

**Zarządzenie Nr 55/2022**  
**Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno**  
**z dnia 29 grudnia 2022 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt**  
**oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt**  
**w Centrum Kultury Gminy Kutno**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z 2019 r. poz. 2020, z 2018 r. poz. 398) oraz 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 2019 r. poz. 246) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Centrum Kultury Gminy Kutno:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do Centrum Kultury Gminy Kutno jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) Instrukcję organizacji i zakresu działania składnicy akt określającą organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Centrum Kultury Gminy Kutno oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Centrum Kultury Gminy Kutno przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia podlega kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w Jednolitym rzeczowym wykazie akt.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentu i przyjęcia do stosowania.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2023 r.





Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 55/2022  
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno  
z dnia 29 grudnia 2022 r.  
w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej,  
Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji  
organizacji i zakresu działania składnicy akt  
w Centrum Kultury Gminy Kutno

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO**

## Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
<u>Rozdział 2</u>	9
<u>Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek</u>	9
<u>Rozdział 3</u>	13
<u>Przeglądanie i przydzielanie przesyłek</u>	13
<u>Rozdział 4</u>	14
<u>Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania</u>	14
<u>Rozdział 5</u>	17
<u>Załatwianie spraw</u>	17
<u>Rozdział 6</u>	18
<u>Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism</u>	18
<u>Rozdział 7</u>	20
<u>Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych</u>	20
<u>Rozdział 8</u>	21
<u>Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt</u>	21
<u>Rozdział 9</u>	25
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Centrum Kultury Gminy Kutno, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	25
Załączniki	

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Kultury Gminy Kutno, zwanym dalej „Instytucją”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Instytucji do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Instytucji w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Instytucji.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Centrum Kultury Gminy Kutno, zwany dalej Dyrektorem, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwistce lub innemu pracownikowi Instytucji, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

### § 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

### § 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

- 2) **akta sprawy**
  - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista**
  - pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **składnica akt**
  - składnica akt Centrum Kultury Gminy Kutno;
- 5) **dekretacja**
  - adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **Dyrektor**
  - Dyrektor Centrum Kultury Gminy Kutno;
- 7) **ESP**
  - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2021, poz. 2070, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **informatyczny nośnik danych**
  - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **Instytucja**
  - Centrum Kultury Gminy Kutno;
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej**
  - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **komórka organizacyjna**
  - wydzieloną organizacyjnie część Instytucji, np. zespół, dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 12) **pieczęć wpływu**
  - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Instytucji, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników (przykładową wizualizację pieczęci wpływu określa załącznik Nr 1 do Instrukcji);

- 13) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Instytucji, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 14) **pismo** – Wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 15) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 16) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Instytucję, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 17) **punkt kancelaryjny** – sekretariat, stanowisko pracy, na którym pracownik jest uprawniony do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 18) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 19) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Instytucję;
- 20) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Instytucję;
- 21) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 22) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;

- 23) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 24) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 25) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

#### § 4

1. W Instytucji obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Instytucji i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

#### § 5

1. Jeżeli w działalności Instytucji pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Instytucję.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

#### § 6

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

#### § 7

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.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy



- w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

### § 8

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Instytucji;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, 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 są zapisywane bieżące dane.

### § 9

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

## Rozdział 2

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie 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 dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do Instytucji;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Instytucji, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, ulotki, itp.

#### § 11

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

#### § 12

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.



2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Dyrektor określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
  - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
  - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

### § 13

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie 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. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Jednostką;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Jednostkę;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Jednostkę;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Instytucji.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### § 15

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) 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 nadawcy, 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:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) 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, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, 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 (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Instytucji kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek

- organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, 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.

### **Rozdział 3**

#### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

##### **§ 18**

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdzielenia do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Instytucji.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Instytucji.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

##### **§ 19**

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

##### **§ 20**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

### § 21

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącą 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.

## Rozdział 4

### Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

### § 22

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Instytucji oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta sprawy;
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

### § 23

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:
  - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Instytucji.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[Znr\_kolejny].[rok], gdzie:
  - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz zatwierdzenie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [Znr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
  - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
  - 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
  - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

## § 24

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 4) listy obecności;
- 5) karty urlopowe;
- 6) dokumentacja magazynowa;
- 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych,
- 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

#### § 25

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 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.

