopuszczonych do informacji niejawnych	B-10	Bc	
			1027		Ewidencja osób dopuszczonych do informacji niejawnych	B-50	Bc	
		103			<b>Sprawy pracownicze - alimenty i inne potrącenia</b>			
			1030		Alimenty i inne potrącenia	B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórkach macierzy	W innych komórkach	
			1031		Zasiłki rodzinne	B-10	Bc	
11					<b>ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE</b>			
	110				<b>Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania</b>	B-10	Bc	
	111				Zatrudnianie i zwalnianie pracowników ośrodka			
		1110			Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Bc	
		1111			Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Bc	
		1112			Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii	B-5	Bc	
		1113			Zatrudnianie i zwalnianie pracowników młodocianych	B-2	Bc	
		1114			Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	Bc	
	112				<b>Nagradzanie i awansowanie pracowników ośrodka</b>			
		1120			Nagradzanie pracowników	B-2	Bc	
		1121			Awansowanie pracowników	B-2	Bc	
		1122			Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc	
		1123			Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc	
	113				<b>Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych</b>			
		1130			Powolywanie i odwoływanie	B-5	Bc	
		1131			Nagradzanie i awansowanie	B-5	Bc	
		1132			Nagrody jubileuszowe	B-5	Bc	
		1133			Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc	
	114				<b>Opiniowanie pracowników</b>			
		1140			Opiniowanie pracowników	B-5	Bc	
		1141			Przebiegi kadrowe	B-5	Bc	
	115				<b>Odnaczenia państwowe i resortowe</b>			
		1150			Ewidencja pracowników odznaczonych	BE-10	Bc	
		1151			Odnaczenia państwowe (wnioski)	B-5	Bc	
		1152			Odnaczenia resortowe	B-5	Bc	
	116				<b>Prace dodatkowe pracowników</b>			
		1160			Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe	B-5	Bc	
		1161			Umowy o zakazie konkurencji	B-5	Bc	
		1162			Prace zlecone	B-5	Bc	
		1163			Umowy o dzieło	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórkach macierzystej	W innych komórkach	
	12				<b>SKOLENIE PRACOWNIKÓW</b>			
		120			Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Bc	
		121			Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych	B-5	Bc	
		122			Formy i metody szkolenia			
			1220		Plany i programy szkolenia oraz sprawozdania z ich wykonania	B-25	Bc	
			1221		Analizy i oceny form szkoleniowych	B-25	Bc	
			1222		Kursy	B-5	Bc	Protokoły i świadectwa kat. B-50
			1223		Seminaria, sympozja, kursokonferencje	B-3	Bc	
			1224		Szkolenie praktykantów	B-3	Bc	
			1225		Egzaminy kwalifikacyjne	B-50	Bc	
			1226		Praktyki szkoleniowe	B-3	Bc	
			1227		Samokształcenie, dokształcanie	B-3	Bc	
		123			<b>Uczestnicy szkolenia</b>			
			1230		Ewidencja szkolonych	B-10	Bc	
			1231		Dobór kadr do szkolenia	B-2	Bc	
			1232		Protokoły egzaminów	B-50	Bc	
	13				<b>DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY</b>			
		130			Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B-10	Bc	
		131			<b>Dyscyplina pracy</b>			
			1310		Karty ewidencji czasu pracy	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
			1311		Listy obecności pracowników	B-3	Bc	
			1312		Absencja chorobowa	B-3	Bc	
			1313		Książki wyjść poza ośrodek	B-3	Bc	
			1314		Ewidencja delegacji służbowych	B-3	Bc	
			1315		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B-3	Bc	
		132			<b>Urlopy pracownicze</b>			
			1320		Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników	B-3	Bc	
			1321		Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych kadry kierowniczej	B-3	Bc	
			1322		Urlopy okolicznościowe	B-3	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórkach macierzystej	W innych komórkach	
			1323		Urlopy macierzyńskie	B-5	Bc	
			1324		Urlopy bezpłatne	B-3	Bc	
			1325		Urlopy dla poratowania zdrowia	B-3	Bc	
		133			Kary porządkowe i dyscyplinarne			
			1330		Upomnienia	Bc	Bc	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
			1331		Zawieszenie w czynnościach	B-5	Bc	
			1332		Zaczeranie nałożonych kar	B-5	Bc	
		134			Postępowanie dyscyplinarne	BE-5	Bc	
	14				SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE			
		140			Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	B-10	Bc	
		141			Mieszkania, działki, dojazdy	B-3	Bc	
		142			Opieka zdrowotna	B-5	Bc	
		143			Wypoczynek pracowników i ich rodzin			
			1430		Wczasy pracownicze i rodzinne	B-3	Bc	
			1431		Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-3	Bc	
		144			Sport, oświata, kultura			
	15				EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA			
		150			Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	Bc	
		151			Emerytury i renty			
			1510		Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	Bc	
			1511		Wnioski o emerytury	B-3	Bc	
			1512		Wnioski o renty	B-3	Bc	
		152			Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników			
			1520		Składki ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B-5	Bc	zgłoszenia, wyrejestrowania, potwierdzenia
			1521		Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B-3	Bc	
			1522		Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5	Bc	
	16				BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY			
		160			Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	Bc	
		161			Stan bezpieczeństwa i higieny pracy			

