

Zarządzenie nr 25/2020
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

z dnia 23 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi zatwierdzonego Zarządzeniem nr 218/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 10 sierpnia 2020 r.

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi :

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

§ 2. Sprawy niezakończone, do dnia wejścia w życie zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 3. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi, których z tytułu powierzonych im obowiązków zarządzenie może dotyczyć, do zapoznania się z jego treścią i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku głównego specjalisty ds. administracji i kadr.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021 roku.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR”
im. Jana Kaczmarka
mgr Dominik Hodurek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 25/ 2020
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi
z dnia 23 grudnia 2020 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	3
2. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw	4 - 5
3. Przyjmowanie i obieg korespondencji	5
4. Przeglądanie, dekretacja i przydzielanie korespondencji	6
5. Załatwianie spraw i podpisywanie pism	6
6. Wysyłanie i doręczanie pism	6 – 7
7. Przechowywanie i przekazywanie akt do składnicy akt	7
8. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	7
9. Postanowienia końcowe	7

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – spis spraw	8
Załącznik nr 2 – kancelaryjna postać pisma	9

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Karczmarka w Czeladzi

1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu Pomocy Społecznej „Senior” im. Jana Karczmarka w Czeladzi, zwanym dalej „DPS”.
2. Instrukcja reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, począwszy od wpływu lub powstania wewnątrz DPS do momentu przekazania jej do składnicy akt.
3. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - a) **Dyrektor** – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Senior” im. Jana Karczmarka w Czeladzi,
 - b) **komórka organizacyjna** – dział, sekcja lub samodzielne stanowisko pracy,
 - c) **sekretariat** - wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej,
 - d) **przewodzący sprawę** – pracownik prowadzący merytorycznie daną sprawę, realizujący w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy,
 - e) **akta sprawy** - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - f) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
 - g) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową,
 - h) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (spięte, zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
 - i) **korespondencja** - każde pismo wpływające do DPS lub wysyłane przez DPS,
 - j) **przesyłka** – dokumenty, pisma, paczki otrzymane lub wysyłane w każdy możliwy sposób tj.: za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną itp.,
 - k) **dekretacja** – odręczna adnotacja umieszczona na piśmie, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu jej załatwienia,
 - l) **akceptacja** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - ł) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
 - m) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - n) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej,
 - o) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
 - p) **teczka aktowa (spraw)** - teczkę związaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną rzeczowym wykazem akt,
 - q) **ESP** - elektroniczna skrzynka podawcza,
 - r) **UPO** - urzędowe potwierdzenie odbioru.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) prowadzenie ewidencji dokumentów i rejestrowanie pism,
 - c) sporządzanie pism i ich kopiowanie,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.

5. Czynności kancelaryjne w DPS wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

2. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

1. W DPS obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt zwanym dalej „wykazem akt”. Dopuszcza się stosowanie dzienników lub innych form ewidencjonowania korespondencji jednak mają one charakter pomocniczy i nie mogą mieć wpływu na znak sprawy.
2. Dokumentacja powstająca w DPS i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej DPS, klasyfikację akt z zakresu działalności DPS oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną.
4. W toku działalności DPS wykaz akt może ulegać zmianie, każda zmiana wymaga zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe.
5. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
6. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
7. Sprawy w spisach spraw rejestrują chronologicznie pracownicy prowadzący sprawę.
8. Wzór formularza spisu spraw stanowi **załącznik nr 1** do instrukcji.
9. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z wykazem akt.
10. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma rozpoczynającego daną sprawę, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w komórce organizacyjnej.
11. Kolejne pisma dotyczące tej samej sprawy nie są już rejestrowane, lecz otrzymują ten sam znak sprawy co pierwsze pismo. Pismo te dołącza się do pozostałych akt w porządku chronologicznym.
12. Spis spraw i odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, zakładając osobny spis spraw dla każdego roku.
13. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisania do nowych spisów spraw,
14. W przypadku wznowienia sprawy, sprawę która została ostatecznie załatwiona w poprzednim roku i odłożona do właściwejteczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw ubiegłego roku czyni się adnotację „przeniesiono doteczki o symbolu, nowy znak sprawy”.
15. Dokumentacja nadsyłana i składana w DPS oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej zarejestrowania i przechowywania na:
 - a) tworzącą akta spraw,
 - b) nietworzącą akt spraw.
16. Dokumentacja tworzącą akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
17. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - a) symbol komórki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym wszczęto sprawę.
18. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką np. DFK.332.1.2020 gdzie:
 - a) „DFK” oznacza symbol komórki organizacyjnej,
 - b) „332” oznacza symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnej z wykazu akt,
 - c) „1” oznacza liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) „2020” oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
19. Znak sprawy wpisuje się do pieczęci wpływu lub w jej obrębie, odcisniętej na piśmie przez sekretariat.
20. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę.
21. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, są to w szczególności:

