

## ZARZĄDZENIE NR 8/2016

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem

z dnia 4 stycznia 2016 roku

### **w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji Archiwalnej w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem**

Na podstawie art.6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z dnia 25 sierpnia 2015 roku poz. 1446) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z dnia 29 października 2015 roku, poz. 1743), zarządza się co następuje:

#### § 1

Wprowadza się do stosowania przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem:

- 1) Instrukcję Kancelaryjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) Instrukcję Archiwalną, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem dokumentów o których mowa w § 1 sprawuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(data i podpis)

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2016  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość  
z/s w Wysokiem z dnia 4 stycznia 2016 roku**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

**Rozdział I**

**Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej**

**§ 1**

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

**§ 2**

1. W Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz na spisach spraw.
2. W Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem ustala się wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Całość dokumentów gromadzona jest i przechowywana w postaci papierowej.
3. Stosuje się sporządzanie i przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej, o ile treści tych dokumentów zostaną także sporządzone w formie pisemnej sporządzonej w wersji papierowej.

**§ 3**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z dnia 25 sierpnia 2015 roku poz. 1446) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z dnia 29 października 2015 roku, poz. 1743).

**§ 4**

Pojęcia oraz ich znaczenie użyte w Instrukcji :

- 1) **akta sprawy** – całość dokumentacji w danej sprawie zgromadzonej w teczce aktowej (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotografie, rysunki itp.) zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy,

- 2) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) **dekretacja** – adnotacja na piśmie wpływającym, przydzielająca daną sprawę do załatwienia określonego pracownikowi i zawierająca dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia,
- 4) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych ( upoważnienia, pełnomocnictwa itp.),
- 5) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta, dokumenty jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, nagrania audiowizualne,
- 6) **dyrektor** – dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem,
- 7) **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami i klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt stosowany w GOKGZ,
- 8) **komórka organizacyjna** – wynikający ze struktury dział, samodzielne stanowisko pracy lub pracownik merytoryczny,
- 9) **korespondencja** – każde pismo wpływające do GOKGZ lub wysłane z GOK GZ,
- 10) **nośnik papierowy** – arkusz papieru na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itd.
- 11) **nośnik informatyczny** – nośnik na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itd.
- 12) **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
- 13) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.
- 14) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 15) **przesyłka** – pisma oraz paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, faxy, telegramy, itp.,
- 16) **składnica akt** – miejsce przechowywania akt spraw załatwionych w GOKGZ,
- 17) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w teczce aktowej,
- 18) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, a także podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 19) **teczka aktowa** - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 20) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści sprawy lub tworzący całość z pismem przewodnim,
- 21) **znak sprawy** – zespół symboli określających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej grupy spraw – zgodnie z wykazem haseł klasyfikacyjnych JRWA Gminnym Ośrodkiem Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem oraz przynależność pisma do danej sprawy.

## § 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
  - 3) przyjmowanie i nadawanie faksów i obsługa poczty elektronicznej itp.
  - 4) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem wykonuje pracownik komórki administracyjnej.

## Rozdział II

### Przyjmowanie i obieg korespondencji

#### § 6

1. Pisma przychodzące przyjmuje pracownik komórki administracyjnej ewidencjonując je ilościowo w dzienniku korespondencyjnym.
2. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest w formie papierowej i służy ewidencjonowaniu pism przychodzących i wychodzących w celu kontroli obiegu dokumentacji.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, odpowiedzialny pracownik sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Pracownik komórki administracyjnej otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - ofert dotyczących zamówień publicznych,
  - opatrzonych klauzulą „do rąk własnych”
  - adresowanych imiennie.
5. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że przesyłka może stanowić, ze względu na swój zawartość zagrożenie dla bezpieczeństwa, pracownik komórki administracyjnej informuje niezwłocznie swojego przełożonego, który podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu właściwych organów (straż pożarna, policja itp.).
6. Po otwarciu koperty sprawdza się :
  - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - czy dołączono wskazane w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Na żądanie osoby składającej pismo, pracownik komórki administracyjnej dokonuje potwierdzenia wpływu pisma.
9. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
10. Na każdej korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się na pierwszej stronie, a na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, której wzór określa załącznik nr 1.
11. Po wykonaniu czynności określonych w punktach 1-10, pracownik komórki administracyjnej segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi lub bezpośrednio właściwemu w sprawie pracownikom.
12. Komórka administracyjna jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.
13. Pracownik do którego została skierowana korespondencja potwierdza jej odbiór poprzez zaparafowanie listu w dzienniku korespondencyjnym.

