

**Zarządzenie Nr 13/2023**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie**  
**z dnia 28 marca 2023 r.**

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie.

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

**§ 1.**

Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie

1. Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.**


Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

**§ 3.**

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Włodawie  
  
mgr Anna Wegiera-Walasek

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 13/2023  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
we Włodawie  
z dnia 28 marca 2023 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**WE WŁODAWIE**

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| ROZDZIAŁ 1 .....  | 3  |
| PRZEPISY OGÓLNE.....  | 3  |
| ROZDZIAŁ 2 .....  | 6  |
| PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.....   | 6  |
| ROZDZIAŁ 3 .....  | 9  |
| PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK .....  | 9  |
| ROZDZIAŁ 4 .....  | 10 |
| REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA .....   | 10 |
| ROZDZIAŁ 5 .....  | 13 |
| ZAŁATWIANIE SPRAW .....   | 13 |
| ROZDZIAŁ 6 .....  | 14 |
| AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....  | 14 |
| ROZDZIAŁ 7 .....  | 15 |
| PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ PROWADZĄCYCH SPRAWY .....   | 15 |
| ROZDZIAŁ 8 .....  | 16 |
| PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICZY AKT .....  | 16 |
| ROZDZIAŁ 9 .....  | 19 |
| POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI LUB<br>REORGANIZACJI GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁODAWIE..... | 19 |

# Rozdział 1

## Przepisy ogólne

### § 1.

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

### § 2.

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

### § 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

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



- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **składnica akt** – składnica akt GOPS Włodawa;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **pracownik merytoryczny** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 9) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Gminny Ośrodek Pomocy społecznej we Włodawie, datę wpływu, podpis osoby przy a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 10) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 11) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez GOPS Włodawa, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 12) **punkt kancelaryjny** – sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 13) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;

- |  |   |
|--|---|
| 14) <b>rejestr przesyłek wpływających</b>        | – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez GOPS Włodawa;  |
| 15) <b>rejestr przesyłek wychodzących</b>        | – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez GOPS Włodawa;  |
| 16) <b>skład informatycznych nośników danych</b> | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;  |
| 17) <b>spis spraw</b>                            | – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym na stanowisku pracy;           |
| 18) <b>sprawa</b>                                | – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości; |
| 19) <b>teczka aktowa</b>                         | – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;  |
| 20) <b>UPO</b>                                   | – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.   |

#### § 4.

1. W GOPS Włodawa obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”. Pomocniczo stosuje się rejestr przesyłek wpływających (dziennik korespondencyjny), w którym rejestruje się każde pismo wpływające do GOPS Włodawa.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w GOPS Włodawa i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

#### § 5.

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

#### § 6.

1. Kategoria archiwalna ustalana jest przez pracownika merytorycznego, do którego zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i który w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
2. Pracownik merytoryczny współpracujący przy załatwianiu sprawy z innymi pracownikami informuje ich o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.



3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między pracownikami, pracownicy inni niż merytoryczni przekazują do akt sprawy pracownikowi merytorycznemu, używając znaku sprawy nadanego przez pracownika merytorycznego.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw przez pracownika innego niż merytoryczny.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

#### § 7.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz GOPS Włodawa;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

#### § 8.

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

## Rozdział 2

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

#### § 9.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

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

#### § 10.

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

#### § 11.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Kierownik GOPS Włodawa określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się



- bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
    - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
    - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
  6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
    - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
    - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

#### § 12.

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

#### § 13.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z GOPS Włodawa;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez GOPS Włodawa;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez GOPS Włodawa;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności GOPS Włodawa.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### § 14.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

#### § 15.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### § 16.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w GOPS Włodawa kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### **Rozdział 3**

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

#### § 17.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych pracowników merytorycznych oraz przekazania w sposób przyjęty w GOPS Włodawa.
2. Właściwość pracowników wynika z podziału zadań i kompetencji w GOPS Włodawa.



3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

#### § 18.

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

#### § 19.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

#### § 20.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych osób prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona osoba prowadząca sprawę stanowi wtedy pracownika merytorycznego.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się pracowników merytorycznych do załatwienia poszczególnych spraw.

### **Rozdział 4**

#### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### § 21.

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

#### § 22.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: GOPS.123.77.2022, gdzie:

- 1) GOPS to oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie,
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 77 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej GOPS Włodawa, w danym roku;
  - 4) 2022 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4, oddziela się kropkami w następujący sposób: GOPS.123.78.2.2022, gdzie:
- 1) GOPS to oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 78 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123, w jednostce organizacyjnej oznaczonej GOPS, w danym roku;
  - 4) 2 to liczba naturalna określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą 78;
  - 5) 2022 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę
6. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: GOPS.123.77.2022.2, gdzie 2 jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
  - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: GOPS.123.77.2022.MB lub GOPS.123.77.2022.2.MB, gdzie MB to oznaczenie prowadzącego sprawę.

#### § 23.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;



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

#### § 24.

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

#### § 25.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczącą sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw**

#### § 26.

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

#### § 27.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowe stanowisko pracy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”, i przenosi się akta sprawy do nowej teuczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

#### § 28.

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



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

#### § 29.

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą GOPS Włodawa, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez Kierownika GOPS Włodawa oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## Rozdział 6

### Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

#### § 30.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji Kierownik GOPS Włodawa.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

### § 31.

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

### § 32.

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

### § 33.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

## Rozdział 7

### Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez prowadzących sprawę

#### § 34.

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



## § 35.

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

## § 36.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod tytułem teczki;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
  - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

## § 37.

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

## Rozdział 8

### Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

## § 38.

1. Pracownicy przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy pracownik merytoryczny może pozostawić, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po

dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).

3. Archiwista ustala – w porozumieniu z pracownikami GOPS Włodawa – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 39.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii niearchiwalnej B25 i wyższej niż B10, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
  - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w zewnętrznym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
  - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt kat. B25 i powyżej B10 i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
  - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.



§ 40.

1. Pracownicy przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującego dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje pracownik przekazujący dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
    - d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
    - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb GOPS Włodawa, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 41.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,

- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - c) imię, nazwisko i podpis pracownika odpowiadającego za skład informatycznych nośników danych,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
  - c) określenie typu nośnika,
  - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
  - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 42.