- a) zaproszenia, życzenia, podziękowania,
- b) nie zamawiane przez DPS oferty, które nie zostały wykorzystane,
- c) publikacje, dzienniki urzędowe, czasopisma, gazety oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
- d) dokumenty finansowo – księgowe (faktury, rachunki, wyciągi bankowe itp.),
- e) listy obecności, karty urlopowe,
- f) wszystkie rejestry i ewidencje.

3. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej z pokwitowaniem pocztowym,
 - c) ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) wartościowych, poleconych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
9. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu.
10. Pieczętka wpływu powinna zawierać:
 - a) nazwę własną jednostki organizacyjnej,
 - b) datę wpływu,
 - c) symbol komórki organizacyjnej, do której pismo ma być przekazane.
11. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.
12. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Usuwanie spamów i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie następuje automatycznie za pomocą właściwego oprogramowania wykonującego te funkcje.
13. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w pkt 12, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - a) przesyłki adresowane na oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej DPS,
 - b) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników DPS.
14. Z przesyłkami, o których mowa w pkt 13a, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.

15. Przesyłki, o których mowa w pkt 13b, drukuje się i włącza się bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
16. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - a) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
 - b) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
17. Przesyłek, o których mowa w pkt 16a, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
18. Przesyłki, o których mowa w pkt 16b, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
19. 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.
20. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

4. Przeglądanie, dekretacja i przydzielanie korespondencji

1. Całość korespondencji przedstawiona jest Dyrektorowi w celu zapoznania się i zadekretowania.
2. Dyrektor przeglądając korespondencję:
 - a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne.
3. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - a) sposobu załatwienia sprawy,
 - b) terminu załatwienia sprawy,
4. Korespondencję zadekretowaną oraz nie wymagającą dekretacji sekretariat przekazuje właściwej komórce organizacyjnej.

5. Załatwianie spraw i podpisywanie pism

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Terminy załatwiania spraw wynikają z przepisów prawa zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.
3. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia sprawy należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za realizację spraw i do sekretariatu.
4. W celu załatwienia sprawy pracownik prowadzący sprawę sporządza projekt pisma, które przedstawia do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej lub Dyrektorowi.
5. Jeżeli projekt pisma, nie wymaga poprawek pracownik prowadzący sprawę sporządza pismo w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia), chyba że jest wymagana większa ilość egzemplarzy. Oryginał pisma przeznaczony jest do wysyłki, kopię pisma włącza się do akt sprawy.
6. Pismo sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do instrukcji.
7. Kopia pisma powinna zawierać w lewym dolnym rogu parafkę pracownika załatwiającego sprawę,
8. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać następujące określenia:
 - a) nad adresem z prawej strony umieszcza się wskazówki dotyczące sposobu wysyłania pisma: "polecony", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne" itp.,
 - b) pod treścią pisma z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z zaznaczeniem liczb porządkowych. Na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
9. Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania posiada Dyrektor.
10. Pismo po podpisaniu przez Dyrektora wraz z załącznikami przekazuje się do sekretariatu celem wysłania adresatowi.

6. Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - a) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.
3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
 - a) sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
 - b) zaadresowaniu przesyłek listowych,
 - c) opisaniu przesyłki jako poleconej lub za potwierdzeniem odbioru (dołączenie wypełnionego druku za potwierdzeniem odbioru),
 - b) sporządzenie kopii pism wychodzących celem dołączenia do odpowiednich teczek zawierających spis spraw,
 - c) zarejestrowanie pisma w spisie spraw,
 - d) przekazanie przesyłki do sekretariatu.
4. Do obowiązków sekretariatu w zakresie wysyłania korespondencji należy:
 - a) sprawdzenie czy korespondencja przeznaczona do wysłania została przygotowana w sposób prawidłowy,
 - b) zwrócenie pracownikom kopii wysłanych pism,
 - c) wpisanie przesyłek poleconych do książki pocztowej,
 - d) przygotowanie i zaadresowanie kopert,
 - e) dołączenie (przypięcie) do kopert odpowiedniego druku (w przypadku pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 - f) dostarczenie przesyłek na pocztę.
5. Adres odbiorcy sekretariat umieszcza w prawej dolnej części koperty, który składa się z :
 - a) imienia i nazwiska lub nazwy instytucji
 - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
7. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, za potwierdzeniem odbioru itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
8. Przesyłka powinna być wysłana w dniu dostarczenia do sekretariatu.
9. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym. Wówczas podpisywana jest odrębnie wydrukowana treść pisma przeznaczona do włączenia do akt sprawy.

