

Instrukcja Kancelaryjna Straży Miejskiej w Cieszynie

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Straży Miejskiej w Cieszynie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnętrznej do momentu jej uznania za część dokumentacji zakładowej składnicy akt (archiwum zakładowego).
2. W Straży Miejskiej w Cieszynie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - a) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
 - b) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
 - c) **archiwista** – realizującego zadania archiwum zakładowego pracownika Straży Miejskiej;
 - d) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
 - e) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
 - e1) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczoną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
 - f) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
 - g) **jednostka organizacyjna** – Straż Miejską w Cieszynie;
 - g1) **kierownik jednostki organizacyjnej** – Komendanta Straży Miejskiej w Cieszynie,
 - g2) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
 - h) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
 - j) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
 - j1) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, pendrive, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
 - j2) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.
 - j3) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - k) **paragrafy bez bliższego określenia** – paragrafy niniejszej Instrukcji;
 - l) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągłą z wizerunkiem herbu jednostki lub jej logo pośrodku do

czasu ustalenia herbu z polem niewypełnionym) i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym

- 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacje o liczbie załączników;
- m) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalania;
- n) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie;
- o) **prowadzący sprawę/referent** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- p) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Straż Miejską w Cieszynie, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.nr 64, poz. 565 z późn. zm.);
- r) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z jej załatwieniem;
- r1) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- s) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- s1) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu;
- s2) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot, w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu;
- s3) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny podmiotu;
- t) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- u) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna oraz organizacyjna kierownika jednostki i jego zastępcy,
- w) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wpływu lub wprowadzenia do systemu EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją), jeżeli zostałyby wprowadzone;
- w1) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej
- w2) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego lub karnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- x) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;

- x1) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
 - z) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej (teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp), służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
 - z1) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);
 - z2) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
 - z3) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.
4. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w jednostce organizacyjnej należy do kierownika jednostki.
4. 2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, prowadzi wyznaczony przez kierownika jednostki – pracownik do spraw kadr i obsługi administracyjnej.
5. 1. W jednostce organizacyjnej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na rzeczowym wykazie akt.
5. 2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
5. 3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 4.
5. 4. Z dokumentami z klauzulą "zastrzeżone" postępuje się według ustaleń kierownika jednostki.
6. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
- a) tworzącą akta spraw;
 - b) nietworzącą akt spraw.
6. 2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
6. 3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
6. 4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i zawiera następujące elementy:
- a) symbol literowy komórki organizacyjnej (SM) – Straż Miejska,
 - b) symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z rzeczowego wykazu akt,
 - c) nr segregatora, w którym pismo jest przechowywane,
 - d) kolejny numer sprawy – liczbę kolejną, pod którym sprawa została zarejestrowana w dzienniku korespondencji, spisie spraw lub w RSOW (rejestrze spraw o wykroczenia),
 - e) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. 5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 6. 4 i oddziela kropką w następujący sposób: SM. 076.07 – 5.3218.2011, gdzie: gdzie SM – oznacza symbol komórki organizacyjnej, 076 – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z rzeczowego wykazu akt, 07 – 5 oznacza nr segregatora, w którym pismo jest przechowywane, 3218 – nr w dzienniku korespondencji, 2011 - oznacza cztery cyfry roku.
6. 6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, a w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę „przeniesiono do teczki

7. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt i nie podlega rejestracji. Dokumentację tą mogą stanowić w szczególności:

- a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- b) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- d) listy obecności;
- e) karty urlopowe;
- f) dokumentacja magazynowa;
- g) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- h) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- i) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

W/w pisma należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych w/g rzeczowego wykazu akt.

8. W Straży Miejskiej w Cieszynie prowadzone są następujące rejestry:

- a) dziennik korespondencji – prowadzony przez sekretariat,
- b) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw – prowadzony przez sekretariat,
- c) rejestr skarg i wniosków – prowadzony przez sekretariat,
- d) rejestr druków ścisłego zarachowania – prowadzony przez księgowość,
- e) rejestr wystawionych delegacji służbowych – prowadzony przez sekretariat,
- f) rejestr zakupionych i wydawanych mandatów karnych – prowadzony przez księgowość,
- g) pocztowa książka nadawcza – prowadzona przez sekretariat,
- h) rejestr wydanych środków czystości i higieny osobistej – prowadzony przez księgowość,
- i) rejestr wysłanych i otrzymanych faksów – prowadzony przez sekretariat,
- j) książka służby – prowadzona przez zastępcę komendanta,
- k) książka wydarzeń – prowadzona przez dyżurnych,
- l) książka wydarzeń z monitoringu – prowadzona przez operatorów monitoringu,
- ł) rejestr spraw o wykroczenia – prowadzony przez oskarżycieli sekcji administracyjno-prawnej,
- m) ewidencja wydanego sprzętu – prowadzona przez dyżurnych,
- n) rejestr badań na alkomacie – prowadzony przez dyżurnych,
- o) rejestr doprowadzeń do izby wytrzeźwień – prowadzony przez dyżurnych,
- p) rejestr założonych blokad – prowadzony przez d-ców patroli zmotoryzowanych,
- r/ rejestr rzeczy znalezionych – prowadzony przez dyżurnych,
- s) rejestr wydanych notatników służbowych – prowadzony przez dyżurnych,
- t) rejestr wydanych wezwań – prowadzony przez dyżurnych,
- u) rejestr wydanych sortów mundurowych i wyposażenia – prowadzony przez z-cę komendanta,
- w) rejestr wydanej broni i amunicji – prowadzony przez osoby upoważnione,
- x) rejestr wydanych bloczków na posiłek regeneracyjny – prowadzony przez dyżurnych.

9. Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Straży Miejskiej w Cieszynie.

10. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych, w tym z mandatów karnych,

- c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie faksów,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych osób lub podmiotów.
11. Obsługę kancelaryjną w Straży Miejskiej w Cieszynie prowadzi:
- a) sekretariat,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
 - c) pracownicy sporządzający czystopisy.

