

**ZARZĄDZENIE Nr ..14../2025**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowce**  
**z dnia 25.03.2025.. 2025r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 021.10.2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowce z dnia 04.04.2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowce.

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

§ 1

W załączniku nr 2 do zarządzenia Nr 021.10.2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowce z dnia 04.04.2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowce wprowadza się poniższe zmiany:

1. W klasie 12 – **Ewidencja osobowa** zmienia się klasę:

1) **120** o haśle klasyfikacyjnym „Akta osobowe osób zatrudnionych” – kategoria archiwalna B10, uszczegółowienie - dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50”;

2) **121** o haśle klasyfikacyjnym „Pomoce ewidencyjne do akt osobowych”- kategoria archiwalna B10.

2. W klasie 01 – **Organizacja**:

1) w klasie 015 o haśle klasyfikacyjnym „**Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej**” zmienia się numerację klas IV rzędu:

a) 0150 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznych – kategoria archiwalna B25

b) 0151 Ochrona danych niejawnych- kategoria archiwalna B10

c) 0152 Ochrona danych osobowych - kategoria archiwalna B10

d) 0153 Udostępnianie Informacji - kategoria archiwalna B10

2) Klasa 015 **Obsługa kancelaryjna** otrzymuje nowy numer 016 oraz zmienia się numerację klas IV rzędu:

- a) 0160 Przepisy Kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo – kategoria archiwalna B25
- b) 0161 Środki do rejestrowania i kontroli dokumentacji- kategoria archiwalna B5
- c) 0162 Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy – kategoria archiwalna B25
- d) 0163 Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe – kategoria archiwalna B25
- e) 0164 Prenumerata czasopism i innych publikacji- kategoria archiwalna B5
- f) 0165 Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi – kategoria archiwalna B25

3) Klasa 016 Składnica akt otrzymuje nowy numer 017 oraz zmienia się numeracje klas IV rzędu:

- a) 0170 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt – kategoria archiwalna B25
- b) 0171 Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego - kategoria archiwalna B25
- c) 0172 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej- kategoria archiwalna B25
- d) 0173 Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt- kategoria archiwalna B5
- e) 0174 Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt- kategoria archiwalna B10
- f) 0175 Skontrum dokumentacji – kategoria archiwalna B25
- g) 0176 Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji – kategoria archiwalna B5

### 3. W klasie 15- **Dyscyplina Pracy** :

1) w klasie 150 „Czas pracy” zmienia się kategorię archiwalne dla klas IV rzędu:

- a) 1500 Dowody Obecności w pracy – kategoria archiwalna B10
- b) 1501 Absencje w pracy - kategoria archiwalna B10
- c) 1502 Rozliczenia czasu pracy - kategoria archiwalna B10
- d) 1503 Delegacje służbowe - kategoria archiwalna B10
- e) 1504 Ustalanie i zmiany czasu pracy - kategoria archiwalna B10
- f) 1505 Praca w godzinach nadliczbowych - kategoria archiwalna B10

2) w klasie 151 „Urlopy osób zatrudnionych” zmienia się kategorię archiwalne dla klas IV rzędu:

- a) 1510 Urlopy wypoczynkowe – kategoria archiwalna B10
- b) 1511 Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.- kategoria archiwalna B10
- c) 1512 Urlopy bezpłatne - kategoria archiwalna B10

4. W klasie 45 - **Obsługa innych rodzajów świadczeń** :

3) do klasy 454 „**Realizacja programów i świadczeń w formie pomocy dla rodzin wielodzietnych**” dodaje się klasy IV rzędu:

- a) 4540 Karta dużej rodziny – kategoria archiwalna B10
- b) 4541 Świadczenie na dojazdy w ramach gminnego programu dla rodzin wielodzietnych, Rodzina 3+ - kategoria archiwalna B10
- c) 4542 Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia trzeciego dziecka i kolejnego dziecka w ramach gminnego programu dla rodzin wielodzietnych Rodzina 3+ - kategoria archiwalna B10

2) klasa 455 otrzymuje nowe brzmienie „**Realizacja programów i świadczeń dla osób niepełnosprawnych i seniorów na poziomie gminy**” oraz dodaje się klasy IV rzędu:

- 1) 4550 Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego – Kategoria archiwalna B10
- 2) 4551 Złota rączka – Kategoria archiwalna B10

5. W klasie 51 -**Planowanie i realizacja zadań** w klasie 513 o haśle klasyfikacyjnym „**Udział w programach i projektach zewnętrznych**” :

1) dodaje się nową podkategorię: 5132 - Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.- Kategoria archiwalna – B25