7. Przechowywanie i przekazywanie akt do składnicy akt

1. Akta spraw bieżących, nie zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, akta spraw zakończonych i niepotrzebnych do bieżącej działalności DPS przechowuje się w składnicy akt.
2. Tryb przekazywania akt do składnicy akt reguluje **Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt**.

8. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.
2. Umożliwia się wykorzystanie informatyki w celu:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - b) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz DPS,
 - c) korzystania z zakupionych oprogramowań i baz danych,
 - d) aktualizacji strony internetowej,
 - e) tworzenia, przekształcania i przechowywania dokumentów.

9. Postanowienia końcowe

1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją określają komórki organizacyjne za zgodą Dyrektora.
2. Zmiana instrukcji może nastąpić jedynie w drodze zarządzenia Dyrektora po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe.

im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--

**Załącznik nr 2
DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ**

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”

im. Jana Kaczmarska w Czeladzi

KANCELARYJNA POSTAĆ PISMA

Nazwa i adres nadawcy

Nazwa i adres odbiorcy
Adresat

Wasz znak:

Data:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przedmiot sprawy

Treść pisma – tekst

Inicjał autora pisma

Podpis osoby uprawnionej.

Załączniki/Rozdzielniki

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 25/2020

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi
z dnia 23 grudnia 2020 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Tytuły klas I i II rzędu

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne
- 03 Planowanie i sprawozdawczość
- 04 Informatyka
- 05 Obsługa prawna, skargi i wnioski
- 06 Prasa, wydawnictwa i publikacje własne
- 07 Współpraca z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 KADRY

- 10 Ewidencja osobowa, zaświadczenia
- 11 Zatrudnianie i zwalnianie
- 12 Kursy, szkolenia, praktyki zawodowe
- 13 Dyscyplina pracy, urlopy, kary
- 14 Sprawy socjalno – bytowe
- 15 Bezpieczeństwo i higiena pracy

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Administracja nieruchomościami
- 21 Gospodarka środkami ruchomymi
- 22 Transport
- 23 Inwestycje i remonty budowlane, zakupy inwestycyjne
- 24 Ochrona obiektów i mienia, ubezpieczenia majątku
- 25. Zamówienia publiczne

3 BUDŻET, RACHUNKOWOŚĆ

- 30 Budżet, wykonanie budżetu
- 31 Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych
- 32 Podatki i opłaty
- 33 Rachunkowość, księgowość
- 34 Płace, zasiłki, ubezpieczenia, podatki od osób fizycznych
- 35 Obsługa kasowa

4 MIESZKAŃCY DPS, ŚWIADCZENIE POMOCY SPOŁECZNEJ W DPS

- 40. Mieszkańcy DPS
- 41 Samorząd mieszkańców
- 42 Odpłatność za pobyt w DPS
- 43 Opieka medyczna mieszkańców
- 44 Opieka psychologiczna
- 45 Wyżywienie mieszkańców
- 46 Warsztaty Terapii Zajęciowej WTZ
- 47 Kultura, Oświata, sport, turystyka mieszkańców

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
		w komórce macierzystej	
	4	5	6
	ZARZĄDZANIE		
	Organy kolegialne	B-25	Narady pracowników jednostki
	Organizacja		
0	Podstawy prawne działania własnej jednostki	B-25	Uchwała o powołaniu regulamin organizacyjny Regon, NIP itp.
1	Przepisy ogólnopaństwowe nie dotyczące bezpośrednio własnej jednostki	B-5	Dzienniki Ustaw, Monitor Polski
2	Upoważnienia wydawane pracownikom przez Dyrektora DPS	B-10	W tym rejestr upoważnień
3	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B-5	Pocztowe książki
4	Książki druków ścisłego zarachowania	B-5	
5	Pieczęcie DPS – wzory i ewidencja	B-25	
6	Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji przekazywanej do składnicy akt	B-25	
7	Spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt	B-25	
8	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B-25	Protokoły, spisy
9	Karty udostępniania akt	B-2	Okres przechowywania od daty zwrotu akt
	Akty normatywne		
0	Akty normatywne organów gminy	B-25	Uchwały Rady Miejskiej Zarządzenia Burmistrza dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, pozostałe
1	Zarządzenia Dyrektora DPS	B-25	W tym załączniki Dyrektora DPS tj. instrukcje, plan kontroli rachunkowości itp. w tym z rejestru zarządzeń
	Planowanie i sprawozdawczość, statystyka		
0	Plany i sprawozdania własne	B-25	Wysyłane na zewnątrz do Urzędu Miejskiego korespondencja m.
1	Sprawozdania wewnętrzne	B-5	Zawarte w sprawozdaniu rocznym, pozostałe B-25
2	Sprawozdania statystyczne GUS	B-25	
	Informatyka		
0	Licencje, oprogramowania	B-5	Całość dokumentacji zakupionych systemów i oprogramowań tj. certyfikaty, rejestry, protokoły zdawczo odbiorcze korespondencja itp. Okres przechowywania od roku, w którym