§ 2

Przyjmowanie i obieg korespondencji:

1. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu, umieszczając na niej pieczęć wpływu (wzór pieczęci stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) oraz rejestrując ją ilościowo w dzienniku korespondencji. W sytuacji kiedy sekretariat nie pracuje korespondencję przyjmuje dyżurny, który następnie przekazuje ją do sekretariatu.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik sekretariatu, a także dyżurny w sytuacji wymienionej w ust.1 sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. Skargi, odwołania itd,
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowana do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
9. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w wolnym miejscu na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu, określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
10. Po wykonaniu w/w czynności pracownik sekretariatu segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje kierownikowi jednostki lub jego zastępcy.
11. Korespondencję przejrzaną i zwróconą pracownik sekretariatu dzieli i przekazuje zgodnie z dyspozycjami.
12. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
13. Wewnętrzny obieg dokumentów odbywa się bez pokwitowania.
14. Za pokwitowaniem doręcza się dokumenty, w tym te, co do których obowiązek kwitowania

wynika z odrębnych przepisów (tytuły wykonawcze, upomnienia związane z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisami wykonawczymi).

15. Rejestracja i znakowanie spraw odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

16. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw (załącznik nr 2) oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową lub tzw koszulkę 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.

17. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok oddzielnie. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek i segregatorów przez okres dłuższy niż jeden rok.

18. Rejestracja spraw polega na wpisywaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw założonego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

19. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.

20. Pracownik sekretariatu po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 3

Załatwienie spraw

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

a) odręczną – polegającą na sporządzeniu przez załatwiającego po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki, wskazującej sposób jej załatwienia.

b) korespondencyjną – polegającą na sporządzeniu przez załatwiającego projektu pisma załatwiającego sprawę.

2. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się notatki służbowe, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, lub czyni się adnotacje w notatnikach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządza.

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

4. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,

b) znak sprawy,

c) datę sporządzenia pisma,

d) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem

e) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,

f) treść pisma,

g) pieczętkę imienną i podpis,

h) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,

i) parafkę osoby sporządzającej pismo.

§ 4

Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- a) przesyłką urzędową,
 - b) faxem,
 - c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - d) przesyłką listową,
 - e) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
- a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki. W razie stwierdzenia braków zwraca pismo osobie przygotowującej do uzupełnienia,
 - b) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze wysyłki pisma wraz z datą tego wysłania,
 - c) kopie wysłanych pism umieszcza w aktach,
 - d) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony formularz i przykleja do koperty.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie, jeżeli pozwala na to objętość korespondencji.

§ 5

Przechowywanie akt

1. Akta spraw przechowuje się w sekretariacie, komórkach organizacyjnych oraz w zakładowej składnicy akt – archiwum zakładowym.
2. W Sekretariacie i w komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, z roku poprzedniego oraz starszych, przygotowywanych przed przeniesieniem do zakładowej składnicy akt.
3. Przekazanie akt do składnicy następuje po przeglądnięciu i uporządkowaniu akt przez pracownika sekretariatu lub pracownika komórki organizacyjnej.
4. Szczegółowe zasady przechowywania akt określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Straży Miejskiej w Cieszynie, stanowiąca załącznik nr 5 do Instrukcji Kancelaryjnej.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

1. Wzór pieczęci wpływu,
2. Wykaz spraw – wzór formularza,
3. Opis teczki aktowej,
4. Rzeczowy wykaz akt,
5. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Straży Miejskiej w Cieszynie,

**KOMENDANT
STRAŻY MIEJSKIEJ
W CIESZYNI**

mgr Kazimierz Plusa

PIECZEĆ WPŁYWU DO SEKRETARIATU

STRAŻ MIEJSKA W CIESZYNIE	
Wpł.	(datownik)
L. dz.	zał.

Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej

rok	referen t	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczek wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)	
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia		

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
jednostka i komórka organizacyjna

.....
symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki –pełna nazwa hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, informacja o rodzaju dokumentacji
występującej w teczce

.....
(roczne daty końcowe akt)

nr tomu

Dokumentacja powstająca w Straży Miejskiej w Cieszynie i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej "wykazem akt", przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

RZECZOWY WYKAZ AKT

01 ORGANIZACJA

SEGREGATOR 01 – 1 PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA JEDNOSTKI (MIEJSCE SEGREGATORA - SEKRETARIAT)

a/ 010 – Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, dotyczące bezpośrednio działalności własnej jednostki, m.in. akty erekcyjne – **Bc**

SEGREGATOR 01 – 2 WŁADZE NADRZĘDNE (SEKR)

a/ 012 – Organizacja władz i organów nadrzędnych – **Bc**
(statuty, schematy organizacyjne)

SEGREGATOR 01 – 3 SCHEMATY/REGULAMINY (SEKR)

a/ 013 – Organizacja własnej jednostki – **B25**
(statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, ogólne zakresy działania, rejestracja własnej jednostki)

SEGREGATOR 01 – 4 HARMONOGRAMY PRACY – B10 (Z-CA KOM)

SEGREGATOR 01 – 5 ORGANIZACJA BIUROWOŚCI (SEKR)

a/ 0160 – Przepisy kancelaryjno – archiwalne – **B25**
(instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja o obiegu dokumentacji)

b/ 0162 – Wzory odciskowe pieczęci – **B25**

c/ 0163 – Terminarze, dowody doręczeń, opłata pocztowa – **Bc**

SEGREGATOR 01 – 6 FORMULARZE (SEKR)

a/ 0161 – Formularze – **B5**

SEGREGATOR 01 – 7 ARCHIWUM (archiwum)

a/ 0164 – Ewidencja archiwum zakładowego – **B25**
spisy zdawczo – odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr protokołów brakowania i spisów akt wybrakowanych, spisy akt przeznaczonych do archiwum państwowego)

b/ 0165 – Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego – **B5**

c/ 0166 – Udostępnianie akt – **B2**

(zezwoleń, karty udostępniania)

SEGREGATOR 01 – 8 BIBLIOTEKA (SEKR)

a/ 0168 – Ewidencja zbioru bibliotecznego – **B25**

b/ 0169 – Udostępnianie zbioru bibliotecznego – **Bc**

02 AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA

SEGREGATOR 02 – 1 AKTY WŁADZ NADRZĘDNYCH (SEKR)

a/ 020 – Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych – **Bc**
(komplet rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji, wytycznych)

a-1/ Uchwały Rady Miejskiej – **Bc**

a-2/ Zarządzenia/instrukcje Burmistrza – **Bc**

SEGREGATOR 02 – 2 AKTY WŁASNEJ JEDNOSTKI (SEKR)

a/ 021 – Zarządzenia Komendanta – **B25**

a-1/ z ostatniego roku

a-2/ organizacyjne późniejsze

a-3/ finansowe późniejsze

SEGREGATOR 02 – 3 POMOC PRAWNA (RPR)

- a/ 022 – Interpretacja przepisów prawnych, wykładnia, interpretacja własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności – **B25**
- b/ 023 – Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych – **B5**
- c/ 024 – Opinie prawne – **B5**

SEGREGATOR 02 – 4 SĄD CYWILNY (RPR)

- a/ 025 – Sprawy cywilne/Radca – **B10**

SEGREGATOR 02 – 5 SĄD KARNY (RPR)

- a/ 027 – Sprawy karne/Radca – **B5**

SEGREGATOR 02 – 6 WYKROCZENIA (OSK. PUBL.)

