

Zarządzenie nr 19/2014

**Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji
z dnia 20 listopada 2014**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji .

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

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie Instrukcję Kancelaryjną, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji.

§ 2

1. Treść Instrukcji Kancelaryjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Treść Jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Treść Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Podinspektorowi Stadionu Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 25/2013 Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji z dnia 27 grudnia 2013r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji .

§ 6

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w KCSiR w przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia podlega kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa § 2 ust. 2.

***z upoważnienia
Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych
Dyrektor Archiwum Państwowego
w Elblągu z/s w Malborku***

DYREKTOR
mgr Jarosław Świder





Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku

Wasze pismo z dnia: 05-11-2014 Znak: KSI.022.26.2014 Nasz znak: 3-N.420.5.2014 Data: 17.11.2014

**Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji
Kompleks Widowiskowo-Sportowy
SEKRETARIAT**

Wpłynęło dnia 19.11.2014
L.dz. 132/2014

**Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji
ul. Sportowa 6
82-500 Kwidzyn**

Na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją, udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) zatwierdzam instrukcję kancelaryjną oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt **Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie**, stanowiące załączniki do niniejszego pisma.

Zgodnie z § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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) uważam za uzgodniony jednolity rzeczowy wykaz akt dla **Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie**, stanowiący załącznik do niniejszego pisma.

Jeden egzemplarz wprowadzonego w życie zarządzenia wraz z załącznikami podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku.

MJ

Wykonano w 2 egz.:
Egz. 1/2: adresat
Egz. 2/2: a/a
Zal. 1

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Elblągu
z/s w Malborku
mgr *Małgorzata Janusz*

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Elblągu z/s w Malborku

Wpł. dnia 12.11.2014

Nr 1317 Zał. -

Podpis

KSI.022.26.2014

13.11.2014



Kwidzyn, dnia 05.11.2014r.

**Archiwum Państwowe w Elblągu
z siedzibą w Malborku
ul. Starościńska 1
82-200 Malbork**

Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji w załączeniu przesyła dwa egzemplarze normatywów kancelaryjno-archiwalnych Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji pozytywnie zweryfikowanych przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Elblągu z siedzibą w Malborku.

DYREKTOR

mgr Janusz Świder

NIP 581-10-64-284, REGON 170272940
POWIŚLAŃSKI BANK SPÓŁDZIELCZY O/KWIDZYN
NR KONTA 05 8300 0009 0016 6452 2000 0010

KSIĘGOWOŚĆ - ul. Wiejska 1A, 82-500 Kwidzyn, tel. 55 646 58 03, 55 646 58 04
STADION - ul. Sportowa 6, 82-500 Kwidzyn, tel. / fax 55 279 38 66, 261 13 95
PŁYWALNIA - ul. Słowackiego 19, 82-500 Kwidzyn, tel. / fax 55 279 42 29
HALA SPORTOWA - ul. Mickiewicza 56 B, 82-500 Kwidzyn, tel. / fax 55 279 42 20
HALA SPORTOWA - ul. Żeromskiego 80, 82-500 Kwidzyn, tel. 513 172 013
SALA SPORTOWA - ul. 11 Listopada, 82-500 Kwidzyn, tel. 55 279 33 74
HALA WIDOWISKOWO-SPORTOWA - ul. Wiejska 1A, 82-500 Kwidzyn,
tel. sekretariat 55 646 58 01, kasa basen 55 646 58 14
e-mail: kcsir@kcsir.pl, www.kcsir.pl

KWIDZYŃSKIE
CENTRUM SPORTU I REKREACJI
ul. Sportowa 6
82-500 KWIDZYN

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2014
Dyrektora KCSiR
z dnia 20 listopada 2014