6. W klasie 54 – **Profilaktyka alkoholowa**:

1) klasy 540 i 541 łączy się w klasę 540 w brzmieniu: **Realizacja gminnych programów profilaktyki alkoholowej i profilaktyki narkotykowej.** – kategoria archiwalna B10

2) klasa 542- **Działalność i Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii**- zyskuje nowy numer 541 – kategoria archiwalna B10

§ 2

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 021.10.2017 z dnia 04.04.2017 - Instrukcji kancelaryjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice - wprowadza się poniższe zmiany:

1. W § 3 pkt 14 otrzymuje nowe brzmienie:  
„**przesyłka** - dokumentacja otrzymana lub wysłana przez Ośrodek w każdy możliwy sposób, w tym w postaci elektronicznej przesłanej za pośrednictwem ESP na platformie ePUAP oraz

za pośrednictwem skrzynki e-Doręczeń na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Ośrodka w rozumieniu ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych”.

2. W § 3 dodaje się punkt 24 i pkt 25 o następującej treści:

„24. **skrzynka e-Doręczeń** – skrzynka doręczeń o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych”.

25. **system EZD** – stosowany w Ośrodku system elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwienia spraw oraz tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych, traktowany jako narzędzie informatyczne wspomagające system wykonywania czynności kancelaryjnych.”

3. W § 8 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4. Zobowiązuje się pracowników Ośrodka do korzystania z systemu EZD zgodnie z nadanymi uprawnieniami.”

4. § 15 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 15

Przesyłki w postaci elektronicznej, wpływające na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Ośrodka lub za pośrednictwem ESP na platformie ePUAP, są automatycznie rejestrowane w systemie EZD, drukowane wraz z dowodami doręczenia/UPO oraz opatrywane pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku .”

5. § 34 ust. 1 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poczta elektroniczna, ESP, skrzynka e- Doręczeń.”

### § 3

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

### § 4

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzanego niniejszym zarządzeniem.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ..*podpisania* .

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
Gminy Michałowice  
*mgr Iwona Radzimirska*



**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**

Wersja jednolita uwzględniająca zmiany wprowadzone zarządzeniem nr 17/2025

## 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 Ośrodka jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	25

## **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

### § 1.

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

### § 2.

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

### § 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;

- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **składnica akt** – składnica akt Ośrodka
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2014, poz. 1114, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ośrodka (sekcja)
- 10) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ośrodka datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 11) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ośrodka, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 13) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 14) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ośrodek w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP, na platformie ePUAP oraz za pośrednictwem skrzynki e-Doręczenia na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Ośrodka w rozumieniu ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach

## elektronicznych

- 15 **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;
- 16 **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 17 **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ośrodek;
- 18 **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ośrodek;
- 19 **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 20 **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym
- 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
- 24 **Skrzynka e-doręczeń** – skrzynka doręczeń o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych”
- 25 **System EZD** – stosowany w Ośrodku system elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwienia spraw oraz tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych, traktowany jako narzędzie informatyczne wspomagające system wykonywania czynności kancelaryjnych.

## § 4.

1. W Ośrodku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie 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 Ośrodku i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

#### § 5.

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

#### § 6.

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

#### § 7.

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

#### § 8.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt. 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Ośrodka;
  - 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.

4. Zobowiązuje się pracowników Ośrodka do korzystania z systemu EZD zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

#### § 9.

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

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.**

#### § 10.

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

## § 11.

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

## § 12.

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

## § 13.

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

## § 14.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ośrodkiem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ośrodek;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Ośrodek;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ośrodka.
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 w postaci elektronicznej, wpływającej na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Ośrodka lub za pośrednictwem ESP na platformie ePUAP, są automatycznie rejestrowane w systemie EZD, drukowane wraz z dowodami doręczenia/UPO oraz opatrywane pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

#### § 16.

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

#### § 17.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), 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 Ośrodku kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
  3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
  4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### **Rozdział 3**

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

##### § 18.

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

##### § 19.

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

##### § 20.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji

zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

#### § 21.

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

### **Rozdział 4**

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

#### § 22.

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

#### § 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej/stanowiska pracy;
  - 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/stanowiska pracy, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej niezależnie od zmian organizacyjnych w Ośrodku.
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/stanowiska pracy zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy 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. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
  - 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
  - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt. 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

#### § 24.

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

- 3) dokumentacja finansowo-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.