#### § 26

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,



- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę wszczęcia sprawy,
  - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
  3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
  4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku 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.
  5. 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 teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
  6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
  7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
  8. Przykładową wizualizację spisu spraw określa załącznik Nr 2 i 3 do Instrukcji.
  9. Przykładową wizualizację opisu teuczki określa załącznik Nr 4 do Instrukcji.

## Rozdział 5

### Załatwianie spraw

#### § 27

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

#### § 28

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. 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 przypadkach, o których 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.

### § 29

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.

### § 30

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 przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Instytucji, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## Rozdział 6

### Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

### § 31

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez osobę uprawnioną jednocześnie do jego podpisania. Akceptacja 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 może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor Instytucji.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót

- podpisu) i datę jego złożenia.
6. 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, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
  7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
  8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
    - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
    - 2) ustnie.
  9. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

### § 32

1. Projekty pism
  - 1) pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
  - 3) W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 4) podpisuje elektronicznie podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

### § 33

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

### § 34

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;

- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) 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:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne**

#### **§ 35**

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

#### **§ 36**

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układają się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

#### **§ 37**

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy Instytucji oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;

- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane 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 § 26:
- 1) ust. 5 – tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze;
  - 2) ust. 6 – tytuł teczek uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczek uzupełnia się o tytuł sprawy.

### § 38

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczek aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

## Rozdział 8 Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

### § 39

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

### § 40

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce

- organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych – jeżeli występują (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
    - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
    - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
    - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
    - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
    - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
    - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
    - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2
    - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
  3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
    - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
    - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
    - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
    - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### § 41

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej. Przykładową wizualizację spisu określa załącznik Nr 5 do Instrukcji.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazu-

- jąca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
- 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo-umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
    - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Instytucji, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
7. Spis zdawczo-odbiorczy, akt osobowych, sporządza się w trzech egzemplarzach, odrębnie dla każdego roku. Akta osobowe w spisie zdawczo-odbiorczym są ujmowane w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników. Przykładową wizualizację spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych określa załącznik Nr 7 do Instrukcji.
8. Dokumentacja techniczna budynków lub innej infrastruktury jest przekazywana do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Przykładową wizualizację spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, określa załącznik Nr 8 do Instrukcji.
9. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej, o którym mowa w ust. 8, sporządza się w trzech egzemplarzach. Układ dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie – na stadia i branże.

#### § 42

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo - odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
    - c) określenie typu nośnika,
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.
3. Przykładową wizualizację spisu zdawczo-odbiorczego nośników ze składu informatycznych nośników danych określa załącznik Nr 6 do Instrukcji

#### § 43

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

### Rozdział 9

#### Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Instytucji, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

#### § 44

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Instytucji lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych,





- dokonyje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 39-43 instrukcji.

DYREKTOR  
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO  
*Liliana Urbanczyk-Wójcik*  
mgr Liliana Urbanczyk-Wójcik





Załącznik Nr 1  
Przykładowa wizualizacja pieczęci wpływu

**WPLYNĘŁO:**

Centrum Kultury Gminy Kutno

Sekretariat

[DATOWNIK]

Nr przesyłki: .....

Liczba

załączników: .....

Podpis wypełniającego: .....