	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
		w komórce macierzystej	
	4	5	6
			eksploatacji programów
	Zbiory informacji – bazy danych	B-5	Zgromadzone na nośnikach informatycznych
	Obsługa prawna, skargi i wnioski		
0	Opinie prawne	B-10	
1	Sprawy sądowe	B-10	Okres przechowywania od daty wykonania orzeczenia lub umorzenia sprawy
2	Skargi i wnioski	B-25	W tym rejestr
	Prasa, wydawnictwa i publikacje własne		
0	Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	
1	Kroniki, monografie, albumy własne	B-25	
	Współpraca z innymi podmiotami		
0	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B-25	
1	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B-25	Zbiór umów i porozumień przy klasie 073
2	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B-25	W tym wyjazdy z kraju przedstawicieli władz państwowych, przyjmowanie przez nich gości z zagranicy
3	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B-25	Okres przechowywania od daty wygaśnięcia lub jej aneksów
4	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B-25	W tym organizacja i udział w obcokrajowych
	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		Sprawy finansowe
0	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B-25	
1	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B-25	W tym przygotowanie i składanie wniosków
	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
0	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B-25	
1	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B-25	Protokoły, wnioski, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń, korespondencja
2	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B-25	Dotyczy organizacji jednostki. Kontrola z czynnościami m. in. kat. B-5
3	Książki kontroli	B-25	
4	Audyt	B-25	
5	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B-25	
	KADRY		
	Ewidencja osobowa, zaświadczenia		
0	Akta osobowe pracowników	B-50/10	Dla każdego pracownika

	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
		w komórce macierzystej	
	4	5	6
			się oddzielną teczką. Dokumentacja w sprawie związanych ze sto- nawiązanym prze- 1 stycznia 1999 r. po 31 grudnia 1999 dniem 1 stycznia i za który pracodaw- raportu informacyj- kwalifikuje się do
1	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50/10	Jak w klasie 100
2	Sprawy wojskowe pracowników	B-25	
3	Zaświadczenia	B-5	Np. dot. okresu za
	Zatrudnianie i zwalnianie		
0	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Oferty, curriculum
1	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-5	
2	Organizacja staży dla absolwentów	B-10	
3	Prace interwencyjne	B-10	
4	Prace społecznie użyteczne	B-10	
	Kursy, szkolenia, praktyki zawodowe		
0	Dokumentacja kursów i szkoleń	B-5	Oferty, zgłoszenia, listy obecności, ko
	Praktyki zawodowe organizowane przez DPS	B-10	
	Dyscyplina pracy, urlopy, kary		
0	Karty ewidencji czasu pracy	B-5	
1	Listy obecności pracowników	B-3	
2	Grafiki pracy personelu	B-3	
3	Książki wyjść poza DPS	B-3	
4	Delegacje służbowe	B-5	
5	Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, z tytułu opieki nad dzieckiem itp.	B-3	Urlopy bezpłatne o do akt osobowych
6	Upomnienia, nagany	B-2	
	Sprawy socjalno – bytowe		
0	Dofinansowanie świadczeń wczasowo -wypoczynkowych	B-5	„Wczasy pod grus
1	Zapomogi jednorazowe i losowe	B-5	
2	Karty ewidencyjne korzystania z ZFŚS	B-5	
	Bezpieczeństwo i higiena pracy		
1	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	W tym oceny ryzy
2	Szkolenia	B-10	Programy i rejestry wykazy uczestników
3	Instrukcje BHP	B-10	
4	Środki ochronne odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-5	Imienne karty wyp
5	Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B-10	
6	Choroby zawodowe	B-50	W tym rejestr
	ŚRODKI RZECZOWE		
	Administracja nieruchomościami		
0	Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B-5	Dokumentacja pra i techniczna obiekt Okres przechowyw