#### § 25.

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

#### § 26.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
  1. odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  2. odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres

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

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

#### § 27.

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

#### § 28.

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

#### § 29.

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

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;

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

#### § 30.

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Ośrodka, 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 Kierownika Ośrodka oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## **Rozdział 6**

### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

#### § 31.

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

#### § 32.

1. Projekty pism 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).

#### § 33.

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

#### § 34.

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

### **Rozdział 7**

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

#### § 35.

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

#### § 36.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym 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 poczynawszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

#### § 37.

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.

#### § 38.

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**

#### § 39.

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej/stanowisku pracy, 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.

#### § 40.

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

#### § 41.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
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) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
    - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ośrodka, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt. 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

#### § 42.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt 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.

#### § 43.

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

### **Rozdział 9**

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

#### § 44.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ośrodka lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Kierownik Ośrodka 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.

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**W**

**Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**

Wersja jednolita uwzględniająca zmiany prowadzone zarządzeniem nr 17/2025 oraz komunikatami  
rozszerzającymi.

## OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
  - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ośrodek, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ośrodka i od podziału kompetencji w Ośrodku.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ośrodek, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne				
I	II	III	IV	
0	00	000	0000	
			0001	
		001		
		010		
		011		
	01			0110
				0111
		10	100	
			101	
				1010
		1011		
1	11	110		
		111		

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Ośrodek do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
  - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 6;
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
  - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt. 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
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
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
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
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>

30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ</b>
40	Obsługa świadczeń z pomocy społecznej
41	Realizacja dodatków mieszkaniowych i energetycznych
42	Realizacja świadczeń rodzinnych
43	Realizacja świadczenia wychowawczego
44	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
45	Obsługa innych rodzajów świadczeń
46	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
<b>5</b>	<b>MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ</b>
50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu realizowanych zadań
51	Planowanie i realizacja zadań
52	Praca socjalna
53	Pieczna zastępcza, wspieranie dziecka i rodziny
54	Profilaktyka alkoholowa
55	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie
56	Organizowanie prac społecznie użytecznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	W tym sprawozdania z międzysesyjnej działalności i realizacji uchwał rady gminy
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	B25	inne niż w klasie 000
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Korespondencja/ sprawy organizacyjne		Korespondencja, notatki nigdzie nie sklasyfikowane
		013		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		014		System zarządzania jakością	B25	
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

		0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0152	Ochrona danych osobowych	B10	w tym zgłaszanie zbiorów
		0153	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	016		Obsługa kancelaryjna		
		0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0161	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0162	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0163	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0164	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0165	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	017		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

		0171	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0172	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0173	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0174	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0175	Skontrum dokumentacji	B25	
		0176	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.

	022	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
	023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03		<b>Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, analizy</b>		<b>plany, sprawozdania, statystyka i analizy w zakresie realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny - por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 5</b>
	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
	031	Plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania

	032	Planowanie i sprawozdawczość własnej jednostki	B25	Sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 511 Jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
	033	Sprawozdawczość statystyczna	B25	Sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 511 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
	034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego

	041	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
	042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
<b>06</b>		<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
	060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	061	Patronaty	B25	

	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<b>w kraju i za granicą obejmuje sprawy dotyczące nawiązywania kontaktów z innymi podmiotami, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas</b>
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	

	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
<b>08</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
	081		Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0812	Książka kontroli	B5	
	082		Audyt	B25	
	083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
	100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		

	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 na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	112	Obsługa zatrudnienia		
	1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
	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	B5	czas przechowywania wynika 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	Staże zawodowe	B10	
	1126	Wolontariat	B10	
	1127	Praktyki	B10	
	1128	Służba przygotowawcza pracowników	B10	
	113	Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)		

		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		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 przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	w tym dane w systemach bazodanowych

	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	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 oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	

		1503	Delegacje służbowe	B10	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
	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
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	

		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	w tym zawieranie umów z lekarzem medycyny pracy
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	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	korespondencja 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	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.

<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
	230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	korrespondencja handlowa z dostawcami
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
<b>24</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	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 dotycząca konserwacji i remontów środków łączności

	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
	260		Zamówienia nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych	B5	w zakresie całej działalności jednostki
	261		Zamówienia podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych	B5	w zakresie całej działalności jednostki
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>B25</b>	<b>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</b>
<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311		Planowanie budżetu	B25	
		311.1	Zmiany budżetu		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		311.2	Planowanie budżetu		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
	312		Realizacja budżetu		

		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3120.1	Zapotrzebowanie na gotówkę		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		3120.2	Rozliczenia dochodów FA i odsetki , ZA		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		3120.3	Rozliczenie dochodów pozostałe		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		3120.4	Pisma 500+		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		3120.5	Zapotrzebowanie na gotówkę GKRPA		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	