- a/ 0280 – Rejestr spraw o wykroczenia – **B10**
- b/ 0281 – Wnioski do Sądu w/s o wykroczenia – **B3**

SEGREGATOR 02 – 7 SPRAWY SĄDOWO – ADMINISTRACYJNE (SEKR)

- a/ 029 – Korespondencja sądowa i administracyjna – **B10**

a-1/ Sąd

a-2/ Prokuratura

a-3/ rejestry

03 PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

SEGREGATOR 03 – 1 PLANY FINANSOWE WŁASNE (GK)

- a/ 0300 – założenia, wskazówki, instrukcje jednostek nadrzędnych - **B5**
- b/ 0330 – projekty własne planu – **B5**
- c/ 0331 – wersje ostateczne planów własnych (jednostkowe, zbiorcze) – **B25**
- d/ 0332 – zmiana ustaleń planowych – **B25**

SEGREGATOR 03 – 2 SPRAWOZDANIA FINANSOWE (GK)

- a/ 0334 – sprawozdania finansowe własne – **B25**

SEGREGATOR 03 – 3 SPRAWOZDANIA Z DZIAŁALNOŚCI (SEKR)

- a/ 0350 – plany pracy – **B5**
- b/ 0351 – sprawozdania z działalności Straży Miejskiej – **B25**

SEGREGATOR 03 – 4 STATYSTYKI (SEKR)

- a/ 0362 – ewidencja etatów, wyposażenia oraz wyników działania – **B25**
- b/ 0334 – sprawozdania do Policji – **B25**
- c/ 0370 – analizy (kompleksowe, problemowe) własne – **B25**

SEGREGATOR 03 – 5 MELDUNKI I RAPORTY (KS)

- a/ 039 – raporty statystyczne – **B5**

04 INFORMATYKA

SEGREGATOR 04 PROGRAMY INFORMATYCZNE (GK)

- a/ 0401 – spis systemów i programów – **B25**
- b/ 0402 – ogólne schematy systemowe i podsystemowe – **Bc**

05 SKARGI I WNIOSKI

SEGREGATOR 05 SKARGI I WNIOSKI (SEKR)

- a/ 050 – Przepisy własne i ich interpretacja w sprawie skarg i wniosków – **B25**
- b/ 054 – Rejestry skarg i wniosków – **B25**
- c/ 051 – Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio – **B25**
- d/ 052 – Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości – **B3**

07 WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

SEGREGATOR 07 – 1 ADMINISTRACJA RZĄDOWA (SEKR)

- a/ 070 – Współpraca z Sejmem I Senattem – **B25**
- b/ 071 – Współpraca z Kancelarią Prezydenta – **B25**

c/ 072 – z Kancelarią Premiera – **B25**

d/ 073 – z ministerstwami i urzędami centralnymi – **B25**

e/ 074 – z terenową administracją rządową - Wojewoda i Wydziały Urzędu Wojewódzkiego – **B25**

SEGREGATOR 07 – 2 ORGANY SAMORZĄDOWE (SEKR)

a/ 075 – Marszałek Województwa i wydziały Urzędu Marszałkowskiego – **B5**

a1/ Sprawozdania dotyczące odprowadzania spalin do środowiska (KS)

b/ 0751 – Starostwa, Rady Powiatu i wydziały starostw powiatowych – **B5**

c/ 0752 – Rady Miejskie/Gminne, Burmistrzowie/Wójtowie, wydziały urzędów miejskich/
gminnych – **B5**

SEGREGATOR 07 – 3 BURMISTRZ CIESZYNA (SEKR)

a/ 0753 – Karty do Burmistrza – **B5**

b/ 0753 – Pisma do Burmistrza – **B5**

c/ 0753 – Sprawy od Burmistrza i odpowiedzi w jego imieniu – **B5**

d/ 0753 – Pytania internetowe i projekty odpowiedzi – **B5**

SEGREGATOR 07 – 4 URZĄD MIEJSKI W CIESZYNIE – B5 (SEKR)

a/ 0754 – Wydział Finansowy

b/ 0754 – Wydział Organizacyjny

c/ 0754 – Wydział Spraw Obywatelskich

d/ 0754 – Zarządzanie Kryzysowe

e/ 0754 – Gospodarka Nieruchomościami

f/ 0754 – Ochrona Środowiska

g/ 0754 – Inne

SEGREGATOR 07 – 5 POLICJA – B5 (SEKR)

a/ 0760 – Korespondencja z KPP Cieszyn

b/ 0760 – Korespondencja z inną Policją

c/ 0760 – Biuletyn informacyjny z KPP C-n

SEGREGATOR 07 – 6 INNE SŁUŻBY I INSPEKCJE – B5 (SEKR)

a/ 0761 – Straż Pożarna

b/ 0761 – Pogotowie Ratunkowe

c/ 0761 – Straże Miejskie/Gminne

d/ 0761 – Straż Graniczna

e/ 0761 – Inspektor Nadzoru Budowlanego

f/ 0761 – Sanepid

g/ 0761 – Powiatowy Inspektor Weterynarii

h/ 0761 – inne

SEGREGATOR 07 – 7 INNE PODMIOTY – B5 (SEKR)

a/ 0762 – Miejski Zarząd Dróg

b/ 0762 – Zakład Gospodarki Komunalnej

c/ 0762 – Zakład Budynków Miejskich

d/ 0762 – Spółdzielnie Mieszkaniowe

e/ 0762 – Urzędy Skarbowe

f/ 0762 – Szkoły

g/ 0762 – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

h/ 0762 – Inne

SEGREGATOR 07 – 8 ZWIĄZKI ZAWODOWE (SEKR)

a/ 0763 – KM NSZZ „Solidarność” przy Straży Miejskiej w Cieszynie – **B5**

b/ 0763 – Inne związki

SEGREGATOR 07 – 9 OSOBY FIZYCZNE – B5 (SEKR)

