

ZARZĄDZENIE NR 3/2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie
z dnia 15 stycznia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji Archiwalnej w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie

Na podstawie art.6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Z 2011 Nr 123, poz. 698 z późn. zmianami) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania przez pracowników Ośrodka Kultury w Pelplinie:

- 1) Instrukcję Kancelaryjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) Instrukcję Archiwalną, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem dokumentów o których mowa w § 1 sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data i podpis)

do Zarządzenia Nr 3/2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie, w odniesieniu do którego w dalszej części instrukcji stosuje się również skrót MOK.
2. Określone w Instrukcji zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów, spisów spraw załatwionych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą od chwili jej wpływu lub wytworzenia do momentu przekazania jej do składnicy akt lub zniszczenia.

§ 2

1. W Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz na spisach spraw.
2. W Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie ustala się wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Całość dokumentów gromadzona jest i przechowywana w postaci papierowej.
3. Stosuje się sporządzanie i przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej, o ile treści tych dokumentów zostaną także sporządzone w formie pisemnej sporządzonej w wersji papierowej.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Z 2011 Nr 123, poz. 698 z późn. zmianami) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167,

§ 4

Pojęcia oraz ich znaczenie użyte w Instrukcji :

- 1) **akta sprawy** – całość dokumentacji w danej sprawie zgromadzonej w teczce aktowej (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotografie, rysunki itp.) zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy,
- 2) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) **dekretacja** – adnotacja na piśmie wpływającym, przydzielająca daną sprawę do załatwienia określonemu pracownikowi i zawierająca dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia ,
- 4) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (upoważnienia, pełnomocnictwa itp.),
- 5) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta, dokumenty jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, nagrania audiowizualne,
- 6) **dyrektor** – dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie,
- 7) **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt stosowany w MOK,
- 8) **komórka organizacyjna** – wynikający ze struktury dział, samodzielne stanowisko pracy lub pracownik merytoryczny,
- 9) **korespondencja** – każde pismo wpływające do MOK lub wysłane z MOK,
- 10) **nośnik papierowy** – arkusz papieru na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itd.
- 11) **nośnik informatyczny** – nośnik na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itd.
- 12) **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
- 13) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.
- 14) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 15) **przesyłka** – pisma oraz paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, faxy, telegramy, itp.,
- 16) **składnica akt** – miejsce przechowywania akt spraw załatwionych w MOK,
- 17) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w teczce aktowej,
- 18) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, a także podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 19) **teczka aktowa** - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania

jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

- 20) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści sprawy lub tworzący całość z pismem przewodnim,
- 21) **znak sprawy** – zespół symboli określających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej grupy spraw – zgodnie z wykazem haseł klasyfikacyjnych JRWA Miejskiego Ośrodka Kultury oraz przynależność pisma do danej sprawy.

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- 3) przyjmowanie i nadawanie faksów i obsługa poczty elektronicznej itp.
- 4) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie wykonuje pracownik komórki administracyjnej.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 6

- 1. Pisma przychodzące przyjmuje pracownik komórki administracyjnej ewidencjonując je ilościowo w dzienniku korespondencyjnym.
- 2. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest w formie papierowej i służy ewidencjonowaniu pism przychodzących i wychodzących w celu kontroli obiegu dokumentacji.
- 3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, odpowiedzialny pracownik sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na

- potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Pracownik komórki administracyjnej otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - ofert dotyczących zamówień publicznych,
 - opatrzonych klauzulą „do rąk własnych”
 - adresowanych imiennie.
 5. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że przesyłka może stanowić, ze względu na swoją zawartość zagrożenie dla bezpieczeństwa, pracownik komórki administracyjnej informuje niezwłocznie swojego przełożonego, który podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu właściwych organów (straż pożarna, policja itp.).
 6. Po otwarciu koperty sprawdza się :
 - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - czy dołączono wskazane w piśmie załączniki.
 7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
 8. Na żądanie osoby składającej pismo, pracownik komórki administracyjnej dokonuje potwierdzenia wpływu pisma.
 9. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
 10. Na każdej korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się na pierwszej stronie, a na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, której wzór określa załącznik nr 1.
 11. Po wykonaniu czynności określonych w punktach 1-10, pracownik komórki administracyjnej segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi lub bezpośrednio właściwym w sprawie pracownikom.
 12. Komórka administracyjna jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.
 13. Pracownik do którego została skierowana korespondencja potwierdza jej odbiór poprzez zaparafowanie listu w dzienniku korespondencyjnym.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji

§ 7

Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Kultury pracownik ds. administracyjnych przekazuje do wglądu następującą korespondencję:

- adresowaną bezpośrednio do niego,
- dotyczącą spraw o charakterze administracyjnym,
- od organów administracji państwowej i samorządowej,
- dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania MOK,
- skargi i wnioski dotyczące działalności MOK lub jego pracowników,
- protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w MOK przez organy kontrolne.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne komórki administracyjnej

§ 8

1. Pracownik ds. administracyjnych przyjmuje korespondencję i ewidencjonuje ją w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazuje do właściwego pracownika, którego pismo dotyczy z zastrzeżeniem § 7.
2. Wzór dziennika korespondencyjnego określa załącznik nr 2.

§ 9

Korespondencję przeczytaną i zwróconą przez dyrektora MOK, pracownik komórki administracyjnej dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- podlegającą załatwieniu przez dyrektora MOK,
- podlegającą załatwieniu przez pracowników na samodzielnych stanowiskach lub pozostałych pracowników według ich kompetencji.

Rozdział V

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 10

1. Zgodnie z zapisem § 2 ust. 1 w Miejskim Ośrodku Kultury obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową niezależną od struktury organizacyjnej placówki, klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera ich kategorię archiwalną. JRWA obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności MOK oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestrowania, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na klasy pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczone symbolami od 0.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klas pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego i czwartego rzędu oznaczone odpowiednio symbolami trzy i czterocyfrowymi.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach) oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor MOK może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 11

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora MOK w porozumieniu z właściwym terytorialnie Archiwum Państwowym.

§ 12

1. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw (załącznik nr 3) oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do

przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma, dokumenty dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spis spraw i teczek zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.
3. Teczki aktowe w których przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych powinny być opisane.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczek w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczek, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
5. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczek macierzystej, wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie : znak akt teczek macierzystej, kolejny numer pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz cztery cyfry roku.
6. Dla ułatwienia pracy pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teście podręcznej zatytułowanej „Spis spraw do teczek – symbol ...” Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 13

Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczne oznaczenie, pozwalające na określenie jego przynależności do danej sprawy.

Znak sprawy zawiera:

- symbol literowy jednostki organizacyjnej,
- symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- numer podteczki dotyczącej sprawy,
- cztery cyfry roku w którym wszczęto sprawę.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami np. MOK.4220.15.2014, z czego poszczególne symbole oznaczają:

- MOK – symbol literowy Miejskiego Ośrodka Kultury,

- 4220 – symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 15 – kolejna liczba pod którą została sprawa zarejestrowana w spisie spraw,
 - 2014 – wskazanie roku w którym wszczęto sprawę.
4. Sprawy niezłatwione ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. Znak sprawy nanosi się na pierwszej stronie pisma, w lewym górnym rogu, pod pieczętą nagłówkową.

§ 14

1. Nie podlegają rejestracji:
- publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, pisma reklamowe itp.),
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do właściwej sprawy,
 - zaproszenia, życzenia lub pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 po wykorzystaniu należy odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg rzeczowego wykazu akt.

§ 15

W Miejskim Ośrodku Kultury prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne :

- rejestr umów – załącznik nr 4,
- rejestr skarg i wniosków – załącznik nr 5,
- rejestr zamówień publicznych – załącznik nr 6,
- rejestr wewnętrznych aktów prawnych – załącznik nr 7,
- rejestr pracowników – załącznik nr 8,

Rozdział VI Załatwianie spraw

§ 16

1. W Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie sprawy załatwia się w następujących formach:
- ustnej,
 - pisemnej,
 - elektronicznej.
2. Forma ustna polega na załatwieniu sprawy w bezpośrednich kontaktach z przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych administracji samorządowej lub z interesantami.
3. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
- odręczną,
 - korespondencyjną,

- elektroniczną,
 - inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika ds. administracyjnych, po zarejestrowaniu sprawy bezpośrednio na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.
6. Forma elektroniczna polega na sporządzeniu przez pracownika odpowiedzi, informacji i przesłanie pocztą elektroniczną.