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórce macierzystej	W Innych komórkach	
			1610		Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-3	Bc	
			1611		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE-5	Bc	
		162			<b>Środki ochronne</b>			
			1620		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	Bc	Karty ewidencyjne
			1621		Urządzenia ochronne i sanitarne	B-3	Bc	
			1622		Środki utrzymywania czystości	B-3	Bc	
		163			<b>Wypadki przy pracy</b>			
			1630		Wypadki przy pracy	B-10	Bc	Wypadki śmiertelne, zbiorowe - kat. B-25
			1631		Wypadki w drodze "do" i "z" pracy	B-10	Bc	
			1632		Analizy i oceny wypadkowości i chorób	B-10	Bc	
			1633		Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B-5	Bc	
<b>2</b>					<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
	<b>20</b>				<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>			
		<b>200</b>			<b>Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami</b>	<b>B-25</b>	<b>Bc</b>	
		<b>201</b>			<b>Administrowanie nieruchomościami</b>			
			2010		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez ośrodki	B-10	Bc	
			2011		Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-3	Bc	
			2012		Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B-3	Bc	
			2013		Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	B-3	Bc	
			2014		Dekoracje, flagowanie, estetyka	B-3	Bc	
		<b>202</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia</b>			
			2020		Ochrona przeciwpożarowa w obiektach własnych	B-5	Bc	
			2021		Ochrona (strzeżenie) obiektów własnych	B-3	Bc	
			2022		Ochrona mienia własnego	B-3	Bc	
	<b>21</b>				<b>GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI</b>			
		<b>210</b>			<b>Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe</b>			
			2100		Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B-3	Bc	
			2101		Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B-5	Bc	
		<b>211</b>			<b>Meble i sprzęt biurowy</b>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórkach macierzystej	W innych komórkach	
			2110		Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Bc	
			2111		Konservacja i naprawy	B-3	Bc	
			2112		Kasacja i upynnianie	B-5	Bc	
		212			<b>Maszyny i urządzenia</b>			
			2120		Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Bc	
			2121		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B-5	Bc	
			2122		Ewidencja maszyn i urządzeń	B-5	Bc	
		213			<b>Gospodarka materiałowa i narzędziowa</b>			
			2130		Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	B-10	Bc	Własne ustalenia - kat. B-25
			2131		Ewidencja materiałów i narzędzi	B-5	Bc	
			2132		Magazynowanie materiałów i narzędzi	B-5	Bc	
			2133		Rozliczenie zużycia			
		214			<b>Inwentaryzacja, komisje inwentaryzacyjne</b>	B-5	Bc	
	22				<b>INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE</b>			
		220			<b>Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów</b>			
		221			<b>Przygotowanie inwestycji i remontów</b>			
			2210		Normatywy techniczne projektowania	B-5	Bc	
			2211		Opinie i uzgodnienia projektów	B-5	Bc	
			2212		Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-5	Bc	
			2213		Plany inwestycyjne i remontowe	B-5	Bc	
		222			<b>Inwestycje budowlane</b>			
			2220		Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków typowych	BE-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji budynku
			2221		Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków zabytkowych	B-25	Bc	
			2222		Zlecenia, umowy	B-5	Bc	Umowy zawarte w wyniku zamówienia publicznego - zob. hasło 342
			2223		Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	
			2224		Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	B-5	Bc	
			2225		Sprawozdania z realizacji inwestycji	B-5	Bc	
			2226		Ewidencja inwestycji	B-25	Bc	
			2227		Nadzór inwestycyjny	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórcie macierzystej	W innych komórkach	
		223			<b>Remonty</b>			
			2230		Dokumentacja techniczno-prawna	B-5	Bc	
			2231		Wykonawstwo remontów kapitałnych - umowy, zlecenia itp.	B-5	Bc	
			2232		Wykonawstwo remontów bieżących	B-5	Bc	
			2233		Zaopatrzenie materiałowe	B-5	Bc	
			2234		Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	Bc	
			2235		Nadzór inwestorski	B-5	Bc	
	23				<b>TRANSPORT WŁASNY</b>			
		230			Przepisy prawne dotyczące transportu własnego			
		231			Zakupy i ewidencja środków transportu	B-10	Bc	
		232			Eksploatacja środków transportu	B-5	Bc	
3					<b>BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ</b>			
	30				<b>PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU</b>			
		300			Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	B-10	Bc	
		301			Budżet ośrodka			
			3010		Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu	B-5	Bc	
			3011		Analizy i weryfikacje planów finansowych budżetu	B-5	Bc	
		302			Realizacja budżetu ośrodka			
			3020		Rozliczanie dochodów i wydatków	B-5	Bc	
			3021		Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu	B-5	Bc	Wraz z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej
			3022		Roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu	B-25	Bc	Wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej
		303			<b>Gospodarka pozabudżetowa</b>			
		304			<b>Finansowanie inwestycji i remontów</b>			
			3040		Plany finansowania inwestycji i ich realizacja	B-5	Bc	
			3041		Finansowanie remontów kapitałnych	B-5	Bc	
			3042		Finansowanie remontów bieżących	B-5	Bc	
		305			<b>Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki</b>			
			3050		Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5	Bc	
			3051		Realizacja funduszy specjalnych i celowych - sprawozdania roczne	B-25	Bc	
			3052		Ewidencja przychodów i rozchodów funduszy	B-5	Bc	



Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórkach macierzystej	W innych komórkach	
			3053		Pożyczki, kredyty	B-5	Bc	
	31				<b>PODATKI I OPŁATY</b>			
		310			Zobowiązania podatkowe			
			3100		Łączne zobowiązania podatkowe	B-5	Bc	
			3101		Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B-5	Bc	
			3102		Współpraca z urzędem skarbowym i bankiem	B-5	Bc	
	32				<b>DOCHODY INNE</b>			
		320			Odsetki			
			3200		Odsetki od środków finansowych	B-5	Bc	
			3201		Odsetki od terminowych spłat należności	B-5	Bc	
	33				<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA</b>			
		330			Przepisy prawne dotyczące rachunkowości i obsługi kasowej	B-10	Bc	
		331			Plan kont	B-25	Bc	
		332			Księgowość			
			3220		Księgi rachunkowe	B-5	Bc	Dzienniki finansowe, ewidencja syntetyczna, ewidencja analityczna, aktywa i pasywa, zestawienia obrotów i sald
			3221		Dowody księgowe	B-5	Bc	
			3222		Pomocnicze księgi rachunkowe	B-5	Bc	
			3223		Rozrachunki i rozszczenia sporne	B-5	Bc	
			3224		Deklaracje i rozliczanie podatku VAT	B-5	Bc	
			3225		Wezwania do zapłaty i wyjaśnienia dotyczące zobowiązań i należności	B-5	Bc	
			3226		Zobowiązania, umowy, poręczenia	B-5	Bc	
		333			<b>Place</b>			
			3330		Dokumentacja służąca sporządzaniu list plac	B-5	Bc	
			3331		Listy plac	B-50	Bc	
			3332		Karty wynagrodzeń	B-50	Bc	
			3333		Zaświadczenia o wysokości zarobków	B-3	Bc	
			3334		Listy premii i nagród	B-50	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórcze macierzystej	W Innych komórkach	
			3335		Listy zaliczek na wynagrodzenia	B-5	Bc	
		334			<b>Rozliczenia, diety, ubezpieczenia</b>			
			3340		Rozliczenia delegacji służbowych	B-5	Bc	
			3341		Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	B-5	Bc	W przypadku umów, od których odprowadzana jest składka ZUS - kat. B-50
			3342		Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych	B-5	Bc	
			3343		Ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników	B-5	Bc	
			3344		Zawiadomienia o błędach w dokumentach dostarczonych do ZUS oraz o zastosowanej korekcie danych pracowników	B-5	Bc	
			335		<b>Obsługa kasowa</b>			
			3350		Raporty i dowody kasowe	B-5	Bc	
			3351		Uzgodnienia sald	B-5	Bc	
			3352		Depozyty kasowe, wpłaty wadium	B-5	Bc	
			3353		Rewizje i lustracje kasy	B-5	Bc	
	34				<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>			
		340			Rejestr zamówień publicznych	B-10	Bc	
		341			Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	Bc	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
		342			Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10	Bc	
4					<b>KULTURA, SPORT, TURYSTYKA, OŚWIATA</b>			
5					<b>SPRAWY OBYWATELSKIE, URZĘDY STANU CYWILNEGO, SPRAWY WOJSKOWE, OBRONA CYWILNA, STRAZ POŻARNA, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, ŁĄCZNOŚĆ</b>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórcie macierzystej	W innych komórkach	
6					ROLNICTWO, LEŚNICTWO, GOSPODARKA WODNA, PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL			
7					GOSPODARKA KOMUNALNA, MIESZKANIOWA, LOKALOWA, PRZESTRZENNA, BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA			
	71				Gospodarka mieszkaniowa i lokalowa			
		714			Gospodarka lokalami			
			7143		Ochrona lokatora			
				71433	Dodatki mieszkaniowe	B-3	Bc	wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje, listy wypląt
8					ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE			
	80				OCHRONA ZDROWIA LUDNOŚCI			
	81				POMOC SPOŁECZNA, SPRAWY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, OPIEKA NAD DZIEĆMI			
		810			Przepisy dotyczące pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B-5	Bc	
		811			Organizacja pomocy społecznej			
			8110		Ewidencja jednostek pomocy społecznej	B-25	Bc	
			8111		Rejonizacja	B-25	Bc	
			8112		Ochrona danych osobowych	B-5	Bc	
			8113		Wywiady środowiskowe	B-5	Bc	
			8112		Rejestry świadczeń pomocy	B-10	Bc	
			8114		Zaświadczenia	B-5	Bc	
			8115		Programy unijne pomocy społecznej	B-10	Bc	
			8116		Rządowe programy pomocy społecznej	B-10	Bc	