Leszczynek 49 a  
99-300 Kutno  
tel./fax 24 363 48 45

sekretariat@ckgk.pl  
www.ckgk.pl

NIP 7752576723  
REGON 100460514



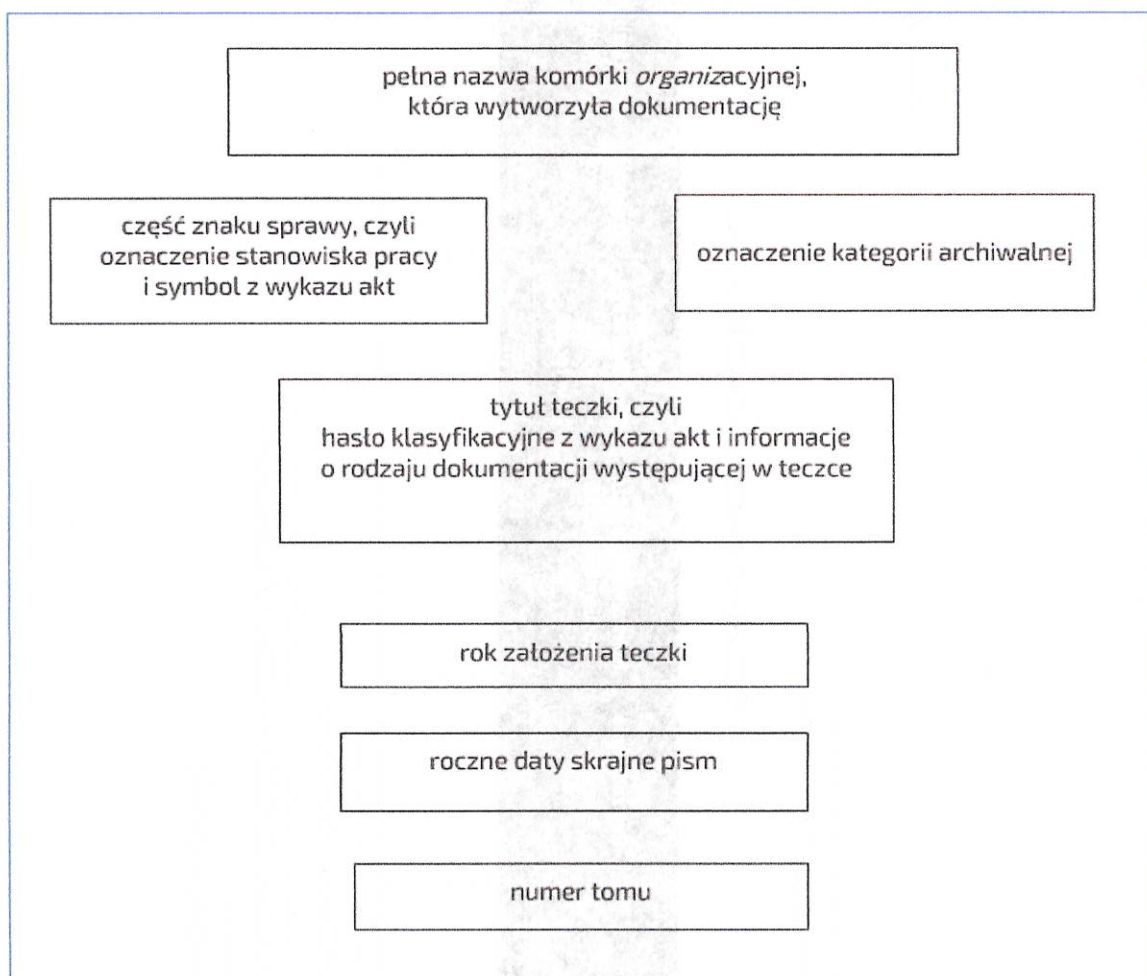
Załącznik Nr 2  
Przykładowa wizualizacja spisu spraw

rok	oznaczenie stanowiska merytorycznego	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	tytuł teczek wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik Nr 3  
Przykładowa wizualizacja spisu spraw,  
pozwalającego na odnotowanie każdego pisma w sprawie

**Centrum Kultury Gminy Kutno**

rok	oznaczenie stanowiska merytorycznego	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	tytuł teczek wg wykazu akt				
Lp.	Treść sprawy	Od kogo lub do kogo	Pisma otrzymanego		Data wpływu lub wysyłki	Referent sprawy	Uwagi
			znak	data			



.....  
(nazwa podmiotu i stanowiska przekazującego dokumentację)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr .....**

Lp.	Znakteczki (część znaku sprawy)	Tytułteczki	Rokzałożenia teczki	Roknajwcześniejsze- go pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Oznaczenie kat. arch.	Liczbatomów jednejteczki	Miejsce przechowywania w archiwum	Datazniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....  
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....  
(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

.....  
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego spis)

.....  
(data przekazania spisu)



Załącznik Nr 6  
Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego nośników  
ze składu informatycznych nośników danych

.....  
(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki)

**Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych Nr .....**

Lp.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy/ Znak akt	Numer seryjny nośnika	Rok rejestracji pism	Pierwszy identyfikator przesyłki	Ostatni identyfikator przesyłki	Miejsce przechowywania w archiwum	Data i numer zgody na brakowanie	Data przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....  
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....  
(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład)

.....  
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki)

.....  
(data przekazania spisu)



.....  
(nazwa podmiotu i stanowiska przekazującego dokumentację)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych Nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki										Data zniszczenia lub przekazania do składowy akt				
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia (nieobow.)	Imię ojca (nieobow.)	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie lub najwyższe stanowisko	Rok początkowy zatrudnienia	Rok końcowy zatrudnienia	Uwagi		Daty skrajne od... do...	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce chowywania w składowy akt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....  
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....  
(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

.....  
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego spis)

.....  
(data przekazania spisu)





.....  
(nazwa podmiotu i stanowiska, które przekazały dokumentację)

**Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej Nr .....**

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (sygn. dok. techn.)	Tytuł jednostki			Liczba		Roczne daty skrajne	Uwagi	
		Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	teczek	matryc		Nazwisko i imię projektanta oraz nazwa biura projektowego	Inne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....  
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....  
(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

.....  
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego spis)

.....  
(data przekazania spisu)

Leszczynek 49 a  
99-300 Kutno  
tel./fax 24 363 48 45

sekretariat@ckgk.pl  
www.ckgk.pl

NIP 7752576723  
REGON 100460514





Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 55/2022  
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno  
z dnia 29 grudnia 2022 r.  
w sprawie: wprowadzenia Instrukcji  
kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego  
wykazu akt oraz Instrukcji organizacji  
i zakresu działania składnicy akt  
w Centrum Kultury Gminy Kutno

### JEDNOLITY, RZECZOWY WYKAZ AKT DLA CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii W komórce macierzystej	Uwagi
I	II	III	IV	
1	2	3	4	5
0			6	7
00		ZARZĄDZANIE		
	00	Gremia kolegialne		
	000	Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	
	001	Narady i zebrania pracowników własnej jednostki, sprawy porządkowo-organizacyjne	B25	Programy narad i zebrań, listy obecności, notatki służbowe z przebiegu spotkań
	01	Organizacja		
	010	Organizacja własnej jednostki	B25	Dot. aktów założycielskich, statutów, rejestracji, odpisów z rejestrów, likwidacji, rejestracji, nadania NIP, REGON oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
	011	Zarządzenia dyrektora	B25	
	012	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu, itp.
	013	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		



	0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
	0131	Ochrona danych osobowych	B10	W tym: wykaz zbiorów danych osobowych, zgłoszenia zbioru danych do rejestracji
	0132	Ewidencja osób upoważnionych do dostępu i przetwarzania danych osobowych		
	0133	Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	014			
	0140	Obsługa kancelaryjna	B25	Korespondencja dotycząca instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
	0141	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B5	Pomocniczy rejestr korespondencji, ewidencja pism sporządzonych i wystanych oraz klasyfikacja dokumentu przychodzącego, jego rejestracja itp.
	0142	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	B10	
	0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B25	
	0145	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	
	015	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi		
	0150	Składnica akt	B25	Sposób prowadzenia ewidencji uregulowani w instrukcji archiwalnej
	0151	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	
	0152	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B5	W tym zezwolenia, karty, księgi, rejestry udostępniania i wypożyczania akt
02		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej		
		<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja</b>		