§ 17

Z rozmów przeprowadzonych z przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych administracji samorządowej lub z interesantami sporządza się notatki służbowe, protokół lub czyni adnotację na aktach, jeśli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje w sposób czytelny osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 18

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony, odręcznie lub w formie pieczęci klauzulę „ za zgodność z oryginałem”, a także umieścić datę, czytelny podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 19

1. Pracownicy załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Pracownik odpowiadający za załatwienie sprawy opracowuje pismo wraz z załącznikami i przedstawia je do podpisu dyrektorowi MOK, a po podpisaniu pisma przekazuje je do wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, pracownik jest zobowiązany przekazać do komórki administracyjnej odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Pracownik komórki administracyjnej sprawdza ilość załączników, wysyła

pismo adresatowi, a kopię zwraca pracownikowi sporządzającemu dokument z odpowiednią adnotacją.

§ 20

1. Dla pism administracyjnych ustala się:

- w zakresie układu graficznego, pismo załatwiające sprawę winno być sporządzone w formacie A-4 w układzie pionowym (lub poziomym – jeżeli zawartości pisma nie da się sporządzić w układzie pionowym).

- w zakresie zawartości elementów koniecznych :

a) w prawym górnym rogu winna być umieszczona miejscowość i data.

b) z lewej strony pisma u góry winno zostać umieszczone logo Miejskiego Ośrodka Kultury,

c) znak sprawy umieszczony z lewej strony pod pieczęcią nagłówkową,

d) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku deklinacji wraz z adresem,

e) w przypadku odpowiedzi na pismo które wcześniej wpłynęło do placówki należy powołać się na znak i datę tego pisma,

f) tekst pisma,

g) pieczęć i podpis osoby upoważnionej do podpisywania pism – należy umieścić z prawej strony pod tekstem pisma,

h) liczba i rodzaj załączników – jeśli pismo je zawiera,

i) lista adresatów otrzymujących pismo,

j) na kopii pisma w lewym dolnym rogu winien być umieszczony podpis osoby sporządzającej pismo oraz data sporządzenia,

2. Dla zarządzeń dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie ustala się:

- w zakresie układu graficznego, winno być sporządzone w formacie A-4 w układzie pionowym (lub poziomym – jeżeli zawartości pisma nie da się sporządzić w układzie pionowym) i powinno zawierać:

a) odstęp między wersami : 1,5,

d) czcionka : Arial Narrow, styl normalny, rozmiar 12, z wyjątkiem treści :

- „Zarządzenie Nr/ rok

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie

z dniaroku”

gdzie stosuje się czcionkę rozmiar 14 i pogrubienie druku,

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr...../.....

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury

w Pelplinie z dnia.....roku

gdzie stosuje się czcionkę rozmiar 11 i pogrubienie druku,

e) tekst zarządzenia należy sporządzić czcionką rozmiar 12, odstęp pomiędzy wersami tekstu – 1,5

f) symbol i numer paragrafu należy pogrubić

g) przy sporządzaniu projektów aktów normatywnych należy przestrzegać unormowań zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz 908).

§ 21

Zakres kompetencji dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i pozostałej kadry w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów i pism określa Regulamin Organizacyjny MOK w Pelplinie.

§ 22

1. Czystopisy pism sporządza się zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika, który prowadzi sprawę.

Rozdział VII Sporządzanie odpisów

§ 23

1. Sporządzając odpis dokumentu należy zachować wszelkie cechy pisma z którego dokonuje się odpisu. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, należy pod tekstem odpisu po prawej stronie umieścić napis „Odpis”.

Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, należy pod tekstem po prawej stronie umieścić napis „Odpis z odpisu”.

2. Jeżeli z oryginału dokumentu sporządza się kserokopie, należy tą kserokopię uwierzytelnić pieczęcią „Za zgodność z oryginałem” oraz czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej.

3. Każdy odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza.

Rozdział VIII Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci

§ 24

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.
2. Wzór ewidencji pieczęci użytkowanych w MOK stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 25

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego :
 - przesyłką listową,
 - faksem,
 - pocztą elektroniczną,
 - przekazywana osobiście adresatowi (jeżeli ważność sprawy wymaga potwierdzenia odbioru to również za potwierdzeniem osobistego odbioru).
2. Pracownik, który odpowiada za przygotowanie pism do wysłania ma obowiązek:
 - sprawdzić czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
 - do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączyć wypełniony odpowiedni formularz i przypiąć go do koperty.
3. Pisma dotyczące spraw załatwianych jak i ostatecznie rozstrzygniętych wysyła się bez zbędnej zwłoki.
4. Każda wysłana przesyłka odnotowana jest w dzienniku korespondencyjnym z podaniem daty wysłania pisma, jego adresata, treści oraz znaku ewidencyjnego sprawy oraz formą wysłania (np. list zwykły).
5. Każda przesyłka, niezależnie z jaką dyspozycją ma być wysłana jest dodatkowo wpisywana do rejestru znaczków pocztowych, z podaniem: adresata, daty wysłania korespondencji, wartości i ilości zużytych znaczków pocztowych (jeśli nie ma umowy z pocztą).