	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
		w komórce macierzystej	
	4	5	6
			daty zbycia obiektu
1	Wynajmowanie obiektów, lokali i pomieszczeń podmiotom zewnętrznym	B-5	Okres przechowywania daty zakończenia umowy
2	Przeglądy okresowe budynku	B-10	Kominiarskie, elektryczne
	Gospodarka środkami ruchomymi		
0	Ewidencja materiałów, sprzętu i urządzeń	B-5	W tym dowody materialne
1	Uszkodzenia, naprawy, konserwacje	B-5	
2	Uplynnianie	B-5	Protokoły likwidacji
3	Inwentaryzacja	B-5	Całość dokumentacji, protokoły, arkusze sprawozdania z przebiegu
	Transport	B-5	Ryczałty samochodowe
	Inwestycje i remonty budowlane, zakupy inwestycyjne		
0	Wykonawstwo inwestycji i remontów budowlanych	B-5	Całość dokumentacji z wykonawcami, umowy, projekty, decyzje, projekty kosztorysy, protokoły robót itp. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia eksploatacji obiektu
1	Zakupy inwestycyjne	B-5	Całość dokumentacji z dostawcami, dokumenty urządzeń i sprzętu, usługi, protokoły. Okres przechowywania od daty zaprzestania
	Ochrona obiektów i mienia, ubezpieczenie majątku		
0	Ochrona przeciwpożarowa	B-5	Instrukcje ppoż. k
1	Ochrona (strzeżenie) obiektów i mienia	B-5	
2	Ubezpieczenia majątkowe	B-10	polisy
	Zamówienia publiczne		
0	Rejestr zamówień publicznych	B-10	
1	Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego	B-5	
2	Dokumentacja z postępowań	B-5	Całość dokumentacji tj.: ogłoszenia, oferty SIWZ, protokoły k, odwołania, korespondencja
3	Umowy cywilnoprawne	B-10	Zawarte z kontrahentami zlecenia, zamówienia korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia obowiązywania um
	BUDŻET, RACHUNKOWOŚĆ		
	Budżet, wykonanie budżetu		
0	Plan budżetu	B-25	W tym projekty i załączniki korespondencja
1	Wykonanie budżetu	B-25	Sprawozdania, w tym finansowe roczne, kwartalne

	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
		w komórce macierzystej	
	4	5	6
2	Zapotrzebowania na środki finansowe, harmonogramy wydatków	B-5	
3	Zaangażowanie środków finansowych	B-5	
	Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych	B-25	Dotacje unijne lub
	Podatki	B-10	Podatek od nieruchomości
	Rachunkowość, księgowość	B-5	
0	Księgi rachunkowe	B-5	Dzienniki, zestawienia i sald, rejestry itp.
1	Dowody księgowe	B-5	Zakupu, sprzedaży, wyciągi bankowe i
2	Rozliczenia	B-5	Np. rozliczenia rozliczeń telefonicznych, rozliczeń znaczków pocztowych
3	Wezwania do zapłaty i wyjaśnienia dotyczące zobowiązań i należności	B-5	
4	Uzgodnienia sald	B-5	
	Place, zasiłki, ubezpieczenia, podatki od osób fizycznych		
0	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5	Np. karty pracy, w
1	Listy płac	B-50/10	W tym listy premii Dokumentacja w sprawie związanych ze stosunkami nawiązanym przed 1 stycznia 1999 r. oraz po 31 grudnia 1998 r. dnem 1 stycznia 2000 r. za który pracodawca raportu informacyjnego kwalifikuje się do
2	Karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe	B-50/10	Jak w klasie 341
3	Zaświadczenia o wysokości zarobków	B-3	
4	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	B-50	Bez składek ZUS
5	Zasiłki chorobowe ZUS, wynagrodzenie za czas choroby	B-10	W tym inne zasiłki
6	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B-50	Raporty, deklaracje
7	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B-10	Np. w PZU
8	Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych	B-5	Deklaracje PIT
	Obsługa kasowa	B-5	Raporty i dowody
	MIESZKAŃCY DPS, ŚWIADCZENIE POMOCY SPOŁECZNEJ W DPS		
	Mieszkańcy DPS		
0	Akta osobowe mieszkańców	B-5	Całość dokumentacji akta związane z przebiegiem pobytem i wypisem - arkusze ewidencji decyzje o umieszczeniu decyzje o odpłatności oświadczenia, zgłoszenia wywiady środowiskowe Okres przechowywania od daty rezygnacji
1	Listy osób oczekujących na umieszczenie	B-5	
2	Ewidencja nieobecności mieszkańców	B-2	
	Samorząd mieszkańców		