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania, zapewniających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji, zwany dalej "KCSiR".
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej, zasady postępowania z pismami i aktami oraz określa obowiązki prowadzących sprawę przy załatwianiu przez nich spraw.
3. Zasady kwalifikacji archiwalnej ustala jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- **jednostka organizacyjna** – Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji,
- **komórka macierzysta** – komórka, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt,
- **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji
- **akta** – wszelkiego rodzaju pisma, dokumenty, księgi, korespondencja, dokumentacja techniczna, statystyczna, mapy, plany – niezależnie od techniki ich wykonania oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia, w tym dokumentacja elektroniczna,
- **korespondencja** – każde pismo wpływające do lub wysyłane przez KCSiR,
- **nośnik informatyczny** – nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
- **akta sprawy** – dokumentacja tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
- **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,
- **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
- **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej,
- **teczka akt spraw** – skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania w określonym roku kalendarzowym jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiąca przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- **znak sprawy** – zespół symboli określający przynależność sprawy do określonej jednostki/komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw oraz zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw,
- **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt tj. rzeczowa klasyfikacja spraw i archiwalna kwalifikacja akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt, dla każdej końcowej klasy wykazu zakłada się odrębne teuczki aktowe na dany rok,
- **wpływ** – każda przesyłka (pismo, akta itp.) wpływająca do jednostki organizacyjnej.

SYSTEM KANCELARYJNY

§ 3

1. W KCSiR obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, który polega na:
 - a) klasyfikacji akt w układzie rzeczowym (rzeczowy wykaz akt), stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism i akt spraw, łączenia poszczególnych pism w akta spraw, podziału akt na kategorie archiwalne,
 - b) jednorazowej rejestracji spraw.
2. Bezdziennikowy system kancelaryjny nie wyklucza prowadzenia dodatkowych rejestrów i skorowidzów.

WYKAZ AKT PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 4

1. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację oraz zawiera kwalifikację dokumentacji (wszystkich spraw – akt – powstających w działalności KCSiR) ze względu na okresy jej przechowywania. Wykaz akt oparty jest na klasyfikacji dziesiętnej.
2. Rozbudowa wykazu akt lub utworzenie nowych klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora KCSiR, w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
3. W dokumentacji KCSiR nie występują materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” - o wartości historycznej. Dokumentacja KCSiR to dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B”, z tym, że:
 - symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.

PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 5

1. Czynności kancelaryjne w KCSiR wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) prowadzący sprawę.
2. Do zakresu czynności sekretariatu należy:
 - a) rejestrowanie korespondencji w dzienniku kancelaryjnym,
 - b) przyjmowanie i rozdzielanie wpływów,
 - c) ewidencjonowanie ważniejszych wpływów,
 - d) rozdzielanie korespondencji przejrzaney i zwróconey przez Dyrektora zgodnie z dyspozycjami,
 - e) przygotowywanie pism do wysłania,
 - f) prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych do listów zwykłych i listów poleconych,
 - g) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - h) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, itp.,
 - i) obsługa biurowa Dyrektora oraz jego zastępcy.
3. Do zakresu czynności osób prowadzących sprawę należy:
 - a) załatwianie spraw pod względem merytorycznym,

- b) kompletowanie i przechowywanie akt,
- c) przygotowywanie akt i przekazywanie do składnicy akt,
- d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych kierowników lub stanowisk pracy.

OBIEG AKT

§ 6

1. Obieg akt między jednostkami organizacyjnymi według regulaminu organizacyjnego odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.
2. Bieg sprawie nadaje prowadzący sprawę, wpisując na teczce obiegowej symbole jednostek organizacyjnych, które współpracują przy załatwianiu sprawy.

PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE, EWIDENCJONOWANIE, SPRAWDZANIE I ROZDZIELANIE WPLYWÓW

§ 7

1. Korespondencję wpływającą przyjmuje sekretariat rejestrując ją w dzienniku kancelaryjnym i przekazuje Dyrektorowi KCSiR.
2. Przesyłki w urzędzie pocztowym i punkcie wymiany korespondencji odbierają upoważnieni pracownicy i dostarczają do sekretariatu. Pracownicy ci powinni posiadać odpowiednie, stałe upoważnienie do odbioru przesyłek.
3. Przy przyjmowaniu wpływów (ust. 1) należy sprawdzić prawidłowość adresu oraz stan opakowania, a w razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania należy rodzaj uszkodzenia odnotować na piśmie, a przy kopertach nie otwieranych – na kopercie.
4. Sekretariat przyjmując pisma bezpośrednio od interesantów, powinien – w przypadku żądania – wydać pokwitowanie odbioru. Jeżeli w przyjętym piśmie stwierdzi brak wymaganych danych, należy zażądać od interesanta uzupełnienia.
5. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - a) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Pisma mylnie nadesłane należy niezwłocznie przesłać pod właściwy adres i powiadomić o tym nadawcę.
9. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu, pierwszej strony (na korespondencji przekazanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny z rejestru.
10. Korespondencję w formie elektronicznej, po odrzuceniu spam, drukuje się, rejestruje i załatwia na zasadach ogólnych.
11. Stempla wpływu nie umieszcza się na załącznikach, czasopismach, przepisach i instrukcjach wydanych w formie broszur i książek, prospektach i drukach i na korespondencji prywatnej.
12. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, listy, pisma i inne dokumenty wymagające natychmiastowego doręczenia kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują sobie za