Leszczynek 49 a  
99-300 Kutno  
tel./fax 24 363 48 45

sekreteriat@ckgk.pl  
www.ckgk.pl

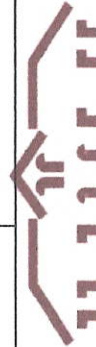
NIP 7752576723  
REGON 100460514



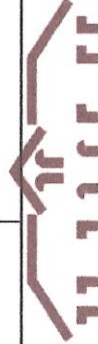
			<b>i obsługa prawna</b>		
	020		Wykaz aktów normatywnych dotyczących działania Centrum Kultury Gminy Kutno	B25	Uchwała Rady Gminy, pisma okólne, decyzje i zarządzenia Wójta gminy, opinie prawne na potrzeby własnej jednostki
<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		
	030		Strategie, programy, plany, sprawozdania własnej jednostki	B10	Raporty miesięczne, sprawozdania roczne i okresowe wykonywane na zlecenie organizatora, strategie, plany działalności oraz zakładane efekty i rezultaty
	031		Sprawozdawczość statystyczna	B25	
	032		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
	040		Koordynowanie systemów informatycznych		
		0400	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B10	W tym licencje i oprogramowania
		0401	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, inicjatywy i interpelacje</b>		
		0500	Skargi, wnioski, interpelacje i zapytania	B25	
		0501	Petycje, postulaty i inicjatywy społeczne	B25	
<b>06</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych</b>		
			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych		Sprawy finansowe przy klasie 33
	060		Wnioskowanie o udział w programach, projektach	B25	W tym przygotowanie i składanie wniosków, ich realizacja, wyjaśnienia
<b>07</b>			<b>Współpraca z innymi organami lub jednostkami w kraju lub za granicą</b>		
			Współpraca z innymi organami lub jednostkami w kraju lub za granicą		
	071		Współpraca własnej jednostki z podmiotami w kraju lub za granicą	B25	



08			<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka</b>	
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25
	081		Kontrole	
		0810	Kontrole zewnętrzne jednostki	B25
		0811	Kontrole wewnętrzne jednostki	B25
		0812	Książka kontroli	B5
	082		Audyt	B25
	083		Szacowanie ryzyka do realizacji zadań	B25
1			<b>SPRAWY KADROWE</b>	
10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25
	101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2
	111		Obsługa zatrudnienia	
		1110	Zatrudnienie kierownika jednostki	B10
		1111	Zatrudnienie pracowników	B5
		1112	Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5



		1113	Staże zawodowe	B10	
		1114	Praktyki	B10	
		1115	Wolontariat	B10	
		1116	Wystęga lat	B10	
	112		Nagradzanie i karanie		
		1120	Nagrody i wyróżnienia	B10	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1121	Karanie, postępowanie dyscyplinarne		Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1122	Nagrody jubileuszowe	B10	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
	121		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
	140		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	141		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Listy obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Delegacje służbowe	B3	
		1503	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	W tym ich ewidencja





CENTRUM KULTURY  
GMINY KUTNO

		1504	Ustalanie i zmiana czasu pracy	B3	
	151		Urlipy osób zatrudnionych		
		1510	Urlipy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlipy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B5	
		1512	Urlipy bezpłatne	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych	B10	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe ZUS
	172		Emerytury i renty	B10	
	173		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
	174		Opieka zdrowotna		
	1740		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
20			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
21			Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
	210		Stan prawny nieruchomości	B25	Umowy użyczenia, najem obiektów na potrzeby własne itd.
	211		Udostępnianie i wynajem własnych obiektów	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	212		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. Konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, przeglądy stanu technicznego, monitoringi itp.

Leszczynek 49 a  
99-300 Kutno  
tel./fax 24 363 48 45

sekretariat@ckgk.pl  
www.ckgk.pl

NIP 7752576723  
REGON 100460514

77 7 1 6 7 7



	213	Inwestycje i remonty	B10	
22		Gospodarka materiałowa		
	220	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	221	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	222	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
	223	Odpowiedzialność majątkowa	B10	
23		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	230	Strzeżenie mienia własnej jednostki		
	231	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	232	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	233			
	24	Zamówienia publiczne		
	240	Dokumentacja zamówień publicznych	B10	
3		<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIEGOWA</b>		
	30	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31	Planowanie i realizacja budżetu		
	310	Planowanie budżetu	B25	
	311	Budżet i jego zmiany	B25	
	312	Realizacja budżetu		
		<b>Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu</b>	B10	
		<b>3120</b>		



	3121	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25
32		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	
	320	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10
	3200	Polityka rachunkowości	B25
	3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie prawne	
321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	
	3210	Obrót gotówkowy	B5
	3211	Obrót bezgotówkowy	B5
322		Księgowość	
	3220	Dowody księgowe	B5
	3221	Dokumentacja księgowa	B5
	3222	Rozliczenia	B5
	3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
	3224	Uzgadnianie sald	B5
323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń	
	3230	Dokumentacja płac i potrąceń	B5
	3231	Listy płac	B50
	3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50
	3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5
	3234	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	
	3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
33		Wyjaśnienia, pisma, interpelacje dotyczące płac	
	330	Zamówienia i umowy	B5
	331	Regulacje i opinie prawne dotyczące zamówień	
	3310	Zamówienia	
	3310	Rejestr zamówień	B50