### **Rozdział III**

#### **Przekazywanie korespondencji**

##### **§ 7**

Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem pracownik ds. administracyjnych przekazuje do wglądu następującą korespondencję:

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

### **Rozdział IV**

#### **Czynności kancelaryjne komórki administracyjnej**

##### **§ 8**

1. Pracownik ds. administracyjnych przyjmuje korespondencję i ewidencjonuje ją w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazuje do właściwego pracownika, którego pismo dotyczy z zastrzeżeniem § 7.
2. Wzór dziennika korespondencyjnego określa załącznik nr 2.

##### **§ 9**

Korespondencję przeczytaną i zwróconą przez dyrektora GOKGZ, pracownik komórki administracyjnej dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- podlegającą załatwieniu przez dyrektora GOKGZ
- podlegającą załatwieniu przez pracowników na samodzielnych stanowiskach lub pozostałych pracowników według ich kompetencji.

### **Rozdział V**

#### **System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw**

##### **§ 10**

1. Zgodnie z zapisem § 2 ust. 1 w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową niezależną od struktury organizacyjnej placówki, klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera ich kategorię archiwalną. JRWA obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności GOKGZ oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestrowania, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na klasy pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0.

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klas pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego i czwartego rzędu oznaczone odpowiednio symbolami trzy i czterocyfrowymi.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach) oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor GOKGZ może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

## § 11

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

## § 12

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

## § 13

Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczne oznaczenie, pozwalające na określenie jego przynależności do danej sprawy.

Znak sprawy zawiera:

- symbol literowy jednostki organizacyjnej,
- symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- numer podteczki dotyczącej sprawy,
- cztery cyfry roku w którym wszczęto sprawę.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami np. GOKGZ.4220.15.2014, z czego poszczególne symbole oznaczają

- GOKGZ – symbol literowy Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem,
- 4220 – symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15 – kolejna liczba pod którą została sprawa zarejestrowana w spisie spraw,
- 2014 – wskazanie roku w którym wszczęto sprawę.

4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

5. Znak sprawy nanosi się na pierwszej stronie pisma, w lewym górnym rogu, pod pieczętą nagłówkową.

## **§ 14**

1. Nie podlegają rejestracji:

- publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, pisma reklamowe itp.), - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do właściwej sprawy
- zaproszenia, życzenia lub pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust. 1 po wykorzystaniu należy odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg rzeczowego wykazu akt.

## **§ 15**

W Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne :

- rejestr umów – załącznik nr 4,
- rejestr skarg i wniosków – załącznik nr 5,
- rejestr zamówień publicznych – załącznik nr 6,
- rejestr wewnętrznych aktów prawnych – załącznik nr 7,
- rejestr pracowników – załącznik nr 8,

## **Rozdział VI Załatwianie spraw**

### **§ 16**

1. W Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem sprawy załatwia się w następujących formach:

- ustnej,
- pisemnej,
- elektronicznej.

2. Forma ustna polega na załatwieniu sprawy w bezpośrednich kontaktach z przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych administracji samorządowej lub z interesantami.

3. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
- odręczną,
  - korespondencyjną,
  - elektroniczną,
  - inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika ds. administracyjnych, po zarejestrowaniu sprawy bezpośrednio na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia
5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.
6. Forma elektroniczna polega na sporządzeniu przez pracownika odpowiedzi, informacji i przesłanie pocztą elektroniczną.

## **§ 17**

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

## **§ 18**

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

## **§ 19**

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

## **§ 20**

1. Dla pism administracyjnych ustala się



- w zakresie układu graficznego, pismo załatwiająca sprawę winno być sporządzone w formacie A-4 w układzie pionowym (lub poziomym – jeżeli zawartości pisma nie da się sporządzić w układzie pionowym).