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

## Rozdział 9

### Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie

§ 43.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności GOPS Włodawa lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Kierownik GOPS Włodawa zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę organizacyjną, kierownik jednostki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej jednostki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Prowadzący sprawy, którzy przejęli dokumentację spraw niezakończonych, dokonują ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.
5. W przypadku reorganizacji GOPS Włodawa, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dokumentacja archiwalna i jej ewidencja przekazane zostaną nowej jednostce organizacyjnej. Kopię protokołu zdawczo – odbiorczego przekazuje się do wiadomości archiwum państwowego.
6. Składnica akt ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności przez GOPS Włodawa.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Włodawie  
*Anna Węgierta-Walasek*  
mgr Anna Węgierta-Walasek



.....  
(Nazwa jednostki)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne<br>od - do | Kat.<br>arch. | Liczba<br>teczek | Miejsce<br>przechowywania<br>akt w archiwum<br>zakładowym | Data zniszczenia akt lub<br>przekazania do<br>Archiwum<br>Państwowego |
|-----|-------------|-----------------------|-------------------------|---------------|------------------|---|---|
| 1   | 2           | 3                     | 5                       | 6             | 7                | 8   | 9   |
|     |             |                       |                         |               |                  |   |   |
|     |             |                       |                         |               |                  |   |   |

.....  
(miejsowość, data)

**Przekazujący akta**

**Przyjmujący akta**

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....





....., dn.....

.....  
(Nazwa jednostki)

**Spis zdawczo odbiorczy informatycznych nośników danych nr .....**

| L.p. | Znak nośnika | Typ nośnika | Znak sprawy lub klasa, z którą powiązany jest nośnik | Numer seryjny nośnika (jeśli występuje) | Rok rejestracji nośnika w systemie EOD | Zawartość skopiowano do systemu EOD (TAK/NIE) | Kategoria archiwalna* | Miejsce przechowywania w składnicy akt | Data zniszczenia lub przekazania |
|------|--------------|-------------|--|---|--|---|-----------------------|--|----------------------------------|
| 1    | 2            | 3           | 4  | 5                                       | 6                                      | 7   | 8                     | 9                                      | 10                               |
| 1.   |              |             |  |   |  |   |                       |  |                                  |
| 2.   |              |             |  |   |  |   |                       |  |                                  |

.....  
(miejscowość, data)

**Przekazujący materiały**

**Przyjmujący materiały**

.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

\* Nośnik, którego zawartość została skopiowana do systemu EOD kwalifikowany jest do kat. Bc  
Rubryki 9 i 10 wypelnia archiwista





## Karta udostępnienia akt nr ..... \*\*)

|   |                   |              |
|---|-------------------|--------------|
| .....<br>Nazwa i adres jedn. organizacyjnej | .....<br>**)      | .....<br>**) |
| .....<br>Data.....                          | Termin zwrotu akt |              |

Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie akt powstałych na stanowisku pracy

.....z lat .....

o znakach.....

.....  
i upoważniam do ich wykorzystania \*) – odbioru\*)

Pana/ią.....

Imię i nazwisko

.....  
Podpis

Zezwalam na udostępnienie \*)- wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
Data i podpis

\*) Niepotrzebne skreślić \*\*) Wypełnia składnica akt

verte

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt- tomów..... kart.....**

Data : ..... Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

|                            |  |                               |
|----------------------------|--|-------------------------------|
| .....<br>Podpis oddającego | Akta zwrócono<br>do składnicy akt<br>.....<br>Data ..... | .....<br>Podpis odbierającego |
|----------------------------|--|-------------------------------|





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

..... dnia .....  
(miejscowość)

## 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





**Warunki wilgotności i temperatury  
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt**

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

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 13/2023  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
we Włodawie  
z dnia 28 marca 2023 r.

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA**  
**SKŁADNICZY AKT**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**WE WŁODAWIE**

## SPIS TREŚCI:

|  |    |
|--|----|
| ROZDZIAŁ 1 .....   | 3  |
| PRZEPISY OGÓLNE.....   | 3  |
| ROZDZIAŁ 2 .....   | 4  |
| ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT .....  | 4  |
| ROZDZIAŁ 3 .....   | 5  |
| LOKAL SKŁADNICY AKT.....   | 5  |
| ROZDZIAŁ 4 .....   | 7  |
| PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT .....   | 7  |
| ROZDZIAŁ 5 .....   | 9  |
| PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ<br>EWIDENCJI .....              | 9  |
| ROZDZIAŁ 6 .....   | 11 |
| PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE<br>DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ..... | 11 |
| ROZDZIAŁ 7 .....   | 11 |
| UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT .....  | 11 |
| ROZDZIAŁ 8 .....   | 13 |
| WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT .....  | 13 |
| ROZDZIAŁ 9 .....   | 13 |
| BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ .....   | 13 |
| ROZDZIAŁ 10 .....  | 15 |
| PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO.....   | 15 |
| ROZDZIAŁ 11 .....  | 15 |
| SPRAWOZDAWCZOŚĆ SKŁADNICY AKT.....   | 15 |



## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie, zwanym dalej GOPS Włodawa, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### § 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- |   |  |
|---|--|
| 1) <b>archiwista</b>                            | – pracownik realizujący zadania składnicy akt;   |
| 2) <b>składnica akt</b>                         | – składnica akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie   |
| 3) <b>brakowanie</b>                            | – przekazywanie na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w składnicy akt już upłynął; |
| 4) <b>pracownik merytoryczny</b>                | – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;                        |
| 5) <b>informatyczny nośnik danych</b>           | – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;   |
| 6) <b>skład informatycznych nośników danych</b> | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;                             |
| 7) <b>teczka aktowa</b>                         | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;   |
| 8) <b>wykaz akt</b>                             | – jednolity rzeczowy wykaz akt;  |
| 9) <b>kwalifikacja archiwalna</b>               | – nadanie dokumentacji odpowiedniej kategorii archiwalnej;   |
| 10) <b>zasób archiwalny</b>                     | – całość dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt.  |

#### § 3.

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

#### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

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

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organizacja i zadania składnicy akt**

#### **§ 5.**

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną ze wszystkich stanowisk pracy GOPS Włodawa oraz dokumentację odziedziczoną.

#### **§ 6.**

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy przez pracownika merytorycznego;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;

- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 11) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

#### **§ 7.**

1. Zadania archiwisty wykonuje osoba wyznaczona przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.
2. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.

#### **§ 8.**

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie / wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub w przypadku starszego archiwisty - wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### **§ 9.**

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

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Lokal składnicy akt**

#### **§ 10.**

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia GOPS Włodawa, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.



## § 11.

Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

## § 12.

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy, koc gaśniczy szklany i worki ewakuacyjne na akta;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### **§ 13.**

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

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§ 14.**

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Pracownicy GOPS Włodawa przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę pracownik.

#### **§ 15.**

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki,
    - c) imię, nazwisko i podpis pracownika przekazującego dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,

- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego.

3. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych.

5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
- 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

6. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Oprócz spisów na nośniku papierowym składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.

## **§ 16.**

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego pracownika zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

## **§ 17.**

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika



jednostki albo osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 18.**

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

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

#### **§ 19.**

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 stanowisk pracy przekazujących dokumentację.

## § 20.

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

## § 21.

Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) dokumentację niearchiwalną kat. B25;
- 2) akta osobowe;
- 3) listy płac,
- 4) dokumentację techniczną;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

## § 22.

Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

## § 23.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Kierownik GOPS Włodawa powiadamia właściwe organy.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **§ 24.**

Skontrum dokumentacji polega na:

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

#### **§ 25.**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Kierownika GOPS Włodawa komisja skontrolująca, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Kierownik GOPS Włodawa.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
  - 3) podpisy członków komisji.

#### **§ 26.**

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

## **ROZDZIAŁ 7**

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

#### **§ 27.**

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w składnicy akt lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika GOPS Włodawa.



### § 28.

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazujących ją pracowników oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

### § 29.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie stanowiska pracy, na którym dokumentacja została wytworzona i zgromadzona lub przekazana,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza GOPS Włodawa:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom GOPS Włodawa jest wymagana zgoda Kierownika GOPS Włodawa.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza GOPS Włodawa jest wymagane zezwolenie Kierownika GOPS Włodawa.

### § 30.

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, pracownikom bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

### § 31.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się pracownikowi, który dokumenty wypożyczył celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

### **§ 32.**

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

## **ROZDZIAŁ 8**

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

### **§ 33.**

W przypadku wznowienia sprawy przez pracownika, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika GOPS Włodawa wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do pracownika.

### **§ 34.**

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

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

### **§ 35.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art.

5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez pracowników, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Kierownik GOPS Włodawa.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, pracownicy mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Kierownika GOPS Włodawa.

### § 36.

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

### § 37.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody.
2. Wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Kierownik GOPS Włodawa składa dyrektorowi miejscowo właściwego archiwum państwowego.
3. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie.
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której skład wchodzi: archiwista oraz pracownicy, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

### § 38.

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

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

### § 39.

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



## § 40.

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

## ROZDZIAŁ 10

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

## § 41.

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

## § 42.

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

## ROZDZIAŁ 11

### Sprawozdawczość składnicy akt

## § 43.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu składnicy akt;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej od poszczególnych pracowników w podziale na dokumentację niearchiwalną kat. B25 i powyżej B10;
  - 4) ilość nośników przejętych ze 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 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Włodawie  
*AW*  
mgr Anna Węgiera-Walasek

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 13/2023  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
we Włodawie  
z dnia 28 marca 2023 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
WE WŁODAWIE**



## **Tytuł klas I i II rzędu**

### **0 Zarządzanie**

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promowanie
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole i audyt

### **1 Sprawy kadrowe**

- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Dokumentacja pracownicza
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

### **2 Administrowanie środkami rzeczowymi**

- 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploataowanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

### **3 Finanse i obsługa finansowo-księgową**

- 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 34 Opłaty i ustalanie cen
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa

### **4 Monitorowanie i realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania osób i rodzin**

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania osób i rodzin
- 41 Planowanie i realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania osób i rodzin
- 42 Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami
- 43 Praca socjalna
- 44 Opieka nad dzieckiem i rodziną
- 45 Zwrot opłaty wniesionej zastępczo przez gminę za pobyt osoby w Domu Pomocy Społecznej
- 46 Organizowanie prac społecznie użytecznych

## **5 Obsługa świadczeń**

- 50 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej
- 51 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
- 52 Realizacja świadczeń rodzinnych
- 53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
- 54 Obsługa innych rodzajów świadczeń
- 55 Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych
- 56 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

## **6 Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym**

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

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne   | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego  |
|------------------------|----|-----|------|--|----------------------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |  |                                  |  |
| 1                      | 2  | 3   | 4    | 5  | 6                                | 7  |
| 0                      |    |     |      | <b>Zarządzanie</b>   |                                  |  |
|                        | 00 |     |      | <b>Gremia kolegialne</b>   |                                  |  |
|                        |    | 000 |      | Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy  | B25                              | w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących  |
|                        |    | 001 |      | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)   | B25                              |  |
|                        |    | 002 |      | Narady (zebrania) pracowników  | B25                              | protokoły, sprawozdania, wnioski, inne niż gremia wymienione w klasach 000-001   |
|                        | 01 |     |      | <b>Organizacja</b>   |                                  |  |
|                        |    | 010 |      | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych  | B5                               | statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych   |
|                        |    | 011 |      | Organizacja własnej jednostki  | B25                              | przepisy dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach |
|                        |    | 012 |      | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne   | B10                              | w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwym stanowisku pracy   |
|                        |    | 013 |      | System zarządzania jakością  | B25                              | w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.  |
|                        |    | 014 |      | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej   |                                  |  |
|                        |    |     | 0140 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | B10                              | własne B25   |
|                        |    |     | 0141 | Udostępnianie informacji   | B10                              | w tym informacji publicznej  |
|                        |    |     | 0142 | Ochrona danych osobowych   | B10                              |  |
|                        |    | 015 |      | Obsługa kancelaryjna   |                                  |  |



|  |     |      |  |     |  |
|--|-----|------|--|-----|--|
|  |     | 0150 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo  | B25 | instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dotyczące postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach                  |
|  |     | 0151 | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji  | B5  | kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, potwierdzenia doręczeń pocztowych, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze  |
|  |     | 0152 | Opracowywanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy   | B25 | opracowanie wzorów   |
|  |     | 0153 | Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe  | B25 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230   |
|  |     | 0154 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania   | B10 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230   |
|  |     | 0155 | Prenumerata czasopism i innych publikacji  | B5  |  |
|  |     | 0156 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi                                       | B25 |  |
|  | 016 |      | Składnica akt  |     | przepisy kancelaryjne i archiwalne przy <b>klasie 0150</b>   |
|  |     | 0160 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt  | B25 | spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy. |
|  |     | 0161 | Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej  | B25 |  |
|  |     | 0162 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej   | B25 | korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły potwierdzające zniszczenie, certyfikaty zniszczenia, zaświadczenia o zniszczeniu        |
|  |     | 0163 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji składnicy akt  | B5  | w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt  |
|  |     | 0164 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt  | B10 |  |
|  |     | 0165 | Skontrum dokumentacji  | B25 |  |
|  |     | 0166 | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | B5  |  |
|  |     | 0167 | Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym  | B5  |  |
|  |     | 0168 | Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt  | B25 |  |

|  |           |     |      |   |     |  |
|--|-----------|-----|------|---|-----|--|
|  | <b>02</b> |     |      | <b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>   |     |  |
|  |           | 020 |      | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych   | B10 | okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu  |
|  |           | 021 |      | Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki  | B25 | komplet podpisanych przez Dyrektora lub Kierownika placówki zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń, dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy, materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt na stanowisku które akt przygotowało |
|  |           | 022 |      | Zbiór umów  | B10 | jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; w tym umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt na stanowisku pracy, która umowę przygotowała   |
|  |           | 023 |      | Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki   | B10 | opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą   |
|  |           | 024 |      | Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych   | B25 | w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych   |
|  |           | 025 |      | Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym  |     |  |
|  |           |     | 0250 | Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym   | B10 |  |
|  |           |     | 0251 | Sprawy przed sądami administracyjnymi   | B10 | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy  |
|  | <b>03</b> |     |      | <b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>   |     | z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych   |
|  |           | 030 |      | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz | B10 | własne B25   |
|  |           | 031 |      | Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów  | B5  | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania   |
|  |           | 032 |      | Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki   | B25 | jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą  |

|  |           |     |  |  |     |   |
|--|-----------|-----|--|--|-----|---|
|  |           |     |  |  |     | się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować <b>do kategorii B5</b> ;<br>w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji |
|  |           | 033 |  | Sprawozdawczość statystyczna   | B25 | jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować <b>do kategorii B5</b>  |
|  |           | 034 |  | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja   | B25 | własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety  |
|  |           | 035 |  | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów  | B25 | inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.  |
|  | <b>04</b> |     |  | <b>Informatyzacja</b>  |     | zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230   |
|  |           | 040 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji                             | B10 | własne B25  |
|  |           | 041 |  | Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych  | B10 | w tym sprawy bezpieczeństwa systemów;<br>przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki   |
|  |           | 042 |  | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne   | B5  | okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji   |
|  |           | 043 |  | Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania   | B5  |   |
|  |           | 044 |  | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów   | B5  | okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu   |
|  |           | 045 |  | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych   | B25 | w tym obsługa merytoryczna BIP  |
|  |           | 046 |  | Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych  | B25 | w tym polityka bezpieczeństwa   |
|  | <b>05</b> |     |  | <b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>  |     |   |
|  |           | 050 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji | B10 | własne B25  |
|  |           | 051 |  | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio   | B25 | w tym ich rejestr   |
|  |           | 052 |  | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości  | B2  |   |
|  |           | 053 |  | Petycje, postulaty i inicjatywy  | B25 |   |



|  |           |      |  |     |   |
|--|-----------|------|--|-----|---|
|  |           |      | obywatelskie   |     |   |
|  |           | 054  | Interpelacje i zapytania   | B25 | w tym posłów, senatorów i radnych   |
|  |           | 055  | Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom   | B2  | dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy  |
|  |           | 056  | Anonimy, sygnały od obywateli  | B5  | dotyczy korespondencji, które nie mieszczą się w zadaniach wnioskodawcy   |
|  | <b>06</b> |      | <b>Reprezentacja i promowanie</b>  |     |   |
|  |           | 060  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności       | B10 | własne B25  |
|  |           | 061  | Patronaty  | B25 |   |
|  |           | 062  | Kontakty ze środkami publicznego przekazu  |     |   |
|  |           | 0620 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady | B25 |   |
|  |           | 0621 | Monitoring środków publicznego przekazu  | B25 | w tym tzw. wycinki prasowe  |
|  |           | 063  | Promocja i reklama działalności własnej jednostki  | B25 | w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe   |
|  |           | 064  | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach  | B25 |   |
|  |           | 065  | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie                         | B5  |   |
|  |           | 066  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji  | B25 | inne niż wchodzące w akta spraw   |
|  |           | 067  | Badanie satysfakcji klienta  | B10 |   |
|  | <b>07</b> |      | <b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>  |     | w kraju i za granicą  |
|  |           | 070  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami             | B10 | własne B25  |
|  |           | 071  | Współpraca z instytucjami krajowymi  | B25 | dotycząca także realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej, do <b>kategori</b> <b>B25</b> należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do <b>kategori</b> <b>B5</b> pozostałe dokumenty, dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków można zakładać odrębnie numerowane teczki, umowy i porozumienia – w <b>klasie 022 zbiór umów</b> |
|  |           | 072  | Współpraca z instytucjami zagranicznymi  |     |   |
|  |           | 0720 | Kontakty i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi   | B25 |   |
|  |           | 0721 | Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki  | B10 |   |
|  |           | 0722 | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z   | B10 |   |

|          |           |      |  |     |   |
|----------|-----------|------|--|-----|---|
|          |           |      | zagranicy  |     |   |
|          |           | 073  | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne   | B25 | w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych   |
|          | <b>08</b> |      | <b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>   | B10 | sprawy finansowe przy klasie 33   |
|          | <b>09</b> |      | <b>Kontrole i audyt</b>  |     | planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03   |
|          |           | 080  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka  | B10 | własne B25  |
|          |           | 081  | Kontrole   |     |   |
|          |           | 0810 | Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce   | B25 |   |
|          |           | 0811 | Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce   | B25 | szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań   |
|          |           | 0812 | Książka kontroli   | B25 |   |
|          |           | 0813 | Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzonych przez inne podmioty   | B5  |   |
|          |           | 082  | Audyt  | B25 |   |
| <b>1</b> |           |      | <b>Sprawy kadrowe</b>  |     | do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy |
|          | <b>10</b> |      | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>  |     |   |
|          |           | 100  | Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych  | B25 | m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe  |
|          |           | 101  | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | B10 |   |
|          |           | 102  | Opisy i wartościowanie stanowisk pracy   | B10 |   |
|          |           | 103  | Restrukturyzacja zatrudnienia  | B25 |   |
|          |           | 104  | Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych   | B25 |   |
|          | <b>11</b> |      | <b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>   |     |   |
|          |           | 110  | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy  | B10 | przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów  |
|          |           | 111  | Konkursy na stanowiska   | B10 | akta dotyczące konkretnych  |

|  |  |     |      |  |     |   |
|--|--|-----|------|--|-----|---|
|  |  |     |      |  |     | pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001 - Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)  |
|  |  | 112 |      | Obsługa zatrudnienia   |     |   |
|  |  |     | 1120 | Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki  | B10 |   |
|  |  |     | 1121 | Obsługa zatrudnienia pracowników   | B10 | w tym zakończenia stosunku pracy;   |
|  |  |     | 1122 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników   | B10 | m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, zakresy czynności, wynagrodzenia, zmiany wynagrodzenia, dodatki specjalne, nagrody jubileuszowe, porozumienia zmieniające warunki umowy o pracę,   |
|  |  |     | 1123 | Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B6  | czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat  |
|  |  |     | 1124 | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych   | B10 |   |
|  |  | 113 |      | Staże zawodowe, wolontariat, praktyki  | B10 | dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.  |
|  |  | 114 |      | Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)   |     |   |
|  |  |     | 1140 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne  | B10 | okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii <b>B50</b> ; |
|  |  |     | 1141 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne   | B5  |   |
|  |  | 115 |      | Nagradzanie, odznaczanie i karanie   |     |   |
|  |  |     | 1150 | Nagrody  | B10 | w tym nagrody pieniężne; wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych   |
|  |  |     | 1151 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne  | B10 | wnioski   |
|  |  |     |      | Wyróżnienia  | B10 | np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały  |
|  |  |     | 1152 | Karanie  | B*  | *okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w tym kary dyscyplinarne i inne kary; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001 - Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)   |
|  |  |     | 1153 | Postępowanie dyscyplinarne   | B10 | dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń   |



|  |           |     |  |   |     |   |
|--|-----------|-----|--|---|-----|---|
|  |           |     |  |   |     | komisji klasyfikuje się przy klasie 001 - Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)  |
|  |           | 116 |  | Służba przygotowawcza   | B10 |   |
|  |           | 117 |  | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych  | B10 |   |
|  |           | 118 |  | Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa                    | B25 |   |
|  |           | 119 |  | Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem                                | B5  | m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne   |
|  | <b>12</b> |     |  | <b>Dokumentacja pracownicza</b>   |     |   |
|  |           | 120 |  | Akta osobowe osób zatrudnionych   | B10 | dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii <b>B50</b> ; okres przechowywania liczony od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy |
|  |           | 121 |  | Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy                    | B10 | jak przy klasie 120   |
|  |           | 122 |  | Legitymacje służbowe  | B5  | rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.   |
|  |           | 123 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu                              | B5  |   |
|  |           | 124 |  | Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej                           | B10 | skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.  |
|  |           | 125 |  | Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych                | B10 | w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych   |
|  | <b>13</b> |     |  | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                     |     |   |
|  |           | 130 |  | Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy                               | B25 | do kategorii <b>B25</b> zalicza się własne przepisy, a do kategorii <b>B10</b> przepisy zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu  |
|  |           | 131 |  | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy | B25 | w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych;   |
|  |           | 132 |  | Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy                                  | B25 |   |
|  |           | 133 |  | Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy                       | B10 | protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków   |

|           |  |     |      |   |     |   |
|-----------|--|-----|------|---|-----|---|
|           |  |     |      |   |     | zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich oraz rejestr wypadków kwalifikowany jest do kategorii <b>B25</b>  |
|           |  | 134 |      | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe  |     |   |
|           |  |     | 1340 | Warunki szkodliwe   | B10 |   |
|           |  |     | 1341 | Rejestr czynników szkodliwych   | B40 |   |
|           |  |     | 1342 | Choroby zawodowe  | B10 |   |
|           |  | 135 |      | Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji   | B10 | w tym ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty; zasady odkładane do 100   |
|           |  | 136 |      | Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego  | B*  | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa  |
| <b>14</b> |  |     |      | <b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>   |     |   |
|           |  | 140 |      | Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia   | B25 | w tym indywidualne ścieżki rozwoju  |
|           |  | 141 |      | Dokształcanie pracowników   | B10 | studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych                           |
|           |  | 142 |      | Szkolenia organizowane we własnym zakresie  | B10 | w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych  |
| <b>15</b> |  |     |      | <b>Dyscyplina pracy</b>   |     |   |
|           |  | 150 |      | Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych, czasu pracy | B25 | do kategorii <b>B 25</b> zalicza się opracowania własne, a do <b>kategorii B 10</b> opracowania obce; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu                    |
|           |  | 151 |      | Czas pracy  |     |   |
|           |  |     | 1510 | Dowody obecności w pracy  | B10 | w tym ewidencja wyjść w godzinach służbowych  |
|           |  |     | 1511 | Absencje w pracy  | B10 |   |
|           |  |     | 1512 | Rozliczenia czasu pracy   | B10 | w tym karty ewidencji czasu pracy; dla rocznej karty ewidencji czasu pracy okres przechowywania liczony od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł; |
|           |  |     | 1513 | Delegacje służbowe  | B5  | w tym ich ewidencja; rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych  |
|           |  |     | 1514 | Ustalanie i zmiany czasu pracy  | B10 |   |
|           |  | 152 |      | Praca w godzinach nadliczbowych   | B10 |   |
|           |  | 153 |      | Urlopy osób zatrudnionych   |     |   |
|           |  |     | 1530 | Urlopy wypoczynkowe   | B10 | karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe;  |
|           |  |     | 1531 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.  | B10 |   |
|           |  |     | 1532 | Urlopy bezpłatne  | B10 |   |

|          |           |     |      |   |     |   |
|----------|-----------|-----|------|---|-----|---|
|          |           | 154 |      | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych   | B10 |   |
|          | <b>16</b> |     |      | <b>Działalność socjalna</b>   |     | m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne   |
|          |           | 160 |      | Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych   | B25 | do <b>kategorii B25</b> zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do <b>kategorii B10</b> przepisy zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
|          |           | 161 |      | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  | B5  |   |
|          |           | 162 |      | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników   | B5  | dokumentacja dotycząca przyznawania posiłków, odzieży ochronnej, mydła i ręczników  |
|          |           | 163 |      | Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami   | B5  |   |
|          |           | 164 |      | Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne  | B5  | inne niż wymienione przy <b>klasach 161 - 163</b>   |
|          | <b>17</b> |     |      | <b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>   |     |   |
|          |           | 170 |      | Przepisy ubezpieczeniowe  | B10 | instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu  |
|          |           | 171 |      | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego   | B10 |   |
|          |           | 172 |      | Obsługa ubezpieczenia społecznego   | B5  | w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS  |
|          |           | 173 |      | Dowody uprawnień do zasiłków  | B5  | np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych itp.   |
|          |           | 174 |      | Emerytury i renty   | B10 | wnioski; okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie   |
|          |           | 175 |      | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.   | B10 | okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej  |
|          |           | 176 |      | Opieka zdrowotna  |     |   |
|          |           |     | 1760 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej   | B10 |   |
|          |           |     | 1761 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy   | B10 |   |
|          |           | 177 |      | Pracownicze Plany Kapitałowe  | B10 |   |
| <b>2</b> |           |     |      | <b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>  |     |   |
|          | <b>20</b> |     |      | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b> | B10 | własne B25  |
|          | <b>21</b> |     |      | <b>Inwestycje i remonty</b>   | B5  | dokumentacja dot.   |



|  |           |     |  |  |     |  |
|--|-----------|-----|--|--|-----|--|
|  |           |     |  |  |     | przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25 |
|  | <b>22</b> |     |  | <b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>  |     |  |
|  |           | 220 |  | Stan prawny nieruchomości  | B25 | w tym nabywanie i zbywanie   |
|  |           | 221 |  | Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne | B5  | okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu  |
|  |           | 222 |  | 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, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.   |
|  |           | 223 |  | Podatki i opłaty publiczne   | B10 | deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp., z wyjątkiem dowodów księgowych  |
|  |           | 224 |  | Gospodarowanie terenami wokół obiektów   | B5  | tereny zielone itp.  |
|  | <b>23</b> |     |  | <b>Gospodarka materiałowa</b>  |     | dotyczy środków trwałych i nietrwałych   |
|  |           | 230 |  | Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe  | B5  | w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami   |
|  |           | 231 |  | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych   | B5  | dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia  |
|  |           | 232 |  | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych   | B10 |  |
|  |           | 233 |  | 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  |
|  |           | 234 |  | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych  | B5  | opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia  |
|  |           | 235 |  | Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi   | B5  |  |
|  | <b>24</b> |     |  | <b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>   |     |  |
|  |           | 240 |  | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich   | B5  |  |
|  |           | 241 |  | Ewidencja środków transportu   | B10 |  |
|  |           | 242 |  | Eksploatacja własnych środków  | B5  | karty drogowe samochodów,  |

|          |           |     |  |     |  |
|----------|-----------|-----|--|-----|--|
|          |           |     | transportowych   |     | karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garażu, myjni   |
|          |           | 243 | Użytkowanie obcych środków transportowych  | B5  | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów  |
|          |           | 244 | Eksploatacja środków łączności   | B5  | w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności  |
|          |           | 245 | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej  | B10 |  |
|          | <b>25</b> |     | <b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>   |     |  |
|          |           | 250 | Strzeżenie mienia własnej jednostki  | B25 | plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.  |
|          |           | 251 | Ubezpieczenia majątkowe  | B10 | m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy   |
|          |           | 252 | Ochrona przeciwpożarowa  | B25 | instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż.  |
|          |           | 253 | Sprawy obronne   | B25 |  |
|          |           | 254 | Obrona cywilna   | B25 |  |
|          |           | 255 | Zarządzanie kryzysowe  | B25 |  |
|          | <b>26</b> |     | <b>Zamówienia publiczne</b>  |     | w zakresie działalności całej jednostki  |
|          |           | 260 | Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych   | B25 | do <b>kategorii B25</b> zalicza się opracowania własne, a do <b>kategorii B10</b> opracowania zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu   |
|          |           | 261 | Dokumentacja zamówień publicznych  | B5  | w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja, dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę |
| <b>3</b> |           |     | <b>Finanse i obsługa finansowo-księgowa</b>  |     |  |
|          | <b>30</b> |     | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b> | B10 | w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia   |
|          | <b>31</b> |     | <b>Planowanie i realizacja budżetu</b>   |     |  |
|          |           | 310 | Wieloletnia prognoza finansowa   | B25 |  |
|          |           | 311 | Budżet i jego zmiany   | B25 | w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia   |
|          |           | 312 | Realizacja budżetu   |     |  |

|    |     |      |   |     |   |
|----|-----|------|---|-----|---|
|    |     | 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 |   |
|    | 313 |      | Finansowanie i kredytowanie                               |     |   |
|    |     | 3130 | Finansowanie działalności                                 | B5  |   |
|    |     | 3131 | Finansowanie inwestycji                                   | B5  | okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji  |
|    |     | 3132 | Finansowanie remontów                                     | B5  |   |
|    |     | 3133 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi        | B5  |   |
|    |     | 3134 | Gospodarka pozabudżetowa                                  | B5  |   |
|    | 314 |      | Egzekucja i windykacja                                    | B10 |   |
| 32 |     |      | <b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>          |     |   |
|    | 320 |      | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy                            |     |   |
|    |     | 3200 | Obrót gotówkowy   | B5  |   |
|    |     | 3201 | Obrót bezgotówkowy  | B5  |   |
|    |     | 3202 | Depozyty kasowe, obsługa wadium                           | B5  |   |
|    | 321 |      | Księgowość  |     |   |
|    |     | 3210 | Dowody księgowe   | B5  | przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione  |
|    |     | 3211 | Dokumentacja księgowa                                     | B5  | księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości   |
|    |     | 3212 | Rozliczenia   | B5  | z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi  |
|    |     | 3213 | Uzgadnianie sald  | B5  |   |
|    |     | 3214 | Ewidencja syntetyczna i analityczna                       | B5  |   |
|    |     | 3215 | Kontrole i rewizje kasy                                   | B5  |   |
|    |     | 3216 | Zobowiązania, poręczenia                                  | B5  |   |
|    | 322 |      | Księgowość materiałowo-towarowa                           | B5  |   |
|    | 323 |      | Rozliczenia płac i wynagrodzeń                            |     |   |
|    |     | 3230 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac                       | B10 | dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych; zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, alimenty, itp.; |
|    |     | 3231 | Listy płac  | B10 | jak przy klasie 1140  |
|    |     | 3232 | Kartoteki wynagrodzeń                                     | B10 | jak przy klasie 1140  |
|    |     | 3233 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne            | B10 | jak przy klasie 1140  |



|           |     |      |   |     |  |
|-----------|-----|------|---|-----|--|
|           |     | 3234 | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego  | B10 |  |
|           |     | 3235 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac   | B10 | jak przy <b>klasie 1140</b>  |
| <b>33</b> |     |      | <b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>   | B10 | z wyjątkiem dokumentacji ujętej w <b>klasie 414</b> , okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu   |
| <b>34</b> |     |      | <b>Opłaty i ustalanie cen</b>   |     |  |
|           | 340 |      | Ustalanie i zwalnianie z opłat  | B5  | w tym za posiłki na stołówkach   |
|           | 341 |      | Ustalanie cen za własne wyroby  | B5  |  |
| <b>35</b> |     |      | <b>Inwentaryzacja</b>   | B5  | m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne   |
| <b>36</b> |     |      | <b>Dyscyplina finansowa</b>   | B10 |  |
| <b>4</b>  |     |      | <b>Monitorowanie i realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania osób i rodzin</b>   |     |  |
| <b>40</b> |     |      | <b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania osób i rodzin</b>  | B25 | obce B10; własne i otrzymywane od innych podmiotów; dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów zagadnień   |
| <b>41</b> |     |      | <b>Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania osób i rodzin</b>  |     |  |
|           | 410 |      | Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania osób i rodzin  | B25 |  |
|           | 411 |      | Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania osób i rodzin  | B25 | W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5<br>Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej oraz wspierania osób i rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. <b>klasa 03</b> . |
|           | 412 |      | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania osób i rodzin                                      | B25 | Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety. Analizy i ankietyzacja nie związane ze sprawami pomocy społecznej oraz wspierania osób i rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki por. <b>klasa 034</b>   |
|           | 413 |      | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania osób i rodzin | B25 | Inne niż w <b>klasie 402</b> ; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej   |

|           |  |     |  |     |  |
|-----------|--|-----|--|-----|--|
|           |  |     |  |     | własnej jednostki – por. <b>klasa 035.</b>   |
|           |  | 414 | Udział w programach i projektach zewnętrznych  |     | w tym ze środków Unii Europejskiej   |
|           |  |     | 4140 Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach  | B25 |  |
|           |  |     | 4141 Realizacja programów i projektów zewnętrznych   | B25 | w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz <b>klasa 33</b>  |
| <b>42</b> |  |     | <b>Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami</b>  |     |  |
|           |  | 420 | Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny                                    | B25 | Dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy <b>klasie 411</b>   |
|           |  | 421 | Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej   | B25 |  |
|           |  | 422 | Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej   |     |  |
|           |  |     | 4220 Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny                             | B5  |  |
|           |  |     | 4221 Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny | B5  |  |
|           |  |     | 4222 Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne  | B10 | m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu <b>zakończenia realizacji zadania</b> |
|           |  |     | 4223 Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społeczne   | B5  | okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu <b>zakończenia realizacji zadania</b>   |
|           |  | 423 | Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego   | B25 |  |
|           |  | 424 | Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych  | B5  | w tym wywiady alimentacyjne  |
|           |  | 425 | Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej   | B10 | między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne  |
|           |  | 426 | Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności   | B10 |  |
| <b>43</b> |  |     | <b>Praca socjalna</b>  |     |  |
|           |  | 430 | Poradnictwo specjalistyczne  | B10 |  |
|           |  | 431 | Interwencja kryzysowa  | B10 |  |
|           |  | 432 | Zapobieganie patologiom społecznym   | B10 |  |
|           |  | 433 | Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom   | B10 | w tym jednorazowe świadczenie pieniężne dla obywateli Ukrainy  |
|           |  | 434 | Pomoc osobom bezdomnym   | B10 |  |
| <b>44</b> |  |     | <b>Opieka nad dzieckiem i rodziną</b>  |     | Sprawy interwencji nagłych por. <b>klasa 431</b>   |
|           |  | 440 | Praca z rodziną  | B10 | W tym: kontrakt socjalny   |

|          |           |      |      |   |     |   |
|----------|-----------|------|------|---|-----|---|
|          |           | 441  |      | Udzielanie pomocy wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo-wychowawczych  | B10 |   |
|          |           | 442  |      | Rodziny zastępcze   |     |   |
|          |           | 4420 |      | Dobór rodzin zastępczych  | B10 |   |
|          |           | 4421 |      | Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze  | B10 |   |
|          |           | 4422 |      | Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej  | B10 |   |
|          |           | 443  |      | Asystent rodziny  |     |   |
|          |           | 4430 |      | Przydzielenie asystenta rodziny   | B10 |   |
|          |           | 4431 |      | Działania podejmowane przez asystenta rodziny   | B10 | w tym diagnoza sytuacji rodziny, plan pracy z rodziną i jego realizacja, okresowa ocena sytuacji rodziny, karty pracy z rodziną   |
|          |           | 444  |      | Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka  | B10 | m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej   |
|          |           | 445  |      | Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej  | B10 | współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych |
|          |           | 446  |      | Szkolenia i poradnictwo rodzinne  | B10 |   |
|          | <b>45</b> |      |      | <b>Zwrot opłaty wniesionej zastępczo przez gminę za pobyt osoby w Domu Pomocy Społecznej</b>                                |     |   |
|          |           | 450  |      | Dochodzenie zwrotu opłaty wniesionej zastępczo przez gminę za pobyt osoby w Domu Pomocy Społecznej                          | B10 |   |
|          |           | 451  |      | Egzekucja opłaty wniesionej zastępczo przez gminę za pobyt osoby w Domu Pomocy Społecznej                                   | B10 |   |
|          | <b>46</b> |      |      | <b>Organizowanie prac społecznie użytecznych</b>  |     |   |
|          |           | 460  |      | Ewidencja prac społecznie użytecznych   | B10 |   |
|          |           | 461  |      | Współpraca w organizacji prac społecznie użytecznych  | B10 | w tym: przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych  |
| <b>5</b> |           |      |      | <b>Obsługa świadczeń</b>  |     |   |
|          | <b>50</b> |      |      | <b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej</b> | B25 | Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w <b>klasach 51-56.</b>   |
|          | <b>51</b> |      |      | <b>Obsługa świadczeń pomocy społecznej</b>  |     | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz <b>klasa 411</b>   |
|          |           | 510  |      | Świadczenia pieniężne   |     |   |
|          |           |      | 5100 | Zasiłki stałe   | B10 | Akta spraw można przechowywać w teczkach  |



|  |     |      |   |     |  |  |
|--|-----|------|---|-----|--|--|
|  |     |      |   |     |  | zbiorczych <b>klasa 513</b> . W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczках zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności, gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych. |
|  |     | 5101 | Zasiłki okresowe (w tym specjalne)  | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5102 | Zasiłki celowe (w tym specjalne)  | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5103 | Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia  | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5104 | Zasiłki celowe w związku z klęską żywnościową lub ekologiczną   | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5105 | Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym  | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5106 | Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne  | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  | 511 |      | Świadczenia niepieniężne  |     |  |  |
|  |     | 5110 | Udzielanie pomocy rzeczowej   | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5111 | Sprawienie pogrzebu   | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5112 | Udzielanie schronienia  | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5113 | Dożywanie   | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5114 | Udzielanie posiłku potrzebującym  | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5115 | Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym   | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  | 512 |      | Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej |     |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5120 | Kierowanie do domów pomocy społecznej   | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5121 | Kierowanie do ośrodków wsparcia   | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  |     | 5122 | Kierowanie do innych instytucji zapewniających całodobowe utrzymanie  | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b> ;<br>Kierowanie do Domów Samotnej Matki, Zakładów Leczniczo-Opiekuńczych i innych  |
|  |     | 5123 | Zapewnianie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych  |     |  |  |
|  |     | 5124 | Oplacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe   | B10 |  | jak przy <b>klasie 5100</b> ;<br>dokumentacja potwierdzająca ubezpieczenie emerytalno-rentowe osoby powinna być zaliczona do kategorii <b>B50</b> lub <b>B10</b> , por.323 tak jak listy płac i karty wynagrodzeń  |
|  |     | 5125 | Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd  |     |  | jak przy <b>klasie 5100</b>  |
|  | 513 |      | Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej   | B10 |  | dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach <b>od 5100 do 5106 i od 5110 do</b>   |

|  |    |      |  |  |     |  |
|--|----|------|--|--|-----|--|
|  |    |      |  |  |     | 5115 oraz od 5120 do 5125  |
|  | 52 |      |  | <b>Realizacja świadczeń rodzinnych</b>   |     | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń rodzinnych – patrz <b>klasa 411</b>  |
|  |    | 520  |  | Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych  | B10 | Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych <b>klasa 526</b> . W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczках zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności, gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych. |
|  |    | 521  |  | Świadczenia rodzinne w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego   | B10 | zapytania o koordynację, postanowienia; jak przy <b>klasie 520</b>   |
|  |    | 522  |  | Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka  | B10 | jak przy <b>klasie 520</b>   |
|  |    | 523  |  | Zapomoga finansowana ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka  | B10 | jak przy <b>klasie 520</b>   |
|  |    | 524  |  | Świadczenia rodzicielskie  | B10 |  |
|  |    | 525  |  | Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu |     |  |
|  |    | 526  |  | Świadczenia dla rodzin z dziećmi w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego   | B10 | w tym: świadczenia wychowawcze w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego   |
|  |    | 527  |  | Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń rodzinnych   | B10 | dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy <b>klasach od 520 do 525</b> . Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym.<br>W tym: teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń dla rodzin z dziećmi                   |
|  |    | 528  |  | Rejestr spraw Karty Dużej Rodziny  | B10 | 528  |
|  |    | 529  |  | Świadczenia opiekuńcze   |     |  |
|  |    | 5290 |  | Zasiłki pielęgnacyjne  | B10 | jak przy <b>klasie 520</b>   |
|  |    | 5291 |  | Świadczenia pielęgnacyjne  | B10 | jak przy <b>klasie 520</b>   |
|  |    | 5292 |  | Specjalny zasiłek opiekuńczy   | B10 | jak przy <b>klasie 520</b>   |
|  |    | 5293 |  | Zasiłek dla opiekuna   | B10 | jak przy <b>klasie 520</b>   |
|  | 53 |      |  | <b>Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego</b>  |     | w tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie  |

|  |           |     |      |  |     |   |
|--|-----------|-----|------|--|-----|---|
|  |           |     |      |  |     | zaliczek alimentacyjnych<br>Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi i realizacji świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego – patrz <b>klasa 411</b>  |
|  |           | 530 |      | Świadczenia z funduszu alimentacyjnego   | B10 | Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy   |
|  |           | 531 |      | Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych   | B10 | Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych <b>klasa 536</b>  |
|  |           | 532 |      | Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych  | B10 |   |
|  |           | 533 |      | Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego | B10 |   |
|  |           | 534 |      | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego  | B5  | w tym umorzenia; okres przechowywania nalicza się od daty zakończenia postępowania lub przedawnienia  |
|  |           | 535 |      | Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego   | B10 | okres przechowywania nalicza się od daty zakończenia postępowania lub przedawnienia;<br>Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych <b>klasa 536</b> .<br>W tym: Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych |
|  |           | 536 |      | Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych  | B10 | Dla każdej osoby, wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy <b>klasach od 531 do 533 i 535</b>  |
|  | <b>54</b> |     |      | <b>Obsługa innych rodzajów świadczeń</b>   |     | Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń wyszczególnionych w <b>klasach 540-544</b> – patrz <b>klasa 411</b>  |
|  |           | 540 |      | Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów   |     |   |
|  |           |     | 5400 | Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów   | B10 |   |
|  |           |     | 5401 | Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów                     | B10 |   |
|  |           | 541 |      | Dodatki mieszkaniowe i energetyczne  |     | w tym sprawy z zakresu dodatków osłonowych, węglowych i innych na rzecz gospodarstw domowych  |
|  |           |     | 5410 | Obsługa dodatków mieszkaniowych  | B10 |   |
|  |           |     | 5411 | Obsługa dodatków energetycznych  | B10 |   |
|  |           | 542 |      | Program Czyste Powietrze   |     |   |
|  |           |     | 5420 | Udział w programie Czyste Powietrze - komunikaty, przepisy, wyjaśnienia  | B25 |   |
|  |           |     | 5421 | Dofinansowanie z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego                                      | B10 |   |



|          |           |      |   |     |  |
|----------|-----------|------|---|-----|--|
|          |           |      | Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej   |     |  |
|          |           | 5422 | Udział w programie Czyste Powietrze - wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego | B10 |  |
|          |           | 543  | Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych  | B10 | Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy  |
|          |           | 544  | Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego   | B10 | Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy  |
|          | <b>55</b> |      | <b>Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych</b>  |     |  |
|          |           | 550  | Zadania finansowane ze środków PFRON  | B10 |  |
|          |           | 551  | Spółeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych  | B25 |  |
|          |           | 552  | Zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji  | B10 |  |
|          |           | 553  | Zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych   | B10 |  |
|          | <b>56</b> |      | <b>Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków</b>  |     |  |
|          |           | 560  | Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej   | B5  |  |
|          |           | 561  | Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków  | B5  | Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy; dot. wszystkich realizowanych spraw, świadczeń i dodatków   |
|          |           | 562  | Zaświadczenia dla świadczeniobiorców  | B5  | jak przy klasie 561  |
|          |           | 563  | Listy wypłat świadczeń  |     |  |
|          |           | 5630 | Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS  | B50 |  |
|          |           | 5631 | Listy wypłat bez składki na ZUS   | B10 |  |
|          |           | 564  | Rozliczenia składek na ZUS  | B50 |  |
|          |           | 565  | Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS  | B10 |  |
|          |           | 566  | Obsługa finansowa świadczeń   | B5  | dowody i dokumentacja księgową   |
|          |           | 567  | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń lub dodatków   | B5  | jak przy klasie 561; z wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 534 i 535. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia |
| <b>6</b> |           |      | <b>Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym</b>  |     |  |
|          | <b>60</b> |      | <b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii</b>          | B25 | Własne i otrzymywane od innych podmiotów.  |

|    |  |  |  |     |  |
|----|--|--|--|-----|--|
| 61 |  |  | Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja | B25 |  |
| 62 |  |  | Obsługa organizacyjna Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego  | B25 |  |
| 63 |  |  | Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii   | B10 |  |
| 64 |  |  | Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie  | B10 | umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia, działania podejmowane w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii   |
| 65 |  |  | Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie  | B10 | w tym rejestr osób, co do których istnieje podejrzenie nadużywania alkoholu, wezwania, wnioski, protokoły z rozmów;<br>w tym: realizacja Procedury Niebieskiej Karty, ewidencja założonych kart; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia procedury |
| 66 |  |  | Prowadzenie świetlic środowiskowych  | B10 |  |

**KIBEL WNIK**  
 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 we Włodawie  
*AWB*  
 mgr Anna Węgierska-Walasek