- pośrednictwem swoich pracowników za pokwitowaniem.
13. Dyrektor KCSiR przeglądając korespondencję:
 - a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych kierowników jednostek organizacyjnych bądź stanowiska pracy.
 14. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez kierowników jednostek organizacyjnych bądź stanowiska pracy umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - a) sposobu załatwienia sprawy,
 - b) terminu załatwienia sprawy,
 - c) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

REJESTROWANIE SPRAW

§ 8

1. Sprawę rejestruje się w spisie spraw (załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej) tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub powstałego w komórce organizacyjnej. Następnym pism w tej samej sprawie nie rejestruje się – otrzymują one ten sam znak, pod którym zarejestrowano pierwsze pismo w danej sprawie i dołącza się je do akt sprawy.
2. Rejestracja spraw należy do obowiązków prowadzących sprawę, opracowujących je pod względem merytorycznym.
3. Znak sprawy zawiera:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej według regulaminu organizacyjnego KCSiR,
 - b) symbol klasyfikacyjny teczki wg wykazu akt,
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) rok kalendarzowy, np.: ORG.1131.2.2013, gdzie:
 - ORG oznacza Dział Organizacji Imprez,
 - 1131 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 2 liczbę, pod którą zarejestrowano sprawę w spisie spraw założonym dla symbolu 1131 w 2013 roku,
 - 2013 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. W KCSiR symbolika literowa stanowisk i komórek organizacyjnych odpowiada zatwierdzonej strukturze organizacyjnej.

§ 9

1. Spis spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy i prowadzi się osobno na każdą klasę końcową (tj.: tę przy której zapisano oznaczenie kategorii archiwalnej) wykazu akt. Na każdy spis spraw zakłada się teczkę oznaczoną w podobny sposób, przeznaczoną do przechowywania akt ostatecznie załatwionych. Spisy spraw w komplecie z teczką trafiają do składnicy akt (załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej).
2. Numeracja bieżąca poszczególnych spraw w spisach rozpoczyna się od nr 1 w każdym roku kalendarzowym.
3. Teczki aktowe i spisy spraw zakłada się od nowa na każdy rok kalendarzowy. W razie posiadania znikomej ilości akt, można teczki wraz ze spisami spraw prowadzić przez okres kilku lat. Dotyczy to również teczek obejmujących sprawy objętościowo nieduże, których charakter wymaga łączenia ich przez dłuższy okres (np. teczki zawierające statuty, regulaminy i inne).
4. Sprawy prowadzi się pod tym samym znakiem do ich zakończenia. Znak sprawy można zmienić gdy sprawa ostatecznie załatwiona zaczyna się od nowa lub gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmują nowa komórka organizacyjna.

5. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, afisze, książki, prospekty itp.), potwierdzenia odbioru, które dołącza się do właściwych spraw, rachunki, faktury, zaproszenia, życzenia, są one jedynie przyporządkowane do klas wykazu.
6. Do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju prowadzi się rejestry.
7. Decyzje w sprawie wprowadzenia rejestru dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor KCSiR.