			8117		Lokalne programy pomocy społecznej	B-10	Bc	
			8118		Inne programy pomocy	B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórcie macierzystej	W innych komórkach	
		812			Świadczenia pomocy			
			8120		Renty socjalne	B-5	Bc	wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
			8121		Zasiłki celowe	B-5	Bc	w tym specjalne; wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
			8122		Zasiłki stałe	B-5	Bc	wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
			8123		Zasiłki okresowe	B-5	Bc	w tym gwarantowane i specjalne
			8124		Składki na ubezpieczenia społeczne			w tym składka zdrowotna
				81240	Ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego	B-50	Bc	zgłoszenia, wyrejestrowania i potwierdzenia osób korzystających z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych
				81241	Zawiadomienia o błędach w dokumentach dostarczonych do ZUS oraz o zastosowanej korekcie danych	B-50	Bc	
				81242	Poświadczenia prawa do świadczeń zdrowotnych	B-5	Bc	
			8125		Pomoc rzeczowa	B-5	Bc	wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
			8126		Pomoc w ekonomicznym usamodzielnieniu się	B-5	Bc	
			8127		Dodatkowe świadczenia	B-5	Bc	Posiłki, dożywianie w szkołach, świadczenia pomocy w naturze, zakup żywności, kolonie letnie, wyjazdy na wakacje itp.
			8128		Pomoc w przypadku klęski żywiołowej i ekologicznej	B-5	Bc	wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
			8129		Zdarzenia losowe	B-5	Bc	wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
		813			Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze			
			8130		Decyzje o przyznaniu usług opiekuńczych	B-5	Bc	
			8131		Decyzje o skierowaniu do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórkach macierzystej	W innych komórkach	
				81310	Decyzje o odpłatności za DPS	B-5	Bc	
			8132		Mieszkania ochronne	B-5	Bc	
			8133		Interwencje kryzysowe	B-5	Bc	
			8134		Sprawianie pogrzebów	B-5	Bc	
			8135		Pomoc uchodźcom	BE-5	Bc	
			8136		Listy wypłat świadczeń pomocy	B-5	Bc	
		814			<b>Sprawy osób niepełnosprawnych</b>	B-10	Bc	
		815			<b>Zatrudnianie i opieka nad osobami niepełnosprawnymi</b>	B-10	Bc	
		816			<b>Opieka nad dziećmi</b>	B-10	Bc	
		817			<b>Zapobieganie patologiom społecznym</b>			
			8170		Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	B-5	Bc	
			8171		Zwalczanie i zapobieganie narkomanii	B-5	Bc	
			8172		Zwalczanie i zapobieganie innym szkodliwym zjawiskom i patologiom (przemoc)	B-5	Bc	
		818			<b>Świadczenia rodzinne</b>			
			8180		Zasiłki rodzinne oraz dodatki do zasiłku rodzinnego	B-10	Bc	wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
			8181		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B-10	Bc	wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
			8182		Świadczenia opiekuńcze			wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
				81820	Zasiłek pielęgnacyjny	B-10	Bc	wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
				81821	Świadczenie pielęgnacyjne	B-10	Bc	wnioski, wywiady środowiskowe, decyzje
			8183		Zaliczka alimentacyjna			
			8184		Listy wypłat świadczeń rodzinnych			
			8185		Fundusz alimentacyjny			
			81850		Świadczenia - decyzje	B-10	Bc	
			81851		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B-10	Bc	
			81852		Wywiady alimentacyjne	B-10	Bc	
			81853		Listy wypłat z funduszu alimentacyjnego	B-10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału		W komórkach macierzystej	W innych komórkach	
9					<b>ZATRUDNIENIE I SPRAWY SOCJALNE</b>			
	90				Zatrudnienie			
		903			Sprawy bezrobotnych			
			9030		Rejestr bezrobotnych	B-5	Bc	
			9031		Pozyskiwanie miejsc pracy dla bezrobotnych	B-5	Bc	
			9032		Przekwalifikowania i przyuczenia do innego zawodu	B-5	Bc	
			9033		Zapobieganie skutkom zbiorowych zwolnień z pracy	B-5	Bc	
			9034		Prace interwencyjne	B-3	Bc	
			9035		Służba zastępcza poborowych	B-5	Bc	
			9036		Roboty publiczne	B-5	Bc	
			9037		Prace społecznie użyteczne	B-5	Bc	Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz.U. 2004 nr 99 poz. 1001