a/ 0764 – Osoby fizyczne

SEGREGATOR 07 – 10 UMOWY/POROZUMIENIA – B25 (SEKR)

a/ 077 – Umowy aktualne

b/ 077 – Porozumienia aktualne

c/ 0771 – Umowy nieaktualne

d/ 0771 – Porozumienia nieaktualne

SEGREGATOR 07 – 11 REPREZENTACJA – B2 (SEKR)

a/ 079 – Zaproszenia; b/ 079 – Życzenia; c/ 079 – Podziękowania

08 WPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ

SEGREGATOR 08 WPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ – B25 (SEKR)

a/ 080 – Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej

b/ 081 – Umowy wielostronne, dwustronne i ich realizacja

c/ 082 – Wymiana dokumentacji i informacji

d- 084 – Współpraca z Miejską Policją w Czeskim Cieszynie

d-1/ 0840 – Spotkania kierowników jednostek

d-2/ 0841 – Wspólne przedsięwzięcia

e/ 085 – Zagraniczne wyjazdy służbowe

e-1/ 0850 – Sprawozdania z wyjazdów

09 KONTROLE

SEGREGATOR 09 KONTROLE (SEKR)

a/ 090 – Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli
(przepisy własne) – **B25**

b/ 091 – Kontrole zewnętrzne własnej jednostki
(protokoły, sprawozdania, wystąpienia pokontrolne)

b-1/ 0910 – kompleksowe – **B25**

b-2/ 0911 – problemowe – **B25**

b-3/ 0912 – wycinkowe – **B5**

b-4/ 0913 – doraźne – **B5**

c/ 093 – Kontrole wewnętrzne – **B5**

d/ 095 – Książki kontroli – **B5**

10 KADRY

SEGREGATOR 10 – 1 ZASADY PRACY I PŁACY JEDNOSTKI (KADR)

a/ 101 – Ogólne zasady pracy i płacy dotyczące Straży Miejskich – **Bc**

b/ 102 – Regulamin pracy – **B25**

c/ 103 – Zasady wynagradzania i premiowania – **B25**

d/ 1013 – Sprawozdawczość – **A**

SEGREGATOR 10 – 2 ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW – B25

a/ Zakresy czynności pracowników

b/ 1025 – świadectwa pracy i zaświadczenia – **B5**

11 ZATRUDNIENIE

SEGREGATOR 11 – 1 SPRAWY DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA (KADR)

a/ 111 – zatrudnienia – **B2**

b/ 112 – Opinie o pracownikach – **B2**

c/ 114 – Zatrudnienia specjalne (staże, praktyki) – **B2**

d/ 115 – Wykaz etatów – **B25**

e/ 116 – Prace zlecone (umowy) – **B10**

f/ 118 – wojskowe sprawy pracowników – **B5**

SEGREGATOR 11 – 2 NAGRODY/ODZNACZENIA/KARY (KADR)

a/ 1170 – Nagrody – **B10**

b/ 1171 – Odznaczenia państwowe (wnioski) – **B5**

c/ 1172 – Odznaczenia własne – **B5**

- d/ 1173 – Kary (upomnienia, nagany, kary pieniężne) – **B5**
SEGREGATOR 11 – 3 NABÓR PRACOWNIKÓW (KADR)
a/ Regulamin naboru – **B25**
b/ 110 – Postępowanie konkursowe – **B5**
c/ 110 – Oferty kandydatów – **Bc**

12 EWIDENCJA OSOBOWA

- a/ 120 – AKTA OSOBOWE – B50 (KADR) - dla każdego pracownika osobna teczka

13 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

SEGREGATOR 13 – 1 BHP (GK)

- a/ 130 – Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy (własne) – **B25**
b/ 132 – Wypadki przy pracy – **B25**
b-1/ 1320 – wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo – **B25**
b-2/ 1321 – inne wypadki – **B10**
b-3/ 1322 – analiza wypadków i chorób zawodowych – **B25**

SEGREGATOR 13 – 2 BADANIA LEKARSKIE (KADR)

- a/ Badania okresowe
b/ Badania kontrolne
c/ Inne

14 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW

SEGREGATOR 14 – 1 SZKOLENIA PRACOWNIKÓW (KADR)

- a/ 146 – Protokoły egzaminacyjne, świadectwa i zaświadczenia – **B50**

SEGREGATOR 14 – 2 SZKOLENIA WEWNĘTRZNE (Z-CA)

16 DYSCYPLINA PRACY

SEGREGATOR 16 – 1 OBECNOŚĆ W PRACY (KADR)

- a/ 160 – Dowody obecności w pracy – **Bc**
b/ 161 – Absencja – **B3**
c/ 162 – Urlopy pracownicze – **B2**
d/ 163 – Ewidencja delegacji służbowych – **Bc**

SEGREGATOR 16 – 2 DYSCYPLINA PRACY (KADR)

- a/ 164 – Zezwolenia na prace dodatkowe – **B5**
b/ 165 – Analizy efektywności czasu pracy – **B25**
c/ 166 – Pisma do pracowników – **B5**
d/ 167 – Prośby pracownicze – **B3**

SEGREGATOR 16 – 3 OCENY KWALIFIKACYJNE – B10 (Z-CA)

17 SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE

SEGREGATOR 17-1 ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJAL (KS)

- a/ 170 – Regulamin ZFŚS – **B25**
a-1/ zasady dopłat
a-2/ wysokość odpisu i Plan rzeczowo – finansowy

- b/ 170 – Wnioski o zapomogi losowe – **B5**
c/ 177 – Imprezy kulturalne, obchody – **B2**

SEGREGATOR 17 – 2 WNIOSKI O POŻYCZKI MIESZKANIOWE – B5 (KS)

- a/ 170 – Wnioski o pożyczki

SEGREGATOR 17 – 3 WNIOSKI O POMOC PRZEDŚWIĄTECZNĄ – B5 (KS)

- a/ 170 – Wnioski o pomoc przedświadczną
b/ 170 – wnioski o dopłaty do wypoczynku urlopowego pracownika

SEGREGATOR 17 – 4 SORTY MUNDUROWE I WYPOSAŻENIE (Z-CA)

- a/ 174 – Regulamin mundurowy i czasookresy używania – **B25**

b/ 174 – Kopie rachunków za sorty i wyposażenie indywidualne – Bc
c/ 174 – Wnioski o przedłużenie używalności sortów i wyposażenia – Bc