Rozdział X

Informatyzacja w czynnościach kancelaryjnych

§ 26

W Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie wykorzystuje się informatyzację, a przechowywane zbiory informatyczne danych, zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa są chronione.

§ 27

1. Informatyzację wykorzystuje się w celu:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - b) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzzakładową pocztą elektroniczną,
 - c) prowadzenia rejestrów dokumentów,
 - d) udostępnienia upoważnienia pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania,
 - elektronicznych plików dokumentów,
 - utworzonych w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie baz danych, a w szczególności: ewidencji zarządzeń dyrektora, rejestrów umów itp.,
 - e) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - f) umieszczania na stronie www i podmiotowej stronie BIP stale aktualizowanej informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - g) informowania interesantów działalności i ewentualnie procedurach wymaganych przy załatwianiu spraw.
2. Każda wiadomość elektroniczna rozpoczynająca sprawę bądź będąca jej kontynuacją przesyłana na skrzynkę pocztową MOK lub na skrzynkę pocztową właściwego merytorycznie pracownika powinna być drukowana i odkładana do właściwej teczeki aktowej.
3. Sporządzane w formie elektronicznej rejestry dokumentów, pisma dotyczące załatwianych spraw, a także wszelkie dokumenty z zakresu realizacji zamówień publicznych, sporządzane na stronie Urzędu Zamówień Publicznych, podlegają wydrukowaniu i wpięciu do teczeki aktowej.
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez :
 - a) dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
- c) Komputer każdego pracownika jest chroniony hasłem, które zna tylko jego użytkownik
5. Wszelkie dane są zabezpieczane i archiwizowane poprzez umieszczenie ich kopii w odrębnych folderach, chronionych indywidualnymi hasłami pracowników, znajdujących się na serwerze sieciowym.

6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XI

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 28

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników MOK czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora MOK i pracownika komórki administracyjnej.
2. Obowiązki pracownika komórki administracyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników MOK i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
 - prawidłowości załatwiania spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt ustalonego Instrukcją,
 - prawidłowego stosowania pieczęci.

Rozdział XII

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 29

Przekazywanie dokumentów, z komórek organizacyjnych do składnicy akt następuje zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

§ 30

1. Każda komórka organizacyjna oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są przechowywać akta spraw ostatecznie załatwionych przez okres jednego roku licząc od pierwszego stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.
2. Po upływie okresu wskazanego w punkcie 1 poszczególni pracownicy przeglądają wyżej wskazane akta spraw w celu stwierdzenia ich kompletności, prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.

§ 31

1. Komórki organizacyjne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po upływie terminu przechowywania akt spraw, zobowiązani są opisać teczki aktowe a następnie przekazać je do składnicy akt.
2. Przez opisanie teczek rozumie się:
 - opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej stronie:
 - na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym dolnym rogu – kategorii archiwalnej akt,
 - na środku strony – tytułu akt (hasła wg rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w tezcze,
 - pod tytułem, w lewym dolnym rogu – daty skrajnych akt, tzn. rocznej daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych akt,
 - paginowanie – ponumerowanie zapisanych stron w teczkach (akta osobowe) ,
3. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację z kompletnymi rocznikami.
4. Pracownik odpowiadający za składnicę akt ustala corocznie termin przekazywania do niego akt do składnicy akt – w porozumieniu z innymi pracownikami MOK.

§ 32

1. Przekazanie akt do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, które sporządzają komórki organizacyjne w trzech egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej w której powstały akta spraw, a dwa pozostałe egzemplarze spisów akt kategorii B są przeznaczone do składnicy akt.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje pracownik, który przygotował akta do przekazania i osoba prowadząca składnicę akt.

§ 33

Akta spraw zakończonych potrzebne nadal do załatwiania spraw bieżących mogą być wypożyczone na okres uzgodniony z pracownikiem odpowiadającym za składnicę akt po ich zewidencjonowaniu i umieszczeniu w spisie zdawczo – odbiorczym odpowiedniej adnotacji.