FORMY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 10

1. Sprawę można załatwić ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną lub w formie oddzielnego pisma. Forma załatwienia sprawy powinna być celowa, dokładna i prosta.
2. Załatwienie ustne stosuje się w sprawach dających się załatwić w drodze bezpośredniego porozumienia między zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi lub telefonicznie. Formę tę z reguły stosuje się przy załatwieniu spraw między komórkami organizacyjnymi.
3. Przy ustnym załatwianiu sprawy umieszcza się na piśmie lub na sporządzonej na tę okoliczność notatce następujące dane:
 - a) nazwisko i stanowisko osoby, z którą omówiono załatwienie sprawy,
 - b) krótką wzmiankę o sposobie załatwienia sprawy,
 - c) datę i podpis załatwiającego sprawę.
4. Załatwianie spraw zamiejscowych w drodze telefonicznej, telefaxowej lub elektronicznej powinno być stosowane w przypadkach uzasadnionych pilnością sprawy.

§ 11

1. Załatwienie pisemne spraw może mieć formę pisemną, odręczną, brulionową i elektroniczną. W odpowiedziach należy zawsze powoływać się na datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy.
2. Załatwienie odręczne stosuje się tylko w korespondencji wewnętrznej (np. przekazanie akt do zaopiniowania) – nie zostawia się wówczas brulionu lub kopii – załatwienie odręczne ma formę, jaką mu nada prowadzący sprawę i winno być dokonane na piśmie przychodzącym poniżej tekstu lub na odwrotnej stronie, względnie na osobnej kartce dołączonej do całości.
3. Zasadnicza forma opracowania sprawy polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę projektu pisma, który wymaga aprobaty przełożonego - po jej uzyskaniu – zostaje przepisany.
4. Pisma należy redagować jasno, zwięźle i wyczerpująco.

§ 12

1. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga sporządzenia dwóch lub więcej pism o odrębnej treści wówczas na każdym projekcie pisma a następnie na kopiach, należy umieścić odpowiednie adnotacje powołując się na znak i datę pisma załatwionego i podać ilość załączników przy poszczególnych pismach.
2. W przypadku skierowania pisma do szeregu adresatów, którzy mogą być poinformowani do kogo pismo wysłano, należy poniżej treści umieścić wyraz „otrzymują” poniżej którego należy wyszczególnić nazwy adresatów oraz ich adresy.

§ 13

1. Pismo pod względem formy zewnętrznej winno być dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) datę sporządzenia pisma,
 - c) znak sprawy,
 - d) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - h) listę adresów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. W razie potrzeby pismo i jego kopie również powinny zawierać dalsze następujące określenia:
 - a) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
 - b) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Załącznik...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik Nr ... do pisma znak ...),
 - c) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - d) pod treścią pisma z lewej strony - termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie zaznaczyć dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy prowadzący sprawę decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

WYSYŁANIE PISM

§ 14

1. Pracownik załatwiający sprawę powinien po otrzymaniu podpisanego pisma:
 - a) sprawdzić czy wszystkie egzemplarze pisma są podpisane oraz czy są wszystkie załączniki,
 - b) uzupełnić datę w przypadku jej braku,
 - c) włożyć pisma do kopert i je zaadresować,
 - d) przekazać zaadresowane koperty do sekretariatu z dyspozycją odnośnie sposobu jego wysłania. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
2. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję wysyłanych przesyłek.
3. Pisma skierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej wspólnej przesyłce (kopercie).
4. Do jednostki nadrzędnej nie wysyła się pism drogą pocztową. Należy je dostarczyć do resortowego Wydziału lub Biura Obsługi Ludności.

PRZECHOWYWANIE AKT SPRAW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. Pracownicy przechowują akta spraw do załatwienia w teczce oznaczonej napisem „do załatwienia”. Akta do załatwienia układa się w teczce w kolejności wpływu tzn. najwcześniej otrzymane pismo kładzie się na wierzchu. Poza kolejnością wpływu załatwia się sprawy pilne.
2. Sprawy ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach (segregatorach, skoroszytach) prowadzonych w układzie ustalonym w wykazie akt, a w każdej teczce w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki. Na zewnętrznej stronie teczki podaje się (załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej):
 - a) na środku u góry – nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (stempel nagłówkowy),
 - b) w prawym górnym rogu – kategorie archiwalną dokumentacji i okres przechowywania,
 - c) w lewym górnym rogu – znak teczki tj. symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny wg wykazu akt.,
 - d) na środku – tytuł teczki tj. hasło klasyfikacyjne wg wykazu akt uzupełnione informacją o rodzaju dokumentacji (protokoły, opinie itp.),
 - e) pod tytułem – roczne daty krańcowe tj. data najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu i ewentualnie tom teczki.