332		Umowy cywilnoprawne z podmiotami gospodarczymi		
	3320	Rejestr umów	B50	
34		Opłaty i ustalanie cen		
340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B25	
35		Inwentaryzacja		
350		Spisy, protokoły, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B10	
4		TURYSTYKA		
40		Upowszechnianie turystyki		
400		Organizacja przedsięwzięć turystycznych		
401		Prowadzenie punktu informacji turystycznej		
5		PROMOCJA		
50				
500		Patronaty i promocja instytucji	B10	
501		Kontakty z mediami		
502		Organizacja przedsięwzięć i wydarzeń promujących gminę		
503		Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi		
	5030	Umowy partnerskie	B50	
	5031	Organizacja wspólnych przedsięwzięć	B25	
	5032	Organizacja wyjazdów i wizyt studyjnych, konferencji itd.	B25	
6		Kultura		
60		Amatorski ruch artystyczny		
600		Prowadzenie amatorskich grup artystycznych	B25	
601		Ewidencja działających amatorskich grup artystycznych	B25	
602		Organizacja udziału w przeglądach, festiwalach, konkursach, festynach, wydarzeniach gminnych		



61						
	610				B10	Regulaminy zajęć, zgłoszenia, listy członków, plany pracy itd.
	611				B10	
62						
	620				B25	
	621				B10	
63						
	630				B10	Regulaminy zajęć, karty zgłoszeniowe, ogłoszenia, plany zajęć, sprawozdania cząstkowe i podsumowujące itd.
	631				B10	
64						
	640					Plany, regulaminy, nabór uczestników, itd.

DYREKTOR  
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO  
*Liliana Urbanczyk-Wójcik*  
mgr Liliana Urbanczyk-Wójcik



Leszczynek 49 a  
99-300 Kutno  
tel./fax 24 363 48 45

sekretariat@ckgk.pl  
www.ckgk.pl

NIP 7752576723  
REGON 100460514

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 55/2022  
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno  
z dnia 29 grudnia 2022 r.  
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej,  
Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz  
Instrukcji organizacji i zakresu działania  
składnicy akt w Centrum Kultury Gminy Kutno

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT**  
**W CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>3</b>
<u>PRZEPISY OGÓLNE</u> .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>5</b>
<u>ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT</u> .....	5
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>5</b>
<u>OBSADA SKŁADNICY AKT</u> .....	5
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>6</b>
<u>LOKAL SKŁADNICY AKT</u> .....	6
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>7</b>
<u>PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT</u> .....	7
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>8</b>
<u>PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI</u> .....	8
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>10</b>
<u>PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT</u> .....	10
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>10</b>
<u>UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT</u> .....	10
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>12</b>
<u>WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT</u> .....	12
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>12</b>
<u>BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ</u> .....	12
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	<b>14</b>
<u>PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO</u> .....	14
<b>ROZDZIAŁ 12</b> .....	<b>14</b>
<u>SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT</u> .....	14
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ</b> .....	<b>15</b>

## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

#### § 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Centrum Kultury Gminy Kutno, zwana dalej „Instytucją”, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### § 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista – koordynator czynności kancelaryjnych** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 2) **instytucja** – Centrum Kultury Gminy Kutno z siedzibą w Leszczynku;
- 3) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w komórce organizacyjnej;
- 5) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Instytucji, np. zespół, dział, samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada (rejestruje) sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 6) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 8) **składnica akt** – Składnica akt Instytucji;
- 9) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 10) **dyrektor** – Dyrektora Instytucji, osobę przez niego upoważnioną do realizacji jego obowiązków lub osobę go zastępującą.
- 11) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, ubanie

o terminowość załatwiania spraw i kompletowanie akt sprawy lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

### § 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby Instytucja stale dysponowała co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych. Nośniki, na których wykonano kopie, należy oznaczyć odpowiednim tytułem oraz napisem „kopia” z podaniem numeru kopii i daty jej wykonania.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Instytucji został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.



## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja i zadania składnicy akt

#### § 5

1. W Instytucji działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Instytucji.

#### § 6

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## ROZDZIAŁ 3

### Obsada składnicy akt

#### § 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

### § 8

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Instytucji.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

### § 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

## ROZDZIAŁ 4

### Lokal składnicy akt

### § 10

Na lokal składnicy akt składa się pomieszczenie Instytucji, pełniące funkcję magazynu, w którym przechowywane jest dokumentacja. Prace archiwalne mogą być wykonywane przez archiwistę w miejscu jego pracy.

### § 11

Magazyn składnicy akt powinien zabezpieczać przechowywaną w nim dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyn powinien:

- 1) być usytuowany w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem poprzez co najmniej mocne drzwi, o skomplikowanym systemie otwierania;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

### § 12

1. Magazyn składnicy akt wyposaża się w:
  - 1) ponumerowany regał/y metalowy/e stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;

- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynie składnicy akt:
- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w Załączniku Nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### § 13

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## ROZDZIAŁ 5

### Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

#### § 14

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### § 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;

- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej Instytucji, która akta przygotowała oraz Dyrektora.

## ROZDZIAŁ 6

### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

#### § 16

Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
  - c) pełną nazwę Instytucji i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

#### § 17

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

### § 18

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

### § 19

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej składnicy akt, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) dokumentację kategorii B25;
  - 2) akta osobowe;
  - 3) listy płac,
  - 4) dokumentację techniczną;
  - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

### § 20

1. Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Instytucji w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

### § 21

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

## ROZDZIAŁ 7

### Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

#### § 22

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

#### § 23

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Instytucji.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
  - 3) podpisy członków komisji.

#### § 24

1. Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.
2. Celem zewidencjonowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych bez ewidencji, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej.

## ROZDZIAŁ 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

#### § 25

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w składnicy akt lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację tę wytworzyła i zgromadziła lub przekazała.

## § 26

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

## § 27

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza Instytucji:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Instytucji jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Instytucji jest wymagane zezwolenie Dyrektora.

## § 28

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

## § 29

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,

- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczonych na ten cel teczkach aktowych, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

### § 30

Archiwista w przyjęty w Instytucji sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt – także daty zwrotu do składnicy akt.

## ROZDZIAŁ 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

#### § 31

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

#### § 32

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ 10

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 33

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Ocena dokumentacji wytypowanej do brakowania przeprowadzana jest komisyjnie.



4. Komisja powoływana jest przez Dyrektora, w drodze zarządzenia. W skład komisji wchodzi:
  - bezpośredni przełożony osoby prowadzącej składnicę akt,
  - archiwista (pracownik składnicy akt),
  - przedstawiciel/e komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega brakowaniu.
5. W przypadku, gdy nie ma możliwości powołania przedstawiciela komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega brakowaniu (komórka została zlikwidowana) i/lub w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym osoby prowadzącej składnicę akt jest Dyrektor, opinie wydaje Dyrektor.
6. Do zadań komisji należy:
  - a) Ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, nie jest przydatna do celów praktycznych lub dowodowych Jednostki i czy upłynęły okresy jej przechowywania,
  - b) Sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym umieszcza się m.in. informacje o: ilości brakowanej dokumentacji (w metrach bieżących lub j.a. lub MB), podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz ilość pozycji spisu/spisów będących przedmiotem oceny,
  - c) Przedłożenie Dyrektorowi w celu akceptacji protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem/ami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania oraz wnioskiem do miejscowo właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
7. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.
8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### § 34

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### § 35

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

#### § 36

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
  - 1) jej uporządkowania;
  - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

### § 37

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

## ROZDZIAŁ 11

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

### § 38

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

### § 39

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego przechowywana jest przez składnicę akt.

## ROZDZIAŁ 12

### Sprawozdawczość składnicy akt

### § 40

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu składnicy akt;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na dokumentację kategorii B25 oraz pozostałą dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-5, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

DYREKTOR  
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO  
*Liliana Urbańczyk-Wójcik*  
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY  
W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH SKŁADNICY AKT**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