- w zakresie zawartości elementów koniecznych :

a) w prawym górnym rogu winna być umieszczona miejscowość i data.

b) z lewej strony pisma u góry winno zostać umieszczone logo Gminnym Ośrodkiem Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem,

c) znak sprawy umieszczony z lewej strony pod pieczęcią nagłówkową,

d) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku deklinacji wraz z adresem,

e) w przypadku odpowiedzi na pismo które wcześniej wpłynęło do placówki należy powołać się na znak i datę tego pisma,

f) tekst pisma,

g) pieczęć i podpis osoby upoważnionej do podpisywania pism – należy umieścić z prawej strony pod tekstem pisma,

h) liczba i rodzaj załączników – jeśli pismo je zawiera,

i) lista adresatów otrzymujących pismo,

j) na kopii pisma w lewym dolnym rogu winien być umieszczony podpis osoby sporządzającej pismo oraz data sporządzenia,

2. Dla zarządzeń dyrektora Gminnym Ośrodkiem Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem ustala się:

- w zakresie układu graficznego, winno być sporządzone w formacie A-4 w układzie pionowym (lub poziomym – jeżeli zawartości pisma nie da się sporządzić w układzie pionowym) i powinno zawierać:

a) odstęp między wersami : 1,5,

d) czcionka : Times New Roman, styl normalny, rozmiar 12, z wyjątkiem treści :

- „**Zarządzenie Nr ...../ rok**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem**

**z dnia .....roku”**

gdzie stosuje się czcionkę rozmiar 14 i pogrubienie druku,

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr...../rok**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka kultury Gminy Zamość**

**z/s w Wysokiem z dnia.....roku**

gdzie stosuje się czcionkę rozmiar 11 i pogrubienie druku,

e) tekst zarządzenia należy sporządzić czcionką rozmiar 12, odstęp pomiędzy wersami tekstu – 1,5

f) symbol i numer paragrafu należy pogrubić

g) przy sporządzaniu projektów aktów normatywnych należy przestrzegać unormowań zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz 908).

## § 21

Zakres kompetencji dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem i pozostałej kadry w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów i pism określa Regulamin Organizacyjny.

## § 22

1. Czystopisy pism sporządza się zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism.

2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika, który prowadzi sprawę.

## **Rozdział VII**

### **Sporządzanie odpisów**

#### **§ 23**

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

## **Rozdział VIII**

### **Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci**

#### **§ 24**

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa Regulamin Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem.
2. Wzór ewidencji pieczęci użytkowanych w GOKGZ stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.

## **Rozdział IX**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

#### **§ 25**

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - przesyłką listową,
  - faksem,
  - pocztą elektroniczną,
  - przekazywana osobiście adresatowi (jeżeli ważność sprawy wymaga potwierdzenia odbioru to również za potwierdzeniem osobistego odbioru).
2. Pracownik, który odpowiada za przygotowanie pism do wysłania ma obowiązek
  - sprawdzić czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
  - do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączyć wypełniony odpowiedni formularz i przypiąć go do koperty.
3. Pisma dotyczące spraw załatwianych jak i ostatecznie rozstrzygniętych wysyła się bez zbędnej zwłoki.

4. Każda wysłana przesyłka odnotowana jest w dzienniku korespondencyjnym z podaniem daty wysłania pisma, jego adresata, treści oraz znaku ewidencyjnego sprawy oraz formą wysłania (np. list zwykły).
5. Każda przesyłka, niezależnie z jaką dyspozycją ma być wysłana jest dodatkowo wpisywana do rejestru znaczków pocztowych, z podaniem: adresata, daty wysłania korespondencji, wartości i ilości zużytych znaczków pocztowych (jeśli nie ma umowy z pocztą).

## **Rozdział X**

### **Informatyzacja w czynnościach kancelaryjnych**

#### **§ 26**

W Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem wykorzystuje się informatyzację, a przechowywane zbiory informatyczne danych, zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa są chronione.

#### **§ 27**

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

6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział XI**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

#### **§ 28**

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

## **Rozdział XII**

### **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§ 29**

Przekazywanie dokumentów, z komórek organizacyjnych do składnicy akt następuje zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem.

#### **§ 30**

1. Każda komórka organizacyjna oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są przechowywać akta spraw ostatecznie załatwionych przez okres jednego roku licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.
2. Po upływie okresu wskazanego w punkcie 1 poszczególni pracownicy przeglądają wyżej wskazane akta spraw w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.