	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
		w komórce macierzystej	
	4	5	6
0	Regulaminy	B-25	
1	Protokoły z posiedzeń	B-25	
	Odpłatność za pobyt w DPS	B-5	Rozliczenia odpłat
	Opieka medyczna mieszkańców		
0	Indywidualna dokumentacja mieszkańców + epikryzy	B-20	
1	Raporty pielęgniarские	B-5	
2	Faktury za zakup leków	B-5	W tym miesięczne faktur
3	Ewidencja leków przepisywanych przez lekarzy	B-5	
4	Rejestr wydawanych leków w razie potrzeby (pomocy doraźnej)	B-5	
5	Rejestr fizykoterapii	B-5	
5	Rejestr pomiarów temperatur łodówki	B-2	
7	Rejestr kąpeli mieszkańców	B-2	
	Opieka psychologiczna		
0	Indywidualne plany wspierania mieszkańca	B-5	Okres przechowywania od daty rezygnacji
1	Diagnozy i opinie psychologiczne	B-5	j.w.
2	Testy i ankiety psychologiczne	B-5	j.w.
3	Sprawozdania ze spotkań Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego	B-10	
4	Rejestr spostrzeżeń dot. mieszkańców	B-5	
	Wyżywienie mieszkańców		
0	Dzienna ilość posiłków	B-2	
	Diety	B-2	
	Terapia zajęciowa		
0	Dokumentacja dotycząca zajęć z mieszkańcami	B-5	Rodzaj zajęć, liczba
1	Miesięczne plany terapii	B-5	
	Utrzymanie czystości		
0	Rejestr utrzymania czystości w pokojach mieszkańców	B-2	
1	Harmonogramy wymiany pościeli	B-2	W tym rejestr

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 25/2020
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi
z dnia 23 grudnia 2020 r.

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT
Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Spis treści

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
2. LOKAL SKŁADNICY I JEGO WYPOSAŻENIE	3
3. KWALIFIKACJA ARCHIWALNA DOKUMENTACJI DPS	4
4. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT	4 - 5
5. EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT	5
6. UDOSTĘPNIANIE I WYPOŻYCZANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT	6
7. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	6
8. OBOWIĄZKI PROWADZĄCEGO SKŁADNICĘ AKT	7
9. PRZEPISY KOŃCOWE	7

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 Spis zdawczo – odbiorczy akt	8
Załącznik nr 2 Opis teczki aktowej	9
Załącznik nr 3 Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych	10
Załącznik nr 4 Rejestr akt wypożyczonych ze składnicy akt	11
Załącznik nr 5 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	12
Załącznik nr 6 Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu	13
Załącznik nr 7 Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	14

Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

14. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt Domu Pomocy Społecznej „Senior” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych.

2. LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE

10. Lokal składnicy akt powinien znajdować się w wydzielonym pomieszczeniu w budynku Domu Pomocy Społecznej „Senior” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.
11. Pomieszczenie winno być przestronne, suche, dostatecznie oświetlone energią elektryczną i skutecznie wietrzone.
12. Temperaturę w lokalu należy utrzymywać w granicach 14 – 20 °C, natomiast wilgotność powietrza w granicach 45 – 60 %. Do stałego badania temperatury i wilgotności powietrza zaleca się zaopatrzenie pomieszczenia składnicy akt w termometr i higrometr.
13. Drzwi do składnicy akt powinny być mocne i posiadać zamki.
14. Lokal należy zaopatrzyć w sprzęt przeciwpożarowy np. gaśnice proszkowe.
15. Składnica akt powinna być wyposażona w odpowiednią ilość metalowych regałów z półkami lub metalowych szaf oraz posiadać biurko i krzesło dla osoby wykonującej prace archiwalne. Półki na regałach lub w szafach należy ponumerować numeracją ciągłą.
16. W składnicy akt nie wolno na stałe przechowywać żadnych innych przedmiotów poza stanowiącymi jej wyposażenie oraz przechowywać dokumentacji nie figurującej w spisach akt.
17. Pomieszczenie oraz przechowywane w nim akta należy utrzymywać w porządku i czystości.
18. Wstęp do składnicy akt posiada pracownik do tego upoważniony lub w razie konieczności inni pracownicy lub osoby wykonujące prace archiwalne za zgodą Dyrektora DPS.
19. Klucz do składnicy akt przechowywany jest w odpowiedniej komórce organizacyjnej DPS.

3. KWALIFIKACJA ARCHIWALNA DOKUMENTACJI DPS

3. W DPS występuje dokumentacja nieposiadająca wartości historycznej, zwana dokumentacją niearchiwalną.
4. Do dokumentacji niearchiwalnej zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne,

która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.