SEGREGATOR 17 – 5 SORTY WYDANE (Z-CA)

a/ 174 – Książka magazynu mundurowego – B25

b/ 174 – Kartoteki sortów i wyposażenia – B25

c/ 174 – Rozmiary pracowników – Bc

SEGREGATOR 17 – 6 ZAOPATRZENIE REGULAMINOWE – B3 (KS)

a/ 174 – Środki czystości

b/ 174 – Posiłki regeneracyjne

c/ 174 – Inne ekwiwalenty

18 UBEZPIECZENIA OSOBOWE

SEGREGATOR 18 – 1 UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE (KS)

a/ 180 – Przepisy ubezpieczeniowe – B5

b/ 181 – Ubezpieczenia społeczne – B5

c/ 183 – Dowody uprawnień do zasiłków – B5

d/ 184 – Emerytury i renty (wnioski) – B2

SEGREGATOR 18 – 2 UBEZPIECZENIE GRUPOWE PRACOWNIKÓW (GK)

a/ 185 – Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych – B10

20 ŚRODKI RZECZOWE

SEGREGATOR 20 ŚRODKI TRWAŁE (GK)

a/ 201 – Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi – B25

b/ 202 – Przyjęcie środków trwałych i wyposażenia – B25

c/ 203 – Likwidacja środków trwałych i wyposażenia – B25

22 INWESTYCJE I REMONTY

SEGREGATOR 22 – 1 DOKUMENTACJA TECHNICZNA KOMENDY (GK)

a/ 221 – Dokumentacja dotycząca komendy

SEGREGATOR 22 – 8 INWESTYCJE (GK)

a/ 225 – Wykonawstwo i odbiór inwestycji – B5

(umowy, harmonogramy robót, narady autorskie)

SEGREGATOR 22 – 9 PRZETARGI – B3 (GK)

a/ 226 – Oferty i korespondencja merytoryczna

23 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI

SEGREGATOR 23 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI (GK)

a/ 231 – Przydział i najem nieruchomości

b/ 232 – Eksploatacja nieruchomości:

b-1/ książka obiektu – B25

b-2/ konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie

c/ 234 – Podatki, opłaty publiczne – B10

(deklaracje, wymiary podatkowe)

24 GOSPODARKA MATERIAŁOWA

SEGREGATOR 24 – 1 ZAOPATRZENIE (KS)

a/ 241 – Rejestr zamówień – B25

b/ 2410 – Umowy i zamówienia – B5

c/ 242 – Magazynowanie i użytkowanie – B5

d/ 243 – Gospodarka odpadami – B2

SEGREGATOR 24 – 2 MASZyny I URZĄDZENIA (KS)

a/ 244 – Dokumentacja techniczna/karty gwarancyjne maszyn i urządzeń – B10

b/ 246 – Konserwacja i remonty środków trwałych – **B3**

SEGREGATOR 24 – 3 UTRZYMANIE MONITORINGU MIEJSKIEGO (KS)

a/ umowy dotyczące monitoringu – **B25**

b/ ewidencja kosztów – **Bc**

c/ protokoły z przeglądów technicznych i napraw – **Bc**

25 ŹRÓDŁA ZAOPATRZENIA

SEGREGATOR 25 OFERTY (KS)

a/ Dotyczące sortów mundurowych i wyposażenia indywidualnego

b/ Dotyczące szkoleń

c/ Dotyczące środków transportu

d/ Dotyczące środków łączności

e/ Dotyczące monitoringu

f/ Inne

26 TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ

SEGREGATOR 26 – 1 ŚRODKI TRANSPORTU (KS)

a/ 260 – Zasady eksploatacji środków transportu

b/ 260 – Eksploatacja własnych środków transportu

c/ 260 – Eksploatacja obcych środków transportu

SEGREGATOR 26 – 1a Opel Combo (KS)

SEGREGATOR 26 – 1b Skoda Fabia (KS)

SEGREGATOR 26 – 1c Renault Trafic (KS)

SEGREGATOR 26 – 1d Citroen C3 (KS)

SEGREGATOR 26 – 2 ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI (KS)

a/ 261 – Pozwolenie na użytkowanie częstotliwości radiowej

b/ 261 – Regulamin łączności

c/ 261 – Eksploatacja środków łączności radiowej

SEGREGATOR 26 – 2a TELEFONY STACJONARNE (GK)

a/ 261 – Umowy

b/ 261 – Eksploatacja telefonów i sieci

SEGREGATOR 26 – 2b TELEFONY KOMÓRKOWE (GK)

a/ 261 – Umowy

b/ 261 – Eksploatacja telefonów

28 OCHRONA ZAKŁADU PRACY (MIENIA)

SEGREGATOR 28 OCHRONA KOMENDY (GK)

a/ 280 – Polityka bezpieczeństwa w Straży Miejskiej w Cieszynie

b/ 280 – Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego

c/ 280 – Ochrona cywilna i inna – **B2**

d/ 281 – Ubezpieczenia rzeczowe – **B10**

(od ognia i kradzieży)

31 FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ

SEGREGATOR 31 – 1 FINANSOWANIE STRAŻY MIEJSKIEJ (KS)

a/ 310 – Raporty kasowe

b/ 311 – Finansowanie i kredytowanie

b-1/ 3110 – rozliczenie z budżetem – **B5**

b-2/ 3111 – finansowanie własnej jednostki – **B5**

b-3/ 3113 – zasady kredytowania, współpraca z bankiem – **B5**

SEGREGATOR 31 – 2 EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI (GK)

a/ 313 – Egzekucja należności z mandatów karnych

b/ 313 – Egzekucja innych należności

32 KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA

SEGREGATOR 32 – 1 DOWODY KSIĘGOWE (GK)

a/ 320 – Faktury, rachunki – B5

SEGREGATOR 32 – 2 DOKUMENTACJA KSIĘGOWA (GK)

a/ 321 – Księgi, rejestry, dzienniki – B5

b/ 322 – Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami – B5

c/ 324 – Uwzględnianie sald – Bc

d/ 325 – Ewidencja syntetyczna i analityczna (wydruki) – B5

33 ROZLICZENIA PŁAC – B5

SEGREGATOR 33 – 1 PŁACE I POTRĄCENIA (KS)

a/ 330 – Płace i potrącenia

b/ 330 – Koszty i narzuty,

c/ 330 – Przychody

d/ 330 – Wydruki rodzajami płac

e/ 330 – Zestawienie przelewów

SEGREGATOR 33 – 2 KARTY ZASIŁKOWE (KS)

a/ Imienne karty zasiłkowe

SEGREGATOR 33 – 3 ZASIŁKI (KS)

a/ Naliczanie zasiłków

SEGREGATOR 33 – 4 LISTY PŁAC – B50 (KS)

a/ Materiały źródłowe do rozliczenia płac, premii, potrąceń

b/ Listy płac

SEGREGATOR 33 – 5 PIT 4R – Bc (KS)

a/ 331 – Deklaracje roczne o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R