#### **§ 31**

1. Komórki organizacyjne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po upływie terminu przechowywania akt spraw, zobowiązani są opisać teżki aktowe a następnie przekazać je do składnicy akt.
2. **Przez opisanie teczek rozumie się:**
  - **opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej stronie:**

- na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
  - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu rzeczowego wykazu akt,
  - w prawym dolnym rogu – kategorii archiwalnej akt,
  - na środku strony – tytułu akt (hasła wg rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
  - pod tytułem, w lewym dolnym rogu – daty skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych akt,
  - paginowanie – ponumerowanie zapisanych stron w teczkach (akta osobowe) ,
3. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację z kompletnymi rocznikami.
  4. Pracownik odpowiadający za składnicę akt ustala corocznie termin przekazywania do niego akt do składnicy akt – w porozumieniu z innymi pracownikami GOKGZ.

### § 32

1. Przekazanie akt do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które sporządzają komórki organizacyjne w trzech egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej w której powstały akta spraw, a dwa pozostałe egzemplarze spisów akt kategorii B są przeznaczone do składnicy akt
3. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje pracownik, który przygotował akta do przekazania i osoba prowadząca składnicę akt.

### § 33

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

### § 34

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych uporządkowane zgodnie z postanowieniami Instrukcji, należy przekazać do zakładowej składnicy akt.
2. Akta spraw niezakończonych, należy przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do zakładowej składnicy akt.

**Spis załączników:**

**Załącznik nr 1 Pieczęć wpływu**

**Załącznik nr 2 Dziennik korespondencyjny**

**Załącznik nr 3 Spis spraw**

**Załącznik nr 4 Rejestr umów**

**Załącznik nr 5 Rejestr zamówień**

**Załącznik nr 6 Rejestr zarządzeń**

**Załącznik nr 7 Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe**

Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej  
Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem

Wzór pieczętki wpływu:

<b>WPŁYNEŁO</b> Gminny Ośrodek Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem	
Data	2016-02-02
Ilość zał..... Podpis .....	
L.dz..... Nr sprawy.....	

Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej  
Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem

**DZIENNIK KORESPONDENCJI**

Strona prawa

Stempel nagłówkowy  
Jednostki organizacyjnej

**DZIENNIK KORESPONDENCYJNY**

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

Rozpoczęto dnia .....  
Zakończono dnia .....

















JEDNOLITY, RZECZOWY WYKAZ AKT DLA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY GMINY ZAMOŚĆ Z/S W WYSOKIEM

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		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			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. aktów założycielskich, statutów, rejestracji, odpisów z rejestrów, likwidacji, rejestracji, nadania NIP, REGON, deklaracji podatkowych 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: wykazy 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	Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	Korespondencja dotycząca instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	B5	Pomocniczy rejestr korespondencji, ewidencja pism sporządzonych i wysłanych oraz klasyfikacja dokumentu przychodzącego i jego rejestracja itp.
		0142	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	
		0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		<b>015</b>	<b>Składnica akt</b>		Przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0120
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji archiwalnej
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B5	W tym zezwolenia, karty, księgi, rejestry udostępniania i wypożyczania akt
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
02			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
	020		Wykaz akt normatywnych dotyczących działania Gminnego Ośrodka Kultury Gminy	B25	Uchwały Rady Gminy, pisma okólne, decyzje i zarządzenia Wójta Gminy, opinie prawne na potrzeby własnej jednostki

			Zamość z/s w Wysokiem		
<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów sprawozdań i analiz	B25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B25	Przesłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B10	Raporty miesięczne, sprawozdania roczne i okresowe wykonywane na zlecenie organizatora, strategie, plany działalności oraz zakładane efekty i rezultaty.
	033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
	040		Koordinowanie 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 i 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, w tym z Unii Europejskiej</b>		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>		
	071		Współpraca własnej jednostki z organami lub	B25	

			jednostkami w kraju lub zagranicą		
	072		Umowy i porozumienia z podmiotami w kraju lub za granicą	B25	
08			<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka</b>		
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące kontroli, audytu i szacowanie ryzyka	B52	
	081		Kontrole		
	0810		Kontrole zewnętrzne jednostki	B25	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonywanych zaleceń
	0811		Kontrole wewnętrzne jednostki	B25	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonywanych zaleceń
	0812		Książka kontroli	B5	
	082		Audyt	B25	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonywanych zaleceń
	083		Szacowanie ryzyka do realizacji zadań	B25	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
	<b>100</b>		<b>Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>	<b>B25</b>	<b>m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe</b>
	<b>101</b>		<b>Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>	<b>B10</b>	<b>jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25</b>
<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
	<b>110</b>		<b>Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy</b>	<b>B2</b>	