§ 34

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych uporządkowane zgodnie z postanowieniami Instrukcji, należy przekazać do zakładowej składnicy akt.
2. Akta spraw niezakończonych, należy przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię spisu należy przekazać do zakładowej składnicy akt.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 Pieczęć wpływu

Załącznik nr 2 Dziennik korespondencyjny

Załącznik nr 3 Spis spraw

Załącznik nr 4 Rejestr umów

Załącznik nr 5 Rejestr skarg i wniosków

Załącznik nr 6 Rejestr zamówień publicznych

Załącznik nr 7 Rejestr wewnętrznych aktów prawnych

Załącznik nr 8 Rejestr pracowników

Załącznik nr 9 Ewidencja pieczęci

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Pelplinie**

Wzór pieczętki wpływu :

Miejski Ośrodek Kultury
w Pelplinie

WPLYNĘŁO:

Znak Zał

Podpis:

REJESTR UMÓW

Nr rejestru : MOK..... . 20.....r.

Lp.	Strona umowy (z kim zawarto umowę)	Przedmiot umowy	Okres obowiązywa- nia umowy	Data zakończenia obowiązywa- nia umowy	Wartość udzielonego zamówienia	Okres obowiązywa- nia gwarancji itp.

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW MOK

Lp.	Data wpływu	Składający skargę Imię i nazwisko Adres	Przedmiot skargi, wniosku	Termin załatwienia	Sposób załatwienia	Uwagi

**Załącznik Nr 6 do Instrukcji kancelaryjnej
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Pelplinie**

Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro w roku budżetowym.....

Lp.	CPV	Nazwa przedmiotu	Przedmiot zamówienia	Data udzielenia	Wartość netto w	Vat w PLN	Wartość brutto	Wartość netto	Planowany okres
-----	-----	------------------	----------------------	-----------------	-----------------	-----------	----------------	---------------	-----------------

		zamówienia	D – dostawa U – usługi Rb – Roboty budowlane	zamówienia numer umowy	PLN		zł	euro	realizacji i data zakończenia

**Załącznik Nr 7 do Instrukcji kancelaryjnej
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Pelplinie**

Rejestr wewnętrznych aktów prawnych

L.p.	Numer i data wydania zarządzenia	Treść zarządzenia	Uwagi (data uchylenia)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 3/2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania w składnicy akt Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt

§ 3

1. W Ośrodku Kultury działa jedna składnica akt.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością składnicy akt sprawuje wyznaczony do tego zadania pracownik.

§ 4

Do zadań składnicy akt należy:

- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji.

Rozdział 3 Lokal składnicy akt

§ 5

1. W lokalu do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:
 - a) być usytuowany w budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
 - b) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
 - c) być zabezpieczony przed włamaniem,
 - d) być zabezpieczony przed pożarem, co najmniej przez gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
 - e) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji,
 - f) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność.

§ 6

1. Pomieszczenie składnicy wyposaża się w:
 - a) regały stacjonarne usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu;
 - b) szafę metalową o szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji.
2. W pomieszczeniach składnicy:
 - a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - b) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt

§ 7

Przejęcie dokumentacji oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację Miejskiego Ośrodka Kultury.

§ 8

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:
dla całego spisu:
 - a) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika przyjmującego dokumentację,
 - c) datę przekazania spisu;dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.

§ 9

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, (Dz.U. Nr 14, poz.67 załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

§ 10

Pracownik przyjmujący dokumentację do składnicy może odmówić przejęcia, jeżeli dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 9.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 11

1. Po przejęciu dokumentacji, pracownik składnicy kolejno:
 - a) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - b) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych
 - c) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - d) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie
 - e) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt.

§ 12

Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 13

1. Korzystanie z dokumentacji na miejscu w składnica akt odbywa się pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za składnicę akt. W miejsce wyjętych akt wkłada się zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt.
2. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
3. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Wypożyczenie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone.

§ 14

Nie wolno wypożyczać poza składnicę dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia.

§ 15

1. Składnica akt udostępnia akta kat. B dla celów służbowych, dla celów naukowo – badawczych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie, obywatelom i jednostkom organizacyjnym.
2. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy odbywa się na podstawie wniosku, zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) cel i uzasadnienie udostępnienia;

§ 16

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:

- a) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- b) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika prowadzącego składnicę;
- c) nanoszenie na dokumentacji, na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 17

1. Pracownik udostępniający dokumentację sprawdza stan przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół braków i uszkodzeń.

Rozdział 7 **Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt**

§ 18

W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik wycofuje ją ze składnicy i przekazuje pracownikowi wznowiającemu sprawę z adnotacją o dacie wycofania oraz imię i nazwisko osoby, dla której dokumentację wycofano.