SEGREGATOR 33 – 6 PIT 11 – Bc (KS)

a/ 331 – Informacje o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników PIT -11

SEGREGATOR 33 – 7 KARTY ZBIORCZE PŁAC – B50 (KS)

a/ 333 – Roczne karty wynagrodzeń pracowników

b/ 333 – Roczne karty zasiłkowe pracowników

SEGREGATOR 33 – 8 ZAŚWIADCZENIA (KS)

a/ 335 – Zaświadczenia o wynagrodzeniach – Bc

36 FUNDUSZE SPECJALNE

SEGREGATOR 36 FUNDUSZE SPECJALNE (GK)

a/ 360 – Zasady gospodarowania funduszami – B25

b/ 361 – Fundusze społeczne – B5

37 INWENTARYZACJA

SEGREGATOR 37 – 1 INWENTARYZACJA MAJĄTKU (GK)

a/ 370 – Ogólne zasady – B25

b/ 371 – Spisy i protokoły inwentaryzacyjne – B5

c/ 373 – Sprawozd. z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne – B5

SEGREGATOR 37 – 2 INWENTARYZACJA DRUKÓW I KASY (GK)

a/ 371 – Spisy i protokoły inwentaryzacyjne druków ścisłego zarachowania

b/ 371 – Spisy i protokoły inwentaryzacyjne

523 – STRAŻ GMINNA

5230 – ORGANIZACJA STRAŻY (SEKR)

SEGREGATOR ORG – 1 REGULAMINY I INSTRUKCJE WEWNĘTRZNE– A

- a/ 5230 – Regulaminy i instrukcje wewnętrzne obowiązujące
- b/ 5230 – Regulaminy i instrukcje wewnętrzne nieaktualne
- c/ 5230 – Procedury i wytyczne obowiązujące
- d/ 5230 – Procedury i wytyczne nieaktualne

SEGREGATOR ORG – 2 UPOWAŻNIENIA – A

- a/ 5230 – Upoważnienia do kontroli ruchu drogowego
- b/ 5230 – Upoważnienia do ochrony środowiska
- c/ 5230 – Upoważnienia do kontroli sprzedaży alkoholu
- d/ 5230 – Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych:
d1/ w zbiorach papierowych; d2/ w zbiorach informatycznych
- e/ 5230 – Upoważnienia inne

SEGREGATOR ORG – 3 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- a/ Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
- b/ 5230 – Organizacja ochrony danych osobowych
- c/ Udostępnienie danych osobowych,
- d/ Korespondencja w/s ochrony danych osobowych

SEGREGATOR ORG – 4 ORGANIZACJA SŁUŻBY (Z-CA)

- a/ Rejestr zaprowadzonych ksiąg służby – Książka służby na dyżurce
- b/ Rejestr zaprowadzonych ksiąg pracy dyżurnego – Książka wydarzeń na dyżurce
- c/ Rejestr zaprowadzonych ksiąg dyspozycji – Książka dyspozycji na dyżurce
- d/ Rejestr zaprowadzonych ksiąg Sprawy o wykroczenia – Rejestr Spraw Wykroczeń u oskarżyciela publicznego
- e/ Rejestr zaprowadzonych ksiąg Wydarzenia z Monitoringu – książka wydarzeń z Monitoringu u operatora monitoringu
- f/ Rejestr zaprowadzonych ksiąg wydanego sprzętu – Książka wydanego sprzętu na dyżurce
- g/ Rejestr zaprowadzonych ksiąg badań na alkomacie – Książka u dyżurnego
- h/ Wykaz rejestrów prowadzonych przez dyżurnego
- i/ Funkcje dodatkowe
- j/ Rejestr osób doprowadzonych do Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym (Izby Wyrzeźwień)

5231 – OCHRONA PORZĄDKU W MIEJSCACH PUBLICZNYCH – B5 (DYŻ 5)

SEGREGATOR PP – 1 SPRAWY PORZĄDKU PUBLICZNEGO (INTERWENCJE)

- a/ Zakłócenia porządku publicznego
- b/ Alkohol
- c/ Plakatowanie
- d/ Wybryk nieobyczajny
- e/ Psy
- f/ Inne

SEGREGATOR PP – 2 NIELETNI – B5 (OP 1)

SEGRGATOR PP – 3 ZEZWOLENIA DOT. PORZĄDKU PUBLICZNEGO – Bc (DYŻ 5)

SEGREGATOR PP – 4 ZABEZPIECZENIE IMPREZ (Z-CA KOM)

- a/ Plany zabezpieczeń, uzgodnienia z organizatorami

SEGREGATOR PP – 5 RAPORTY DZIENNE (DYŻ)

SEGREGATOR PP – 6 MONITORING (OM)

- a/ Rejestr pracy monitoringu - Książka wydarzeń z monitoringu (książka na dyżurce)
- b/ Dokumenty potwierdzające przekazanie nagrań z monitoringu

SEGREGATOR PP – 8 BMC – ORGANIZACJA PROGRAMU „BEZP. CIESZYN” (KOM)

a/ sprawy organizacyjne

b/ umowy i porozumienia związane z programem

SEGREGATOR PP – 9 BMC – PLANY I SPRAWOZDANIA (KOM)

SEGREGATOR PP – 10 BMC – STAN BEZPIECZEŃSTWA (KOM)

a/ informacje o stanie bezpieczeństwa

b/ korespondencja dotycząca programu

SEGREGATOR PP – 11 (A, B, C) BMC – IMPREZY/ZADANIA (KOM)

5232 – KONTROLA RUCHU DROGOWEGO – B3

**SEGREGATOR RD – 1 POSTĘPOWANIA W/S RUCHU DROGOWEGO (INTERWENCJE)
(DYŻ 3)**

SEGREGATOR RD – 2 KARTY PRD (Z-CA KOM)