§ 16

1. W przypadku wyjęcia lub wypożyczenia akt z teczki, należy na ich miejsce włożyć „kartę zastępczą”.
2. Przechowywanie akt luzem w szufladach biurka i w szafach jest niedopuszczalne.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych pozostają w komórkach organizacyjnych przez okres jednego roku.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne, po formalnym przekazaniu do składnicy akt i zarejestrowaniu w ewidencji mogą być wypożyczone tak długo, jak długo będą one potrzebne.

PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICY AKT

§ 17

1. Wszystkie akta po upływie okresu przechowywania ich w jednostce/komórce organizacyjnej należy przekazać kompletnymi rocznikami do składnicy akt, po upływie roku.
2. Do składnicy akt mogą być przyjęte tylko akta należycie uporządkowane. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - a) całość ułożoną według spraw i wewnątrz chronologicznie, a w aktach powyżej B-10 usunięte części metalowe,
 - b) wyłączenie akt kat. Bc,
 - c) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie, zgodnie z § 15 ust. 2 niniejszej instrukcji.
3. Akta przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu pozostaje w jednostce/komórce organizacyjnej KCSiR, a dwa otrzymuje składnica akt (załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej).
4. Przekazywanie akt do składnicy akt odbywać się powinno w oparciu o harmonogram opracowany i rozesłany do wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych

KCSiR.

5. Do przekazywanych akt do składnicy akt dołącza się wszystkie pomoce ewidencyjne jak rejestry, kartoteki, skorowidze itp.
6. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 18

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników - kierowników jednostek organizacyjnych KCSiR czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Podinspektora Stadionu.

DYREKTOR

mgr Janusz Świder



.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

DYREKTOR

mgr Janusz Swider

KWIDZYŃSKIE CENTRUM SPORTU I REKREACJI

DZIAŁ ORGANIZACJI IMPREZ

STA.1131

(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

B - 10

(kategoria archiwalna)

PRACE ZLECONE BEZ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE

tytuł teczeki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

1.01.2013 - 31.12.2013

(roczne daty krańcowe akt)

DYREKTOR

mgr Janusz Świder



KWIDZYŃSKIE
CENTRUM SPORTU I REKREACJI
ul. Sportowa 6
82-500 KWIDZYN

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 19/2014
Dyrektora KCSiR
z dnia 20 listopada 2014

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA KWIDZYŃSKIEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		w komórce macierzystej	
0				ZARZĄDZANIE		
	<i>00</i>			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Komisje, zespoły zadaniowe	B-25	dokumentacja i protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		001		Narady pracownicze	B-25	protokoły, sprawozdania, wnioski
	<i>01</i>			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIA		
		010		Organizacja własnej jednostki	B-25	dot. między innymi aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w w/w sprawach
		011		Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw, pełnomocnictwa	B-10	okresy przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
		012		Akty normatywne jednostki	B-25	zarządzenia, pisma ogólne, decyzje, instrukcje; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki; jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	B-10	
			0131	Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej	B-5	
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B-5	w tym rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
			0141	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B-10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 210

		0142	Ewidencja pieczętek	B-10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 210
		0143	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B-5	
	015		Składnica akt		
		0150	Ewidencja akt przekazanych do składnicy	B-25	
		0151	Protokoły brakowania akt	B-25	
02			WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI		
	020		Współdziałanie z podmiotami krajowymi	B-5	w tym Urząd Marszałkowski, Urząd Gminy, Urząd Miasta, Starostwo Powiatowe oraz z innymi urzędami, instytucjami, stowarzyszeniami, związkami i organizacjami
03			SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA		
	030		Sprawozdania okresowe, roczne GUS	B-5	
04			INFORMATYZACJA		
	040		Licencje na oprogramowanie	B-5	
05			OBŚLUGA PRAWNA I SĄDOWA, SKARGI I WNIOSKI		
	050		Obsługa prawna	B-5	w tym opinie
	051		Sprawy sądowe	B-10	
	052		Skargi i wnioski	B-5	
06			KONTROLE		
	060		Kontrole zewnętrzne	B-25	
	061		Kontrole wewnętrzne	B-5	
	062		Książka kontroli	B-5	
1			KADRY		
	10		OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA		