Rozdział 8 **Brakowanie akt**

§ 19

Raz w roku pracownik składnicy akt dokonuje przeglądu spisów zdawczo – odbiorczych akt pod względem przekazania na makulaturę akt, których termin przechowywania już minął i akta utraciły znaczenie praktyczne dla jednostki organizacyjnej.

§ 20

1. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi dyrektor oraz pracownik którego akta są brakowane oraz pracownik składnicy akt. Z czynności brakowania akt sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
2. Protokół i spis dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach sporządza i podpisuje komisja dokonująca oceny i wydzielenia dokumentacji.

§ 21

1. Wnioski o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej składa Dyrektor MOK, Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Gdańsku.
2. Do wniosku o zgodę na brakowanie dołącza się :
 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie.
3. Do czasu otrzymania zgody na zniszczenie, dokumentację przeznaczoną do brakowania należy wydzieloną przechowywać w kolejności zewidencjonowania jej w spisie.

§ 22

W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej jednostka

organizacyjna może zwrócić się do Archiwum Państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

§ 23

Po uzyskaniu zgody pracownik składnicy akt nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotację o jej zniszczeniu w odpowiedniej rubryce spisu zdawczo – odbiorczego akt.

§ 24

Dokumenty brakowania wraz z stosownymi zgodami Archiwum Państwowego oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w składnicy akt.

§ 25

Załączniki

1. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego,
2. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych,
3. Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych,
4. Wzór karty udostępniania akt na miejscu, wypożyczenia akt poza lokal składnicy akt, wykonania kserokopii,
5. Wzór dokumentu potwierdzającego zwrot udostępnianych wcześniej akt,
6. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej,
7. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,
8. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji technicznej,
9. Wzór protokołu o braku – uszkodzeniu udostępnionych akt,

§ 26

Posiadanie instrukcji archiwalnej jest podyktowane obowiązkiem wynikającym z ustawy o narodowych zasobach archiwalnych i archiwach (Dz.U. nr 38, poz. 173 z póź. zm.) o

ZATWIERDZAM

(strona1)

Karta udostępnienia akt nr

Data20.....r.

Termin zwrotu akt.....

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej.....
.....z roku.....o symbolach.....

.....
Data i podpis

Zezwalam na udostępnienie wyżej wymienionych akt

.....
Data i podpis

**Załącznik Nr 5
do Instrukcji Archiwalnej
Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie**

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

(strona2)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt – teczekkart.....

Data:.....

Podpis:.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....
Podpis oddającego

.....
Data zwrotu akt

.....
Podpis odbierającego

**Załącznik Nr 6
do Instrukcji Archiwalnej
Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie**

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

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

Podpisy komisji:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

**Załącznik Nr 7
do Instrukcji Archiwalnej
Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie**

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i Lp spisu zdawczo – odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

**Załącznik Nr 9
do Instrukcji Archiwalnej
Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie**

PROTOKÓŁ O BRAKU – USZKODZENIU – UDOSTĘPNIENIONYCH AKT

Sporządzany dnia w

sprawie:

.....

- 1) zaginięcia
- 2) uszkodzenia
- 3) stwierdzonych braków wypożyczonych akt ze składnica akt.

Akta o symbolu klasyfikacyjnym wypożyczone przez.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika)

- 1) zaginęły
- 2) uległy
- uszkodzeniu

.....

.....3) mają niżej wskazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych

akt

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia akt:

.....
(pracownik składnicy akt)

.....
(wypożyczający akta)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Dyrektor)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 3/2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie

RZECZOWY WYKAZ AKT MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W PELPLINIE

SKOROWIDZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU WYKAZU AKT MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W PELPLINIE

Hasła klasyfikacyjne		
1	2	3
0		ZARZĄDZANIE
	00	Przepisy prawne dotyczące zarządzania
	01	Organizacja
	02	Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystyka
	03	Informatyka
	04	Skargi i wnioski, petycje
	05	Reprezentacja i promocja
	06	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii
	07	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka
1		KADRY
	10	Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych, opinie, interpretacje
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia

	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie pracowników
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno - bytowe
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
	20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawa dot. zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploatacja obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawa dot. 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	Zamówienia publiczne
	35	Ochrona danych osobowych
4		KULTURA, TURYSTYKA, OŚWIATA
	40	Upowszechnianie kultury
	41	Imprezy, wydarzenia kulturalne
	42	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania
5		OBRONA CYWILNA, STRAŻ POŻARNA
	50	Sprawy obrony