		3211	Dokumentacja księgową	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
33			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	<b>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 514, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</b>
34			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>	<b>B5</b>	
35			<b>Inwentaryzacja</b>		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	
4			<b>OBŚLUGA ŚWIADCZEŃ</b>		
	40		<b>Obsługa świadczeń pomocy społecznej</b>		

	400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej oraz rodzaje świadczeń	B 25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów.
	401		Teczki zbiorcze świadczeniobiorców świadczeń pomocy społecznej	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 4020 do 4028 i od 4030 do 4039
	402		Świadczenia pieniężne		
		4020	Zasiłki stałe	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 401. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczkach zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
		4021	Zasiłki okresowe	B10	Jak przy klasie 4020
		4022	Zasiłki celowe (w tym specjalne i zwrotne)	B10	Jak przy klasie 4020
		4020.1	„Lokalny Program Osłony Gmina bez Smogu” dla osób, które ponoszą koszty grzewcze lokalu związane z trwałą zmianą systemu ogrzewania wysokoemisyjnego na jeden z systemów niskoemisyjnych na lata 2024-2027		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024

		4020.2	Gminny Program osłonowy pozwalający na obniżenie zobowiązań związanych z kosztami mieszkaniowymi na lata 2025-2028 w ramach programu polityki senioralnej		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		4020.3	Gminny program osłonowy pozwalający na obniżenie zobowiązań związanych z kosztami mieszkaniowymi na lata 2021-2024- poza programem polityki senioralnej		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		4023	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	Jak przy klasie 4020
		4024	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	Jak przy klasie 4020
		4025	Zasiłki celowe związane ze zdarzeniem losowym	B10	Jak przy klasie 4020
		4026	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	Jak przy klasie 4020
		4027	Świadczenie pieniężne na zakup żywności	B10	Jak przy klasie 4020
		4028	Opłacanie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	B10	Jak przy klasie 4020
		4029	Wynagrodzenie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	
	403		Świadczenia niepieniężne		
		4030	Udzielanie pomocy rzeczowej	B10	Jak przy klasie 4020
		4031	Sprawienie pogrzebu	B10	Jak przy klasie 4020
		4032	Udzielanie schronienia	B10	Jak przy klasie 4020
		4033	Dożywianie	B10	Jak przy klasie 4020
		4033.1	Posiłki dla obywateli UKR do kryterium z funduszu pomocy		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		4034	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	Jak przy klasie 4020
		4034.1	Posiłki dla obywateli UKR powyżej kryterium ze środków własnych		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024

		4035	Usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne	B 10	Jak przy klasie 4020
		4035.1	Opieka 75+		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		4035.2	Teleopieka		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		4036	Psychiatryczne usługi opiekuńcze	B10	Jak przy klasie 4020
		4037	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	Jak przy klasie 4020
		4038	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	Jak przy klasie 4020
		4039	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	Jak przy klasie 4020
<b>41</b>			<b>Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych</b>		
	410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń rodzinnych	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów.
	411		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
	412		Obsługa dodatków energetycznych	B5	
		412.1	Testowy – nowe świadczenia / bon ciepłowniczy ?		
		412.2	Testowy – nowe świadczenia		
		412.3	Testowy – nowe świadczenia		
		412.4	Testowy – nowe świadczenia		
		412.5	Refundacja podatku VAT odbiorca paliw gazowych w gospodarstwie domowym		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		412.6	Bon energetyczny		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
<b>42</b>			<b>Realizacja świadczeń rodzinnych</b>		
	420		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń rodzinnych	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów.

	421		Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 429 W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczках zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
	422		Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 421
	423		Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 421
	424		Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B10	Jak przy klasie 421
	425		Świadczenie rodzicielskie	B10	Jak przy klasie 421
	426		Świadczenia rodzinne finansowane ze środków własnych gminy	B10	Jak przy klasie 421
	427		Zasiłek dla opiekuna	B10	Jak przy klasie 421
	428		Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Jak przy klasie 421
	429		Teczki zbiorcze dla wnioskodawców świadczeń rodzinnych	B10	Dla każdego wnioskodawcy można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 421- 428
<b>43</b>			<b>Realizacja świadczenia wychowawczego</b>		
	430		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń wychowawczych	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów
	431		Świadczenie wychowawcze	B10	Jak przy klasie 421
<b>44</b>			<b>Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego</b>		