SEGREGATOR RD – 3 USUWANIE SAMOCHODÓW (DYŻ 3)

a/ Przepisy regulujące usuwanie pojazdów

b/ Dyspozycje usunięcia pojazdu i dalsze postępowanie

**SEGREGATOR RD – 4 WYSTĄPIENIA DO NFOŚ i GW O DOTACJE ZA USUNIĘTE I
WYZŁOMOWANE SAMOCHODY (GK)**

SEGREGATOR RD – 5 ZEZWOLENIA DOT. RUCHU DROGOWEGO (DYŻ 3)

SEGREGATOR RD – 6 USTALENIA Z CEPIK (DYŻ 3 + DYŻ 1)

5233 – OCHRONA OBIEKTÓW KOMUNALN. I URZĄDZEŃ UŻYTKU PUBLICZNEGO – B3

SEGREGATOR CZYST – 1 PRZEPISY CZYSTOŚCIOWE (DYŻ 1 + 2 + 4)

a/ Przepisy dotyczące utrzymywania czystości

b/ Wykaz i zezwolenia podmiotów uprawnionych do wywozu nieczystości na terenie Cieszyna

SEGREGATOR CZYST – 2 POSTĘPOW. W/S CZYSTOŚCI (INTERWENCJE – DYŻ.1 + 2)

SEGREGATOR CZYST – 3 KONTROLE CZYSTOŚCI NIERUCHOMOŚCI (DYŻ 4)

SEGREGATOR CZYST – 4 KONTROLE CZYSTOŚCI PODMIOTÓW (DYŻ 4)

SEGREGATOR CZYST – 5 WYCINKA DRZEW – ZEZWOLENIA Z OŚ (DYŻ 2)

5234 – INFORMOWANIE O STANIE I RODZAJACH ZAGROŻEŃ – B5

SEGREGATOR ZAGR – 1 KOMUNIKATY O ZAGROŻENIACH (DYŻ 1)

SEGREGATOR ZAGR – 2 INTERWENCJE W/S ZAGROŻEŃ (DYŻ 1)

SEGREGATOR ZAGR – 3 ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE (KOM)

5235 – POSTĘPOWANIE MANDATOWE – B5 (Z-CA + KS)

SEGREGATOR MAND – 1 ORGANIZACJA POST. MANDATOWEGO (KS)

a/ Regulacje prawne dotyczące postępowania mandatowego

b/ Upoważnienia do karania mandatowego

c/ Rejestr wydanych bloczków mandatowych

d/ Notatki w/s mandatów

e/ Pisma w/s mandatów

f/ postanowienia o sprostowaniu błędów

SEGREGATOR MAND – 2 WPŁYWY Z MANDATÓW GOTÓWKOWYCH (KS)

SEGREGATOR MAND – 3 ROZLICZENIA MANDATÓW (KS)

a/ Rozliczenia do Urzędu Wojewódzkiego (miesięczne rozliczenia mandatów,
informacje o wykorzystanych bloczkach mandatowych)

b/ Tygodniowe rozliczenia mandatów kredytowanych z Urzędem Miejskim

SEGREGATOR MAND – 4 ZAPOTRZEBOW./INWENTARYZACJA MANDATÓW (KS)

a/ Zapotrzebowania na bloczki mandatowe

b/ Inwentaryzacja bloczków mandatowych

SEGREGATOR MAND – 5 WINDYKACJA MANDATÓW – B10 (GK)

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Straży Miejskiej w Cieszynie .

SPIS TREŚCI:

- Rozdział 1 Przepisy ogólne
- Rozdział 2 Organizacja i zadania archiwum zakładowego
- Rozdział 3 Lokal archiwum zakładowego
- Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Rozdział 6 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
- Rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- Rozdział 8 Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- Rozdział 9 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział 10 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- Rozdział 11 Sprawozdawczość archiwum zakładowego

Załączniki do instrukcji

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1. Przedmiot instrukcji.

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Straży Miejskiej w Cieszynie oraz zasady i tryb postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§2. Określenia użyte w instrukcji.

1. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- a) jednostka organizacyjna – Straż Miejska w Cieszynie,
- b) komórka organizacyjna – referat, sekcja lub inne samodzielne stanowisko w jednostce organizacyjnej,
- c) akta – wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, księgową, statystyczna i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym.

§3. Podział dokumentacji.

1. Dokumentacja powstająca w toku działalności Straży Miejskiej w Cieszynie z uwagi na wartość historyczną, naukową i praktyczną dzieli się na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

2. Materiałami archiwalnymi są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej. Materiały historyczne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecznie i nie mogą być zniszczone.

3. Dokumentacją niearchiwalną określa się dokumentację inną niż wymieniona w ust. 2, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

§4. Oznaczenie kategorii dokumentacji.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być 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. Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- a) symbolem "A" oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,

- b) symbolem “B” oznacza się dokumentację kategorii niearchiwalnej, z tym że:
- symbolem ”B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.
 - symbolem “Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę za zgodą archiwum zakładowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.
 - symbolem “BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

Rozdział 2 Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5. 1. Straż Miejska w Cieszynie posiada jedną składnicę akt, zwaną archiwum zakładowym, nad funkcjonowaniem którego nadzór sprawuje komendant.

2. Archiwum zakładowe nie jest samodzielnym stanowiskiem pracy, przypisane jest do zakresu czynności pracownika ds. kadr i obsługi .

§6. Zakres działania archiwum.

1. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne kat.”A” i dokumentację niearchiwalną kat. “B”, wymienione w rozdz. 1.

2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- b) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji, które polega na:
 - porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków,
- f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
- g) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- h) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- j) współpraca z Archiwum Państwowym w Katowicach Oddział w Cieszynie, przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- k) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§7. Personel archiwum.

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, zgodnie z zakresem powierzonych czynności.

2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe posiada średnie wykształcenie oraz przeszkolenie archiwalne.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe należy:
 - a) prowadzenie spraw wymienionych w §5 ust. 2 instrukcji,
 - b) znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki organizacyjnej, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Rozdział 3 Lokal archiwum zakładowego

§8. 1. W pomieszczeniu archiwum zakładowego wydzielone zostały następujące części:

- a) magazyn służący do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- b) miejsce służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę,
- c) miejsce służące do pracy biurowej pracownika archiwum zakładowego i do udostępniania materiałów archiwalnych.