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIE ARCHIWALNE w komórce macierzystej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZENIE		
	00			Przepisy prawne dotyczące zarządzania		
		000		Narady i zebrania pracowników		
			0000	Narady i zebrania pracowników własnej jednostki, sprawy porządkowo - organizacyjne	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki organizacyjnej		tworzenie, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów. Nadanie nr NIP, REGON, itp.
			0100	Statut	B25	
			0101	Regulaminy organizacyjne	B25	
			0102	Zarządzenia wewnętrzne	B25	
			0103	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu, itp.
			0104	Upoważnienie dyrektora do wykonywania określonych zadań	B25	
		011		Akty normatywne		
			0110	Uchwały rady gminy dotyczące MOK	B25	
			0111	Pisma okólne, decyzje i zarządzenia burmistrza miasta i gminy	B25	
			0112	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	
		012		Obsługa kancelaryjna		
			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	w tym instrukcja archiwalna, kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i działalności składnicy akt

		0121	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	pomocniczy rejestr korespondencji, ewidencja pism sporządzonych i wysyłanych oraz klasyfikacja dokumentu przychodzącego, jego fizyczna rejestracja itp.
		0122	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0123	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
	013		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0120
		0130	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji archiwalnej
		0131	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty, księgi, rejestry udostępniania i wypożyczania akt
	014		Ochrona Danych Osobowych		
		0140	Przepisy prawne	B*	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		0141	Wykazy zbiorów danych osobowych	B10	w tym zgłoszenie zbioru danych do rejestracji
02			Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystyka		
	020		Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej		
		0200	Sprawozdawczość statystyczna	B25	Sprawozdania kwartalne, roczne itp.
		0201	Raporty ZAiKS	B10	raporty miesięczne
	021		Statystyka i analizy		
		0210	Statystyczne opracowania końcowe własne	B25	sprawozdania roczne oraz przedstawiające stan w dniu
		0211	Analizy zbiorcze	B25	
03			Informatyka		
	030		Koordinowanie systemów informatycznych		

		0300	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B10	w tym: licencje i oprogramowania
04			Skargi i wnioski, petycje		
	040		Akty prawne dot. skarg i wniosków, petycji itp.		
		0400	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	B25	
		0401	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia	B25	
		0402	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B5	
05			Reprezentacja i promocja		
	050		Akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	051		Patronaty	B25	
	052		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0520	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, wywiady, konferencje, współpraca z mediami	B25	
		0521	Promocja i reklama własnej jednostki	B25	lokalne media. Portale społecznościowe
	053		Współpraca z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		0530	Kontakty z podmiotami w kraju i za granicą	B25	
	054		Umowy i porozumienia z podmiotami w kraju i za granicą	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
06			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii		sprawy finansowe przy klasie 33
	060		Wnioskowanie o udział w programach, projektach	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków, ich realizacja, wyjaśnienia
07			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka		
	070		Akty prawne dotyczące zagadnień kontroli, audytu	B25	
	071		Kontrole		
		0710	Kontrole zewnętrzne jednostki	B25	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonanych zaleceń

		0711	Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B25	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonanych zaleceń
		0712	Książka kontroli	B5	
	072		Audyt	B25	protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonanych zaleceń
	073		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			KADRY		
	10		Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych, opinie, interpretacje		
		100	Własne regulacje, projekty, opinie akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dot. bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kat B25
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	
		111	Obsługa zatrudnienia		
		1110	Zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1111	Zatrudnienia pracowników	B5	
		1112	Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5	
		1113	Staże zawodowe	B10	
		1114	Praktyki	B10	
		1115	Wolontariat	B10	
		112	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1120	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	
		1121	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
		1122	Umowy o dzieło	B10	

	113		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1130	Nagrody, wyróżnienia,	B10	akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
		1131	Karanie, postępowanie dyscyplinarne	B *	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	114		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	115		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
	121		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy, analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	
	131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich klasyfikowana jest do kat B25
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
	140		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	
	141		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia organizowane przez inne podmioty; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Listy obecności w pracy	B3	
		1501	Absencja w pracy	B3	
		1502	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
	151		Urlopy		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	

		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B5	akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	akta poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
16			Sprawy socjalno-bytowe		
	160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych pracowników	B10	
	161		Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Emerytury i renty	B10	
	172		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	
	173		Opieka zdrowotna		
		1730	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawa dot. zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B10	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru
	22		Administrowanie i eksploatacja obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	B25	
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	

	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
23			Gospodarka materialowa		
	230		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	231		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	232		Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych	B5	
	233		Inwentaryzacja	B10	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów, protokoły
	241		Eksploatacja telefonów, faksów	B5	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	
	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Planowanie budżetu	B25	
	311		Realizacja budżetu		

		3110	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3111	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3112	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3113	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3114	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3115	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	312		Finansowanie i kredytowanie		
		3120	Finansowanie działalności	B5	
		3121	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		3122	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3123	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	313		Egzekucja i windykacja	B5	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	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 księgowa	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	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3233	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	

		3234	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Bez składki na ubezpieczenie społeczne B10
	324		Oplaty i ustalanie cen		
		3240	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B25	w tym: za wynajmy pomieszczeń wchodzących w stały zarząd, za zajęcia pozalekcyjne itp., regulacje ujęte w klasie 0102
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 06, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Zamówienia publiczne		
	340		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo księgowych	B25	
	341		Dokumentacja zamówień publicznych		
		3410	Oferty, ogłoszenia, propozycje cenowe	B3	oferty składane od innych podmiotów
		3411	Rejestr zamówień publicznych	B10	
		3412	Działalność komisji wykonującej czynności w postępowaniu	B10	powołania, oświadczenia komisji dołączone do każdego postępowania
	342		Zamówienia publiczne realizowane w trybie zapytania ofertowego		akty prawne ujęte w klasie 340 i 0102
		3420	Dokumentacja oferentów	B10	w tym: oferta, specyfikacja, oświadczenia itp dotycząca jednego postępowania.
	343		Zamówienia publiczne realizowane w trybie zapytania o cenę		akty prawne ujęte w klasie 340 i 0102
		3430	Oferta cenowa	B5	w tym korespondencja
	344		Umowy zawarte w trybie zamówienia publicznego na czas realizacji zadania	B10	
35			Ochrona danych osobowych		
	350		Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz	B25	

			informacji publicznej		
		351	Polityka bezpieczeństwa danych osobowych	B5	Opracowanie własne
		352	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych		Opracowanie własne
		3520	Zbiory zawierające dane osobowe	B3	listy obecności, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, wykazy uczestników
		3521	Ewidencja osób upoważnionych do dostępu i przetwarzania danych osobowych	B10	można dołączyć do akt osobowych danego pracownika
		3522	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
4			KULTURA, TURYSTYKA, OŚWIATA		
	40		Upowszechnianie kultury		
		400	Akty prawne dotyczące zagadnień upowszechniania kultury	B10	w tym zarządzenia ujęte w klasie 0102
		401	Kalendarz Wydarzeń Kulturalnych i Sportowych	B25	opracowanie własne
		402	Wykaz imprez organizowanych przez inne podmioty	B3	
		403	Raporty ZAiKS	B5	
	41		Imprezy, wydarzenia kulturalne		
		410	Organizacja wypoczynku, oferta programowa		
		4100	Organizacja wypoczynku, harmonogram działań w okresie wakacji letnich	B5	
		4101	Organizacja wypoczynku, harmonogram działań w okresie ferii zimowych	B5	
		411	Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		
		4110	Organizacja imprez, wydarzeń, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	B25	w tym dok. merytoryczna, harmonogramy, wykazy itp. Inna dok. B3
		4111	Organizacja imprez, wydarzeń, uroczystości i obchodów jednorazowych	B25	
		4112	Wnioski o zgodę na organizację przemarszów, imprez masowych itp.	B5	

		412		Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale		dotyczy organizacji i udziału
			4120	Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale o zasięgu gminnym	B25	w tym dok. merytoryczna,
			4121	Konkursy, wystawy, pokazy, festiwale o zasięgu regionalnym	B25	w tym o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim itp.
	42			Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
		420		Organizacja zajęć pozaszkolnych		
			4200	Listy uczestników zajęć	B3	
			4201	Umowy zawarte na czas trwania zajęć	B3	
		421		Pelplińska Orkiestra Dęta	B25	
		422		Zespoły, kółka zainteresowań, warsztaty, pracownie	B25	dla dzieci, młodzieży i dorosłych
5				OBRONA CYWILNA, STRAŻ POŻARNA		
	50			SPRAWY OBRONY		
		500		Obrona cywilna		
			5000	Ewakuacja załogi i ludności	B-10	
		501		Profilaktyka przeciwpożarowa		
			5010	Zapobieganie pożarom w obiektach użyteczności publicznej	B-5	