	440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów.
	441	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy. <u>W tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych</u>
	442	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych
	443	Postępowanie w zakresie zwrotu należności przez dłużnika	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych.
	444	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	Dotyczy dłużników alimentacyjnych-egzekucja sądowa
	445	Umarzanie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu zwrotu przez dłużnika wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	
	446	Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	Dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 442 – 445
<b>45</b>		<b>Obsługa innych rodzajów świadczeń</b>		
	450	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów.
	451	Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	B5	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy

	452		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B5	Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	453		Jednorazowe świadczenie dla rodzica niepełnosprawnego dziecka	B10	Akta sprawy po zarejestrowaniu przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
	454		Realizacja programów i świadczeń w formie pomocy dla rodzin wielodzietnych	B10	
		454.1	Świadczenie na dojazdy w ramach gminnego programu dla rodzin wielodzietnych		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		454.2	Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia trzeciego i kolejnego dziecka w ramach gminnego programu dla rodzin wielodzietnych Rodzina 3+		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		4540	Karta dużej rodziny	B10	
		4541	Świadczenie na dojazdy w ramach gminnego programu dla rodzin wielodzietnych, Rodzina 3+	B10	
		4542	Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia trzeciego dziecka i kolejnego dziecka w ramach gminnego programu dla rodzin wielodzietnych Rodzina 3+	B10	
	455		Realizacja programów i świadczeń dla osób niepełnosprawnych i seniorów na poziomie gminy	B10	Realizacja dowozu dla niepełnosprawnych
		455.1	Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		455.2	Opieka wytchnieniowa		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		4550	Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego	B10	
		4551	Złota rączka	B10	
46			<b>Obsługa osób korzystających ze świadczeń</b>		
	460		Listy wypłat świadczeń		
		4600	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	

		4601	Listy wypłat bez składek na ZUS	B10	
		461	Rozliczenia składek na ZUS	B50	
		462	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10	
		463	Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgową
		464	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		464.1	Zaświadczenia od czystego powietrza		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		464.2	Wnioski z żądaniem wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego		Rozszerzenie komunikatem z dnia 02.12.2024
		465	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B 5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
		466	Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne nienależnie pobranych świadczeń wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 444
		467	Umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń przez świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dłużników alimentacyjnych – patrz klasa 445
<b>5</b>			<b>MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ</b>		
	<b>50</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu realizacji zadań</b>	<b>B25</b>	<b>Dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz</b>
	<b>51</b>		<b>Planowanie i realizacja zadań</b>		
		510	Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu realizowanych zadań	B25	W tym wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy

	511	Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją zadań	B 25	W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5 Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 03.
	512	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów z zakresu pomocy społecznej	B25	np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki
	513	Udział w programach i projektach zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej
	5130	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
	5131	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr. Obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 33
	5152	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	

	514		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	Dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy klasie 515.
	515		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
	516		Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	
		5160	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		5161	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		5162	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		5163	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
	517		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
	518		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	519		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
<b>52</b>			<b>Praca socjalna</b>		
	520		Poradnictwo specjalistyczne	B10	w tym praca socjalna
	521		Interwencja kryzysowa	B10	

	522	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	
	523	Pomoc osobom bezdomnym	B10	
	524	Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	B10	
	525	Zapobieganie wykluczeniu społecznemu i patologiom społecznym	B10	
	526	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
<b>53</b>		<b>Pieczą zastępczą, wspieranie dziecka i rodziny</b>		
	530	Praca z rodziną asystenta rodziny	B10	w tym: wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny
	531	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej, usługi dla rodzin
	532	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających, finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych
	533	Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
	534	Prowadzenie Placówek wsparcia dziennego	B10	
	535	Monitorowanie rodziny po zakończeniu pracy z asystentem	B10	
<b>54</b>		<b>Profilaktyka alkoholowa</b>		

	540		Realizacja gminnych programów profilaktyki alkoholowej i profilaktyki narkotykowej	B10	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
	541		Działalność i Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B10	
<b>55</b>			<b>Przeciwdziałanie zjawisku przemocy w rodzinie</b>		
	550		Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B10	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
	551		Obsługa zespołu interdyscyplinarnego	B10	
	552		Działalność zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B10	m.in. Niebieskie Karty
<b>56</b>			<b>Organizowanie prac społecznie użytecznych</b>		<b>W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej</b>
	560		Realizacja prac społecznie użytecznych	B10	w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
	561		Rozliczanie prac społecznie użytecznych	B10	W tym wniosek o refundację, listy wypłat
	562		Rozwój wolontariatu	B10	Dokumentacja związana z prowadzeniem działalności na rzecz rozwoju wolontariatu w tym : Gminnego Centrum Wolontariatu i Klubu Wolontariusza