**Załącznik nr 4 – wzory pieczęci**

**MIEJSKI OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
w Kowarach  
58-530 Kowary, ul. Zanikowa 5  
NIP: 511-21-43-475 tel. (075) 718-21-13

z up. BURMISTRZA Kowar  
**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kowarach

*mgr Irena Kawalek*

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

*mgr Danuta Żurowska*

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kowarach

*mgr Irena Kawalek*





Załącznik nr 6 – przykładowy opis teczki aktowej

*(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

*( nazwa jednostki organizacyjnej)  
(nazwa komórki organizacyjnej)*

*(kategoria archiwalna)*

***tytuł teczki***  
***(hasło klasyfikacyjne poszerzone o  
informacje o rodzaju dokumentacji)***

*(roczne daty końcowe akt)*

**2007 - 2009**

*(ewentualnie kolejny numer tomu)*

**DFA-3331**

MIEJSKI OŚRODEK  
POMOCY SPOLECZNEJ  
w KOWARACH  
DZIAŁ FINANSOWO – ADMINISTRACYJNY

**B-50**

# **LISTY PŁAC**

**2009**

Załącznik nr 7 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Listy płac

Dział Finansowo -  
Administracyjny

Spis zdawczo - odbiorczy nr

L.p.	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Kategoria akt	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

Podpis przyjmującego

Data

Podpis przekazującego