5. Dla oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się w jednolitym rzeczowym wykazie akt symbolu „B”. Poprzez dodanie do symbolu „B” cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, w tym cyfry arabskie stanowią o okresie (latach) przechowywania akt np.: B-5, B-10, B-25.
6. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb DPS oraz dla celów kontrolnych (np. akta spraw załatwionych w roku 2012, oznaczone kategorią B-5, mogą być brakowane po 1 stycznia roku 2018)..

4. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT

- e) Do składnicy akt przyjmowana jest dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych DPS na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego (**ZALĄCZNIK NR 1**) sporządzonego w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w dziale zdającym akta, pozostałe otrzymuje składnica akt.
- f) Przekazywane akta układa się i spisuje w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt.
- g) Do składnicy akt przekazywana jest dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych, kompletnymi rocznikami i uporządkowana.
- h) Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej B-10 i niższej, rozumie się:
 5. tematyczny podział dokumentacji według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt
 6. ułożenie chronologiczne akt tj. najstarsze dokumenty (np. ze stycznia) na spodzie teczki najmłodsze (np. z grudnia) na górze teczki.
 7. wyłączenie wtórników pism, brudnopisów itp.
5. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B-10, rozumie się:
 - ułożone akt spraw wewnątrz teczki aktowej w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie
 - wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism
 - odłożenie do teczek aktowych spisów spraw
 - usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.)
 - ponumerowanie stron zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)”.

6. Uporządkowaną dokumentację należy: zszyć i umieścić w teczkach wiązanych (bezkwasowych, w przypadku akt o kategorii archiwalnej wyższej niż B-10) lub tekturowych okładkach (fastykułach).
7. Teczki należy opisać na zewnętrznej stronie. Prawidłowo opisana teczka powinna zawierać oznaczenia przedstawione w **załączniku nr 2**.
2. Aby zabezpieczyć akta przed działaniem kurzu wskazane jest umieszczenie teczek w pudełkach archiwizacyjnych, które należy opisać zgodnie z zawartością.

5. EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

4. Spisy zdawczo - odbiorcze akt przejętych z komórek organizacyjnych wpisuje się do wykazu spisów zdawczo - odbiorczych wg wzoru (**ZAŁĄCZNIK NR 3**) i nadaje się im kolejną numerację. Pierwsze egzemplarze spisów należy układać w zbiorczej tezcze, w kolejności bieżących numerów. Stanowią one podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w składnicy akt. Drugie egzemplarze przechowuje się w oddzielnych teczkach, według komórek organizacyjnych.
5. Teczki przyjęte do składnicy akt oznacza się sygnaturą archiwalną. Sygnatura składa się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego łamanego przez kolejny numer pozycji w danym spisie, pod którym teczka została ujęta (np. teczka wymienione w spisie nr 33 pod pozycją 22 oznacza się sygnaturą 33/22). Dodatkowym elementem sygnatury archiwalnej może być rok archiwizacji akt (np. teczka o powyższej sygnaturze przekazana do składnicy akt w roku 2012 otrzyma oznaczenie - 33/22/2012).
6. Teczki aktowe układania się na półkach pionowo od lewej strony ku prawej według kolejności sygnatur lub poziomo jedne na drugich.
7. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
 4. spis zdawczo - odbiorczy akt (**ZAŁĄCZNIK NR 1**),
 5. wykaz spisów zdawczo - odbiorczych (**ZAŁĄCZNIK NR 3**),
 6. karta udostępniania akt ze składnicy akt (**ZAŁĄCZNIK NR 4**),
 7. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (**ZAŁĄCZNIK NR 5**),
 8. spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (**ZAŁĄCZNIK NR 6**),
 9. zgody archiwum państwowego na brakowanie akt

6. UDOSTĘPNIANIE I WYPOŻYCZANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT

11. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona lub wypożyczona dla celów służbowych komórkom organizacyjnym DPS.
12. Dokumentację udostępnia się do wglądu w składnicy akt lub w celu sporządzenia kserokopii.

13. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczana poza obręb składnicy akt.
14. Ze składnicy akt wypożycza się całe teczki. Wyjmowanie poszczególnych pism lub dokumentów z wypożyczonych teczek jest zabronione.
15. Pracownicy wypożyczający akta ze składnicy zobowiązani są do odnotowania tego faktu w rejestrze akt wypożyczonych ze składnicy akt (**ZAŁĄCZNIK NR 4**).
16. W szczególnych przypadkach dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona lub wypożyczona instytucjom lub osobom z zewnątrz tylko za pisemną zgodą Dyrektora DPS.

7. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

19. Brakowanie akt polega na wyłączeniu tej części dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, której okres przechowywania minął i która utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową dla DPS.
20. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie. Komisja oceny dokumentacji składa się z przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, pracownika prowadzącego składnicę akt i przewodniczącego wyznaczonego przez Dyrektora DPS.
21. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji niearchiwalnej komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej (**ZAŁĄCZNIK NR 5**).
22. Akta wydzielone przez komisję umieszcza się w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (**ZAŁĄCZNIK NR 6**) sporządzanym w dwóch egzemplarzach.

Pod jedną pozycją spisu ujmuje się zbiorczo wszystkie teczki dotyczące tego samego hasła.

W rubryce „Liczba tomów” wpisuje się zsumowaną ilość teczek tego samego hasła.

Na ostatniej stronie spisu zamieszcza się imię i nazwisko osoby, która sporządziła spis oraz datę jego sporządzenia.

5. Jeden egzemplarz spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dołącza się do wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (**załącznik nr 7**) i wysyła do właściwego terytorialnie archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie akt.
Po uzyskaniu zgody na brakowanie akt, mogą one zostać zniszczone.. Datę zniszczenia akt wpisuje się w odpowiednich rubrykach spisów zdawczo – odbiorczych.

8. OBOWIĄZKI PROWADZĄCEGO SKŁADNICĘ AKT

2. W przypadku braku stanowiska archiwisty Dyrektor DPS wyznacza pracownika, któremu przydziela się dodatkowe zadania polegające na prowadzeniu składnicy akt.
3. Pracownik wyznaczony do prowadzenia składnicy akt jest osobiście odpowiedzialny za stan ewidencyjny dokumentów, za właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie..

4. Pracownik prowadzący składnicę akt przyjmuje uporządkowane akta, prowadzi ich ewidencję, wypożycza akta, sprawdza stan zwracanych akt, bierze udział w jej komisyjnym brakowaniu.
5. Część obowiązków spoczywających na pracowniku wyznaczonym do prowadzenia składnicy akt oraz prac porządkowo – ewidencyjnych w tym brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej może być zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi świadczącemu usługi archiwizacji dokumentów.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

LP.	ZNAK TECZKI	TYTUŁ TECZKI	DATY SKRAJNE OD- DO	KATEGORI A AKT	LICZBA TECZEK	MIEJSCE PRZECHOWYWAN IA AKT	DATA ZNISZCZENIA

PRZEKAZUJĄCY AKTA
IMIĘ I NAZWISKO

PRZYJMUJĄCY AKTA
IMIĘ I NAZWISKO

.....
(PODPIS)

.....
(PODPIS)

Załącznik nr 2
do Instrukcja organizacji i zakresu działania
składnicy akt Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Opis teczki aktowej

Nazwa komórki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria archiwalna

Tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacji o rodzaju dokumentacji)

Roczne daty krańcowe akt

Sygnatura archiwalna

Załącznik nr 3
do Instrukcja organizacji i zakresu działania
składnicy akt Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

[illegible]

(pieczęć zakładu pracy)

[illegible]

Załącznik nr 5
do Instrukcja organizacji i zakresu działania
składnicy akt Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Czeladź, dnia

.....
(pieczęć zakładu pracy)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

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

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

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

CZŁONKOWIE KOMISJI

.....
.....

Załączniki:

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

Załącznik nr 6
do Instrukcja organizacji i zakresu działania
składnicy akt Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi

(pieczęć zakładu pracy)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

[illegible]

Załącznik nr 7
do Instrukcja organizacji i zakresu działania
składnicy akt Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Czeladź, dnia.....

Znak pisma:.....

**Archiwum Państwowe
w Katowicach**
ul. Józefowska 104
40 – 145 Katowice

Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi zwraca się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej(wpisuje się informację o rodzaju brakowanej dokumentacji np. dokumentacja aktowa, techniczna, lub audiowizualna) w ilości(wpisuje się informację o rozmiarze brakowanej dokumentacji wyrażoną w metrach bieżących – skrót mb) z lat(wpisuje się określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi brakowana dokumentacja).

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia stanowi jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora DPS nr z dnia

Jednocześnie oświadczam, że okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej upłynął oraz
że utraciła ona znaczenie w tym wartość dowodową dla Domu Pomocy Społecznej „Senior” im.
Jana Kaczmarka w Czeladzi.

Z poważaniem

Załącznik – spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