	<b>111</b>		<b>Obsługa zatrudnienia</b>		
		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	Wysługa lat	B10	
		112	Nagradzanie i karanie		
		1120	Nagrody i wyróżnienia	B10	przy czym 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	
		<b>113</b>	<b>Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa</b>	B20	Akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		<b>120</b>	<b>Akta osobowe osób zatrudnionych</b>	<b>B50</b>	
		<b>121</b>	<b>Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu</b>	<b>B5</b>	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		<b>130</b>	<b>Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy</b>	B25	
		<b>131</b>	<b>Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy</b>	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>		
		<b>140</b>	<b>Szkolenia organizowane we własnym zakresie</b>	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		<b>141</b>	<b>Dokształcanie pracowników</b>	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		

	<b>150</b>		<b>Czas pracy</b>		
		1500	Listy obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
		1503	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		1504	Ustalanie i zmiana czasu pracy	B3	
	<b>151</b>		<b>Urlopy osób zatrudnionych</b>		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B5	Akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	Akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych	B10	
		161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		<b>170</b>	<b>Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego</b>	B10	
		<b>171</b>	<b>Obsługa ubezpieczenia społecznego</b>	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		<b>172</b>	<b>Emerytury i renty</b>	B10	
		<b>173</b>	<b>Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.</b>	B10	
		<b>174</b>	<b>Opieka zdrowotna</b>		
		1740	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		Regulacje oraz 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	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, w tym przeglądy stanu technicznego, monitoring itp.
	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		<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	230	Strzeżenie mienia własnej jednostki		
	231	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	232	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	233	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzenie kryzysowe	B10	
24		<b>Zamówienia publiczne</b>		
	240	Dokumentacja zamówień publicznych	B10	
3		<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</b>		
30		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310	Planowanie budżetu	B25	
	311	Budżet i jego zmiany	B25	

	<b>312</b>		<b>Realizacja budżetu</b>		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	<b>313</b>		<b>Finansowanie i kredytowanie</b>		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3133	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	<b>314</b>		<b>Egzekucja i windykacja</b>	<b>B10</b>	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		<b>320</b>	<b>Wyjaśnienia interpretacje, opinie prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej</b>	B10	
		<b>3200</b>	<b>Polityka rachunkowości</b>	B25	
		<b>3201</b>	<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie prawne</b>		
		<b>321</b>	<b>Obrót gotówkowy i bezgotówkowy</b>		
		3210	Obrót gotówkowy	B5	
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		<b>322</b>	<b>Księgowość</b>		
		3220	Dowody księgowe	B5	
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	
		3222	Rozliczenia	B5	
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	

		3224	Uzgadnianie sald	B5	
	<b>323</b>		<b>Księgowość materiałowo-towarowa</b>	B5	
	<b>324</b>		<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		
		3240	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3241	Listy płac	B50	
		3242	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3243	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3244	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3245	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
		3246	Wyjaśnienia, pisma interpelacje dotyczące płac	B5	
<b>33</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy</b>	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
<b>34</b>			<b>Zamówienia i umowy</b>		
	<b>340</b>		<b>Regulacje i opinie prawne dotyczące zamówień i umów</b>		
	<b>341</b>		<b>Zamówienia</b>		
		<b>3410</b>	<b>Rejestr zamówień</b>	B50	
	<b>342</b>		<b>Umowy cywilnoprawne i z podmiotami gospodarczymi</b>		
		<b>3420</b>	<b>Rejestr umów</b>	B50	
<b>35</b>			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>		
	<b>350</b>		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B25	w tym za wynajmem pomieszczeń wchodzących w stały zarząd itp.
		351	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		



	360		Spisy i protokoły, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B10	
	37		<b>Dyscyplina Finansowa</b>		
	370		Interwencje Głównego Księgowego	B25	
	371		<b>Inne sprawy nadzoru finansowego</b>	B5	
4			<b>TURYSTYKA</b>		
	40		<b>Upowszechnianie turystyki</b>		
	400		Organizacja przedsięwzięć turystycznych	B25	
	401		Ewidencja istniejących szlaków turystycznych		
	402		Wyznaczanie, remont, konserwacja szlaków turystycznych		
	403		Oznaczanie miejsc atrakcyjnych turystycznie		
	404		Prowadzenie punktu informacji turystycznej		
5			<b>PROMOCJA GMINY</b>		
	50				
	500		Patronaty i promocja gminy podczas imprez zewnętrznych	B10	
	501		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		5011	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, wywiady, konferencje, współpraca z mediami	B10	
		5012	Monitoring środków publicznego przekazu	B10	
	502		Organizacja przedsięwzięć i wydarzeń promujących gminę i wspierających ideę samorządową	B25	
	503		Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw i innych samorządów		