2. Archiwum zakładowe spełnia następujące wymogi:

- a) pomieszczenie archiwum zakładowego mieści się na pierwszym piętrze budynku komendy i posiada odpowiednią wytrzymałość stropów,
- b) lokal jest suchy, bez okien, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi, wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim przebywającego,
- c) drzwi archiwum są zaopatrzone w mocne zamki i zabezpieczone plombą,
- d) pomieszczenie posiada skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną (przewody i żarówki są zabezpieczone), posiada oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła,
- e) pomieszczenie jest zaopatrzone w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego (używa się tylko gaśnic proszkowych),
- f) archiwum posiada centralne ogrzewanie,
- g) obowiązuje w nim zakaz palenia tytoniu i nie używania grzejników elektrycznych,
- h) podłoga w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn posiada gładką powierzchnię,
- i) magazyn archiwalny jest zaopatrzone w odpowiednie regały i biurko zawierające ewidencję archiwum zakładowego,
- j) w archiwum zakładowym nie przechowuje się żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie oraz zapewniona jest możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,
- k) w pomieszczeniu archiwum należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji,
- l) należy regularnie sprzątać pomieszczenie archiwum, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonia.

3. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum zakładowego mają:

- archiwista,
- pracownicy Straży Miejskiej pod nadzorem archiwisty,
- jednostki kontrolujące.

Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§9.1. Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposób jej przekazywania do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej.

2. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących spraw komórka może korzystać na prawach wypożyczenia z archiwum zakładowego.

3. Akta spraw zakończonych są przechowywane w komórkach merytorycznych przez okres 2 lat. Po tym czasie są przekazywane kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym.

4. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.

5. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

§10. 1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:

a) dla całego spisu:

- nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- datę przekazania spisu;

b) dla każdej pozycji spisu:

- liczbę porządkową,
- część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teście,
- rok założenia teczek aktowej,
- rok najwcześniejszego pisma w teście, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczek aktowej,
- rok najpóźniejszego pisma w teście,
- liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 3).

3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.

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

5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A (jeden egzemplarz dla Archiwum Państwowego) i w trzech egzemplarzach dla kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

6. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

7. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: kierownik komórki z której są przekazywane akta, pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum.

8. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

9. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek tak, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najnowszej sprawy (od nr1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, 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 teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach), przy czym jeżeli grubość te czki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej te czce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: "Niniejsza te czka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsco wość, data, podpis osoby porządkującej i pakującej akta]",
 - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość te czki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
 - e/ w przypadku dokumentacji o nietypowym formacie takich jak kwitariusze, dowody wpłaty, potwierdzenia odbioru, włożenie ich do specjalnych zabezpieczających tekturowych pudeł.

10. W przypadku niewłaściwego przygotowania dokumentacji do przekazania przez daną komórkę organizacyjną pracownik może odmówić jej przyjęcia powiadamiając o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta.

11. Odmowa przyjęcia akt przez archiwum może nastąpić w przypadku ujawnienia błędów i niedokładności w uporządkowaniu akt lub stwierdzeniu niezgodności spisów zdawczo-odbiorczych z zawartością poszczególnych teczek.

Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§11. 1. Przechowywanie akt.

- a) Do przechowywania akt służą regały oznaczone cyframi rzymskimi z półkami oznaczonymi cyframi arabskimi.
- b) W archiwum zakładowym materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną układa się według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne (kat. A) układa się na osobnym regale /półce/.
- c) Archiwum zakładowe rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte te czki akt oznacza swoją sygnaturą tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

§12. Środkami ewidencyjnymi są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (kat. A) przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Pierwszy egzemplarz spisu układa się według kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a drugi egzemplarz w oddzielnej te czce dla poszczególnych komórek organizacyjnych (wzór załącznik nr 3),
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (kat. A) służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych (wzór załącznik nr 6),
- 3) rejestr udostępnienia akt (kat. B) (wzór załącznik nr 9),
- 4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt kat. A (wzór załącznik nr 10),
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego (kat. A) (wzór załącznik nr 4 i 5),

6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (kat. B) (wzór załącznik nr 7 i 8).

§13. 1. Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego,
- 2) 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 archiwum zakładowe,
 - c) nazwę podmiotu 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,
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów,
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łączone 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 skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle,
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w §14.

§14. 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.

§15. 1. Dokumentację układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych,
 - 2) dokumentację ze składu chronologicznego,
 - 3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Dokumentacja ta jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§16. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób komendant powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§17. Skontrum dokumentacji polega na:

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

§18. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie komendanta lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala komendant.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna 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 archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

§19. Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§20. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 10 -12, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§21.1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§22. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§23.1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:

- 1) datę,
- 2) nazwę wnioskującego,
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji,
- 4) informację o sposobie udostępnienia,
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie,
- 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom podmiotu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje komendant.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie komendanta lub osoby przez niego upoważnionej.

§24. 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 lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty,
- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§25. 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 wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co

najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu kierownik podmiotu zarządza postępowanie wyjaśniające.

§26. Archiwista w przyjęty w danym podmiocie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe - także daty zwrotu do archiwum.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§27. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§28. 1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania,
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§29. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje komendant albo osoba go zastępująca.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu odpowiednio przez komendanta albo osobę go zastępującą.

§30. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§31. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD - do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej,
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§32. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez

archiwum zakładowe.

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§33. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§34. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§35. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi podmiotu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego,
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych,
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających,
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD -liczbę spraw,
- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD -liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego,
- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach,
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej - liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załączniki:

1. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego,
2. Opisteczki aktowej,
3. Spis zdawczo – odbiorczy akt,
4. Spis zdawczo – odbiorczy materiałów archiwalnych,
5. Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych,
6. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
7. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
8. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
9. Rejestr udostępniania akt,
10. Protokół zaginięcia/zniszczenia akt.

KOMENDANT
STRAŻY MIEJSKIEJ
w CIESZYNIE
29
m. Kazimierz Plusa

Straż Miejska w Cieszynie
ul. Limanowskiego 7
43-400 CIESZYN
Tel. 33/8579 400, tel./fax 33/8579 402

WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIĘSZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO

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

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
symbol literowy
komórki
organizacyjnej
i symbol
klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
jednostka i komórka
organizacyjna

.....
kategoria
archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
(roczone daty końcowe akt)

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej
 przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
 (miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
 (podpis odbierającego)

.....
 (podpis przekazującego)

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej
 przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
 (miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

akt osobowych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
 (podpis odbierającego)

.....
 (podpis przekazującego)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska 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, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)
.....

Załącznik:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 9 do Instrukcji Archiwum Zakładowego
REJESTR UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna lub zakład pracy	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić