

ZARZĄDZENIE NR 14/2020
DYREKTORA
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
z dnia 04 czerwca 2020 roku

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
o organizacji i zakresie działania składnicy akt**

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

§ 1

Zarządzenie określa:

1. instrukcję kancelaryjną,
2. sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
3. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
4. dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy, zwanej dalej „podmiotem”.

§ 2

1. Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w podmiocie i do niego napływającej, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, określająca organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiotach przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:

- 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
- 2) zakłada się nową sprawę, czyniąc przy sprawach wzmiankę o ponownym założeniu sprawy. Wzmianka polega na odnotowaniu znaku sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znaku nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
- 3) Wyboru o którym mowa w ust. 2, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 2 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższa wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 czerwca 2020 roku

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Dąbrowie
mgr Aleksandra Winształ

INSTRUKCJA KANCELARYJNA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Koszalinie
[Signature]
Katarzyna Królczyk
dnia 01.06.2020 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020, poz. 164))

Spis treści

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

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w *Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy*, zwanym dalej „ZGK w Damnicy”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) poczynając od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz *ZGK w Damnicy* 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.
1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w *ZGK w Damnicy* 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 ZGK w Damnicy.
 2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy oraz *ZGK w Damnicy*, zwany dalej *Dyrektor ZGK w Damnicy*, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
 3. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi *ZGK w Damnicy*, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań.

§ 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;
- 4) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **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”;
- 6) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 8) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część *ZGK w Damnicy*;
- 9) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę *ZGK w Damnicy*, nazwę komórki organizacyjnej w której

- znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 10) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę *ZGK w Damnicy*, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 11) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 12) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 13) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez *ZGK w Damnicy*, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 14) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 15) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 16) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez *ZGK w Damnicy*;
- 17) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych)

- przez ZGK w Damnicy;
- 18) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 19) **składnica akt** – składnica akt ZGK w Damnicy
- 20) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 22) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 23) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4.

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

§ 5.

1. Jeżeli w działalności ZGK w Damnicy 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 ZGK w Damnicy.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.

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

§ 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, 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 *ZGK w Damnicy*;

- 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 9.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 10.

1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające.
2. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w chronologicznej kolejności w Dzienniku korespondencji informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do *ZGK w Damnicy*;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;

- 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności ZGK w *Damnicy*, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 11.

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

§ 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat 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 sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3. *Dyrektor ZGK w Damnicy* określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat.
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 sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania sekretariatu.
6. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13.

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

§ 14.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu *ZGK w Damnicy*.
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:

- a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez *ZGK w Damnicy*
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez *ZGK w Damnicy*
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności *ZGK w Damnicy*
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
 5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15.

1. Przesyłki przekazane na 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 urzędu), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w ZGK w *Damnicy* kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 17.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat przekazuje je *Dyrektorowi ZGK w Damnicy* w celu *dekretacji*.
2. 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.
3. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 18.

1. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
2. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do sekretariatu.

§ 19.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 20.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w ZGK w *Damnicy* 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.

§ 21.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków,

- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w *ZGK w Damnicy*.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].*n*, gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

§ 22.

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.

§ 23.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 24.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:

- a) liczbę porządkową,
- b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę wszczęcia sprawy,
- g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres

dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki 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

§ 25.

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.

§ 26.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 27.

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.

§ 28.

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 ZGK, 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 kierowników komórek organizacyjnych lub *Dyrektora ZGK w Damnicy* oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 29.

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 odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub *Dyrektor ZGK w Damnicy*.
 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.

§ 30.

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).

§ 31.

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

§ 32.

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).

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 33.

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

§ 34.

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.

§ 35.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
 - 1) ust. 5 – tytuł 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.

§ 36.

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

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 37.

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

§ 38.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bez kwasowej (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) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2
 - 7) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
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.

§ 39.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
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 w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytułteczki 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) rok założenia teczki aktowej,

- e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb *ZGK w Damnicy* lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 40.

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

§ 41.

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

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności ZGK w Damnicy i jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 42.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności ZGK w Damnicy lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor ZGK w Damnicy zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
mgr Aleksandra Winsztal

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT OBOWIĄZUJĄCA W ZAKŁADZIE
GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Koszalinie
Katarzyna Królczyk
dnia 01.06.2020
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020, poz. 169.....)

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 Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy, zwanym dalej „ZGK w Damnicy”, 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) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **archiwista** - pracownika realizującego zadania składnicy akt;
- 3) **składnica akt** – składnica akt ZGK w Damnicy;
- 4) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **komórka merytoryczna** - komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 7) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez ZGK w Damnicy;
- 8) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 9) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz 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;
 - 5) 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 dobie 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 ZGK w Damnicy 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 ZGK w Damnicy działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych ZGK w Damnicy.

§ 6.

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji na zasadach określonych w Rozdziale 7;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Obsada składnicy akt

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w ZGK w Damnicy.
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 przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwisście odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal składnicy akt

§ 10.

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia ZGK w Damnicy, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwisście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora ZGK w Damnicy 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 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) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 4) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu;
- 5) przyrząd do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza.

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 źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

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

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 14.

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

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej ZGK w Damnicy, która akta przygotowała oraz Dyrektora ZGK w Damnicy.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

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 ZGK w Damnicy i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
 - 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjiteczki 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

§ 17.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

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

§ 18.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

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

Rozdział 7

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

§ 22.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 23.

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

§ 24.

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 bez dziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

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

§ 29.

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

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

§ 30.

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 31.

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

§ 32.

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

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

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek Dyrektora ZGK w Damnicy, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, która stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana,
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna,
 - 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej,
 - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących,
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przyjęły ich zadania lub kompetencje.
3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE. Bc.
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:
 - 1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja archiwalna jest brakowana,
 - 3) datę i miejsce sporządzenia spisu,
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis,
 - 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
 - a) liczbie porządkowej,

- b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
- c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
- d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
- e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
- f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
- g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym okresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

§ 34.

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.).

§ 35.

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.
 - 3) 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.

§ 36.

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 składnice akt.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Danilicy
mgr Aleksandra Winształ

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Koszalinie
Katarzyna Królczyk
dnia 01.06.2020
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2010, poz. 169)

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:

- 0 Zarządzanie**
 - 0 Organizacja
 - 1 Zbiory aktów normatywnych. Legislacja. Obsługa prawna
 - 2 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy
 - 3 Informatyzacja
 - 4 Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli
 - 5 Reprezentacja i promowanie
 - 6 Współdziałanie z innymi podmiotami
 - 7 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym UE
 - 8 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

- 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 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 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-księgowa**
 - 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 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
 - 34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
 - 35 Opłaty i ustalanie cen
 - 36 Inwentaryzacja
 - 37 Dyscyplina finansowa

4 Zarządzanie cmentarzami, zarządzanie miejscami pochowań

- 40 Utrzymanie cmentarzy
- 41 Księgi cmentarne
- 42 Zarządzanie miejscami pochowań
- 43 Eksploatacja miejsc pochowań
- 44 Ewidencja miejsc pochowań

5 Gospodarka komunalna, drogownictwo, system komunikacyjny, gospodarowanie nieruchomościami

- 50 Gospodarka komunalna
- 51 Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami, lokalami
- 52 Drogownictwo i system komunikacyjny
- 53 Gospodarowanie nieruchomościami

6 Gospodarka odpadami

- 60 Gospodarka odpadami
- 61 Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organizacja		
		000		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		001		Organizacja własnej jednostki	B25	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		002		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		003		System zarządzania jakością	B25	
		004		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
			0040	Ochrona danych osobowych	B10	
			0041	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0042	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
		005		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
			0050	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0051	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze

		0052	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowanie wzorów, wykazy
		0053	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0054	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
	006		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0030
		0060	Ewidencja dokumentacji 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 akt.
		0061	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korrespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0062	Udostępnianie dokumentacji	B5	zezwoleń, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt
		0063	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
01			Zbiory aktów normatywnych. Legislacja. Obsługa prawna		
	010		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	011		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych 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 tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	012		Opinie prawne	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	013		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	014		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	015		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami.

					Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	02		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie: 2, ...
		020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), analizy	B25	
		021	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		022	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	przy czym, jeżeli opracowania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań cząstkowych zakwalifikować do kategorii B5
		023	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	m. in. dla GUS; 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
		024	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		025	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 24; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	03		Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		031	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		032	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		033	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		034	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	

04		Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy obywateli		
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	B25	
	041	Skargi i wnioski		
	0410	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B5	W tym ich rejestr
	0411	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	042	Interpelacje i zapytania	B5	w tym posłów, senatorów, radnych
	043	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
05		Reprezentacja i promowanie		
	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	051	Patronaty	B25	
	052	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
	0520	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
	0521	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	053	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	054	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	055	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	056	Badanie satysfakcji klienta	B10	
06		Współdziałanie z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
	060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
	061	Nawiązywanie kontaktów i określanie	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 063

			zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym		
		062	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0620	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 063
		0621	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0622	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		063	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		064	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	07		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 24
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		071	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	08		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 02
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B5	j.w.
		0812	Książka kontroli	B5	
		082	Audyt	B25	
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	

1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		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	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
		103	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00
		112	Obsługa zatrudniania		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		1125	Stáže zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem oraz akt osobowych pracownika dotyczących 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 kat. B50
		1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	114		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	wnioski
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym m. in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodne z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawią-

					zanych przed dniem 1 stycznia 1999r. 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 50
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	jak przy klasie 120 w tym skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122	Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	15		Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych

		1501	Absencje w pracy	B3	W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1513	Urlopy szkoleniowe	B5	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17		Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym raporty i deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173	Emerytury i renty	B10	W tym wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub

					emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	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 A
	22		Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
		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.
	23		Gospodarka materialowa		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 (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki 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	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	251	Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p. poż. itp.
	252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty

					wygaśnięcia umowy
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	
26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	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; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 000. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B25	
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	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 B10
		3124	Sprawozdanie 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	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3133	Finansowanie remontów	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	
		3210	Polityka rachunkowości i plan kont	B25	
	321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	
		3210	Obrót gotówkowy	B5	
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	322		Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
		3222	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi itp.
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3224	Uzgadnianie sald	B5	
		3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	323		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	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, itp.
	331		Listy płac	B10	Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1.01.1999 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 kat. B50

	332	Karty (kartoteki) wynagrodzeń	B10	Listy płac dotyczące 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 kat. B50
	333	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
	334	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak przy klasie 331. Listy płac dotyczące 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 kat. B50
34		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu czy programu
35		Oplaty i ustalanie cen		
	350	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	351	Ustalanie cen, opłat za własne wyroby, usługi	B25	W tym kalkulacje kosztów, cenniki
36		Inwentaryzacja		
	360	Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	361	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
37		Dyscyplina finansowa		
	370	Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	371	Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370
4		ZARZĄDZANIE CMENTARZAMI, ZARZĄDZANIE MIEJSCAMI POCHOWAŃ		
40		Utrzymanie cmentarzy		
	400	Utrzymanie cmentarzy	B5	Sprzątanie cmentarzy, protokoły odbioru, korespondencja

	401		Utrzymanie i gospodarka zielenią na cmentarzach	B25	Jeżeli nie dotyczy spraw danego grobu; korespondencja m. in. z Konserwatorem Zabytków w/s zieleni
	402		Zgłoszenie dewastacji cmentarza do organów ścigania	B25	Korespondencja z policją, zgłoszenia dewastacji, kradzieży
41			Księgi cmentarne		
	410		Księgi osób pochowanych na cmentarzu	B50	Elektroniczne na platformie cmentarnik.pl
	411		Księga grobów	B50	Elektroniczne na platformie cmentarnik.pl
	412		Alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu	B50	Elektroniczne na platformie cmentarnik.pl
42			Zarządzanie miejscami pochowań		
	421		Ekshumacje związane z likwidacją grobu	B50	Protokoły z przeniesienia szczątków do innego grobu
	422		Katakumby	B5	m.in. umowy
	423		Informacje o lokalizacji miejsca pochowań	B2	Jeżeli dotyczy grobu odkładane jest do teczki grobu klasa 440 i 441
43			Eksploatacja miejsc pochowań		Dokumentacja z klasy 430 do 435 odkładana jest do teczki grobu klasa 440 i 441
	430		Przydział miejsca pochowań i ustalanie opłat	B5	
	431		Dokumentacja pogrzebowa	B5	Odpisy aktów, karty zgonów, korespondencja z prywatnymi zakładami pogrzebowymi
	432		Przedłużenie nienaruszalności miejsca pochowania	B50	Wniosek o przyjęcie zaległej opłaty, wniosek o cofnięcie adnotacji „bez prawa do dysponowania grobem”, zawiadomienie o zaległej opłacie prolongacyjnej
	433		Ustalenie stanu prawnego miejsca pochowania	B5	Dotyczy grobów murowanych i ziemnych, m.in. dyspozycje
	434		Odkrywka dendrologiczna	B5	Wniosek, protokół
	435		Uporządkowanie miejsc pochowań i ekshumacje		
		4350	Porządkowanie miejsc pochowań /komasacje/	B5	Dot. grobów ziemnych i murowanych, wniosek, zgody uprawnionych, opłaty, protokół
		4351	Ekshumacje i przewożenie zwłok	B5	Dot. grobów ziemnych i murowanych, wniosek, zgoda stacji sanitarno-epidemiologicznej, opłaty, protokół
44			Ewidencja miejsc pochowań		
	440		Dokumentacja grobów murowanych	B50	Dla każdego grobu murowanego prowadzi się osobną teczkę. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji grobowca
	441		Dokumentacja grobów ziemnych	B50	Dotyczy również grobów ziemnych z nagrobkami. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji grobu

5			GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
	50		Gospodarka komunalna		
		500	Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej	B10	
		501	Inwestycje komunalne		
		5010	Planowanie inwestycji komunalnych	B25	
		5011	Przygotowanie inwestycji komunalnych	B10	
		5012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	B5	
		5013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	B5	
		5014	Ewidencja inwestycji komunalnych	B25	
		502	Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
		5020	Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	B25	
		5021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	B5	W tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody, zgłoszenie awarii wraz z rejestrem
		503	Usługi komunalne		
		5030	Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne	B25	
	51		Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami, lokalami		
		510	Wyjaśnienia interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami, lokalami	B25	
		511	Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	B25	
		512	Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej		
		5120	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	B10	Między innymi wnioski, protokoły z wizji, wywiady, środowiskowe, listy oczekujących, skierowania do zawarcia umowy najmu, przyznawanie lokali
		5121	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10	
		5122	Zapewnienie lokali mieszkalnych socjalnych	B10	
		5123	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	B10	
		5124	Zamiana lokali mieszkalnych	B10	

		5125	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B5	
		7126	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych	B5	
		5127	Podnajem lokali mieszkalnych	B5	
		5128	Czynsz za lokale mieszkalne	B5	
52			Drogownictwo i system komunikacyjny		
	520		Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
		5200	Znaki drogowe	B5	
		5201	Okresowe kontrole stanu dróg	B5	
	521		Nadzór nad wykorzystaniem dróg		
		5210	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	
	522		Dowóz uczniów do szkół	B5	
53			Gospodarowanie nieruchomościami		
	530		Użyczenia nieruchomości		
		530	Zezwolenia czasowe zajęcia nieruchomości w tym udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5	
		531	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10	
6			GOSPODARKA ODPADAMI		
	60		Gospodarka odpadami		
		600	Informacje o poważnych awariach	B25	
		601	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobu gospodarowania odpadami	B10	Między innymi zatwierdzenie informacji
		602	Zezwolenia na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5	
		603	Zgłoszenia posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5	Wraz z rejestrem, karty odpadów
		604	Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania	B10	
61			Oplaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska	B10	


DYREKTOR
 Zakładu Gospodarki Komunalnej
 w Danowcu
 mgr Aleksandra Winstal