		5030	Umowy partnerskie	B50	
		5031	Organizacja wspólnych przedsięwzięć, programy współpracy	B25	
		5032	Organizacja wyjazdów i wizyt studyjnych, konferencji itd.	B25	
	504		Wydawanie Biuletynu Samorządu Gminy Zamość	B50	
		5040	Zasady funkcjonowania, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, uregulowania oraz akty prawne dotyczące wydawania czasopisma oraz związana z tym korespondencja	B25	W tym: dokumenty rejestracji, numer ISSN, opinie prawne, itd.
		5041	Przygotowanie numerów czasopisma	B25	Dla każdego numeru prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		5042	Ewidencja wydanych numerów	B50	
		5043	Kolportaż	B5	W tym wykaz punktów dystrybucji
	505		Wydawnictwa i materiały promocyjne		
		5050	Opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych	B10	Projekty wydawnictw i materiałów promocyjnych
		5051	Ewidencja wydanych własnych wydawnictw i materiałów promocyjnych	B10	
		5052	Kolportaż wydawnictw i materiałów promocyjnych	B10	Plany kolportażu i jego realizacja
	506		Prowadzenie stron internetowych i tworzenie materiałów multimedialnych		
		5060	Zasady funkcjonowania, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, uregulowania oraz akty prawne dotyczące prowadzenia stron internetowych, tworzenia materiałów multimedialnych, plany oraz prowadzona	B10	

			korespondencja w tej sprawie		
		5061	Ewidencja prowadzonych stron internetowych, portali społecznościowych	B10	
		5062	Projekty stron internetowych	B10	
		5063	Elektroniczny zbiór materiałów zamieszczanych na stronach internetowych	B2	
		5064	Produkcja materiałów multimedialnych	B10	
<b>6</b>			<b>Kultura</b>		
	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 i ponadgminnych	B10	
	61		Prowadzenie Młodzieżowej Orkiestry Dętej		
		610	Prowadzenie zajęć	B10	Regulaminy zajęć, zgłoszenia i listy członków, plany pracy itd.
		611	Organizacja udziału w przeglądach, festiwalach, konkursach, festynach, wydarzeniach gminnych i ponadgminnych.	B10	
		612	Organizacja wyjazdów szkoleniowych	B10	
	62		Prowadzenie Regionalnej Izby Pamięci w Wysokiem		
		620	Regulaminy udostępniania obiektu	B10	
		621	Organizacja wydarzeń kulturalnych związanych z działalnością Regionalnej Izby Pamięci w Wysokiem	B25	
	63		Przedsięwzięcia kulturalne		
		630	Organizacja własnych przedsięwzięć kulturalnych	B25	
		631	Udział w zewnętrznych przedsięwzięciach	B10	

			kulturalnych		
64			Edukacja kulturalna		
	640		Planowanie i prowadzenie zajęć	B10	Regulaminy zajęć, karty zgłoszeniowe, ogłoszenia, plany zajęć, sprawozdania cząstkowe i podsumowujące itd.
	641		Dzienniki zajęć	B10	
	642		Organizacja warsztatów	B10	
65			Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży		
	650		Planowanie i nabór uczestników wypoczynku		Plany, regulaminy, nabór uczestników, itd.
	651		Organizacja i realizacja programów wypoczynku		
66			Kultura fizyczna		
	660		Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej		
		6600	Organizacja zajęć, imprez, zawodów i przedsięwzięć rekreacyjno – sportowych	B25	
		6601	Organizacja udziału w imprezach rekreacyjno-sportowych o zasięgu ponadgminnym	B25	
		6602	Organizacja obozów rekreacyjno-sportowych	B25	

## **INSTRUKCJA ARCHIWALNA**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania w składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem

#### **§ 2**

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

### **Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt**

#### **§ 3**

1. W Ośrodku Kultury działa jedna składnica akt.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością składnicy akt sprawuje wyznaczony do tego zadania pracownik.

#### **§ 4**

Do zadań składnicy akt należy

- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji.

### **Rozdział 3 Lokal składnicy akt**

#### **§ 5**

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

## § 6

1. Pomieszczenie składnicy wyposaża się w

- a) regały stacjonarne usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu;
- b) szafę metalową o szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji. 2.

W pomieszczeniach składnicy

- a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- b) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## **Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt**

### § 7

Przejęcie dokumentacji oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem.

### § 8

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:

dla całego spisu:

- a) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika przyjmującego dokumentację,
- c) datę przekazania spisu;

dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi) występującej w teczce,
- d) rok założenia teczki,
- e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
- f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
- g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.

### § 9

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.

2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, (Dz.U. Nr 14, poz.67 załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczках aktowych z tektury (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

## **§ 10**

Pracownik przyjmujący dokumentację do składnicy może odmówić przejęcia, jeżeli dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 9.

## **Rozdział 5**

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

## **§ 11**

Po przejęciu dokumentacji, pracownik składnicy kolejno:

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

## **§ 12**

Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie.

## **Rozdział 6**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

## **§ 13**

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

4. Wypożyczenie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone.

#### **§ 14**

Nie wolno wypożyczać poza składnicę dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia.

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

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

### **Rozdział 7**

#### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt**

#### **§ 18**

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



## **Rozdział 8 Brakowanie akt**

### **§ 19**

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

### **§ 20**

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

### **§ 21**

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

### **§ 22**

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

### **§ 23**

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

### **§ 24**

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

## § 25

### Załączniki:

1. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego,
2. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych,
3. Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych,
4. Wzór karty udostępniania akt na miejscu, wypożyczenia akt poza lokal składnicy akt, wykonania kserokopii,
5. Wzór dokumentu potwierdzającego zwrot udostępnianych wcześniej akt,
6. Wzór protokołu o braku – uszkodzeniu udostępnionych akt,
7. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,
8. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.

## § 26

Posiadanie instrukcji archiwalnej jest podyktowane obowiązkiem wynikającym z ustawy o narodowych zasobach archiwalnych i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z dnia 25 sierpnia 2015 roku poz. 1446)







## WZÓR KARTY UDOSTĘPNIENIA / WYPOŻYCZENIA AKT

awers

..... / pieczęć / ....., dnia ..... r.	<b>KARTA UDOSTĘPNIENIA / WYPOŻYCZENIA*</b> Akt nr .....**
	<b>TERMIN ZWROTU AKT**</b> ....., dnia ..... r.
<b>PROSZĘ O UDOSTĘPNIENIE / WYPOŻYCZENIE*</b>	
akt powstałych w ..... z lat .....	
o znakach .....	
Upoważniam do ich wykorzystania / odbioru* P. ....	
..... / podpis /	
<b>ZEZWALAM NA UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE* ww. AKT</b>	
..... / data /	
..... / podpis /	
* <i>niepotrzebne skreślić</i> ** <i>wypełnia archiwum</i>	

rewers

<b>POTWIERDZAM ODBIÓR AKT WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE</b>		
..... / data /		
..... / podpis /		
Adnotacje o zwrocie akt**		
<b>AKTA ZWRÓCONO DO ARCHIWUM</b>		
..... / podpis oddającego /	..... / data /	..... / podpis pracownika archiwum /

## WZÓR PROTOKOŁU W SPRAWIE BRAKÓW/USZKODZENIA/ZAGINIĘCIA DOKUMENTACJI

.....  
/ pieczęć /

### PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... r. w sprawie  
stwierdzenia braków / uszkodzenia / zaginięcia\*  
dokumentacji wypożyczonej z Archiwum

Akta nr ..... teczka / i .....

wypożyczona/e z Archiwum w dniu: .....

przez.....

/ imię, nazwisko, tytuł służbowy /

zaginęła / y\*);

uległa / y zniszczeniu, a mianowicie\*):.....

.....  
.....  
ma/mają niżej wykazane braki/uszkodzenia stwierdzone przy odbiorze dokumentacji\*):

.....  
/ miejscowość /

.....  
/ data /

### PODPISY

.....  
/ pracownik archiwum /

.....  
/ wypożyczający akta /





## WZÓR PROTOKOŁU OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

.....  
/ nazwa komórki organizacyjnej /

### PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie / imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji /:

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

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

### PODPISY

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Załączniki:

1. .... kart spisu,
2. .... pozycji spisu.