		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B-25	własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych, w tym regulamin wynagradzania pracowników, regulamin pracy
	II			NAWIĄZANIE PRZEBIEG I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B-5	dokumenty kandydatów do pracy zakwalifikowanych do zatrudnienia znajdują się w aktach osobowych pracownika; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynikają z odrębnych przepisów
		111		Powołania w drodze konkursu	B-5	dokumenty kandydatów do pracy powołanych na stanowisko znajdują się w aktach osobowych pracownika
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy	B-5	w tym umowy o pracę, delegowanie, przeniesienia na inne stanowisko, zastępstwa, awanse podwyżki i dodatki stażowe; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1121	Oceny okresowe pracowników	B-5	akta dotyczące oceny pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1122	Staże zawodowe	B-10	
			1123	Praktyki	B-10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B-50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B-10	w tym ryczałty sędziowskie
		114		Nagradzanie i karanie		
			1140	Nagrody pracownicze	B-10	zawiadomienie o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1141	Nagrody jubileuszowe	B-10	odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia, dyplomy, listy, podziękowania	B-5	
			1143	Karanie	B-*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących

					przepisów prawa; zawiadomienie o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B-*	*okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; pismo o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika
12			EWIDENCJA OSOBOWA		
	120		Akta osobowe pracowników	B-50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi kodeksu pracy; okres liczy się od daty zwolnienia pracownika jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	
	122		Legitymacje służbowe	B-5	
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B-5	
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B-25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B-25	
	132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B-10	
	133		Środki ochronne- odzież i sprzęt ochronny	B-5	
	134		Badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników	B-5	rejestry skierowań na badania lekarskie, zaświadczenia lekarskie odkłada się do akt osobowych pracownika
14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
	140		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B-10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	141		Dokształcanie pracowników	B-5	studia, studia podyplomowe, specjalizacje; umowę na podwyższanie kwalifikacji z pracownikiem odkłada się do akt osobowych pracownika
15			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY		
	150		Czas pracy		

		1500	Harmonogramy czasu pracy	B-3	
		1501	Listy obecności pracowników	B-3	
		1502	Karty ewidencji czasu pracy	B-10	
		1503	Absencja chorobowa	B-3	
		1504	Ewidencja delegacji służbowych	B-3	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników	B-3	odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników
		1511	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-3	odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników
		5112	Urlopy bezpłatne	B-3	odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników
16			SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE		
	160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	B-10	
	161		Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
		1610	Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B-5	
		1611	Rejestr pism i wniosków dotyczących przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B-5	wczasy pracownicze i rodzinne, zapomogi
17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B-10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B-10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Emerytury i renty	B-10	
	173		Ubezpieczenia zbiorowe pracownicze, itp.	B-10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		

20			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI		
	200		Stan prawny nieruchomości	B-25	w tym umowy użyczenie z Gminą Miejską
	201		Udostępnianie i oddawanie w najem/dzierżawę lokali		
		2010	Umowy najmu/dzierżawy	B-5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu /dzierżawy
		2011	Umowy użyczenia	B-5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy użyczenia
	202		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B-5	Korespondencja dotycząca konserwacji, zapotrzebowania w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	203		Podatki i opłaty publiczne		
		2030	Podatek od nieruchomości	B-10	deklaracje
		2031	Podatek od środków transportu	B-10	deklaracje
	204		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B-5	tereny zielone, itp.
21			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
	210		Zaopatrzenie		
		2100	Źródła zapotrzebowania	B-5	korespondencja handlowa, zamówienia wysyłane do Firm zewnętrznych, reklamacje
		2101	Zaopatrzenia materiałowe	B-5	w tym zaangażowanie wydatków budżetowych
	211		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2110	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B-10	w tym kartoteki ilościowo-wartościowe
		2111	Eksploatacja, konserwacja, remonty i likwidacja środków trwałych	B-10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp. okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	212		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B-5	
22			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		

		220		Zakupy środków transportu	B-5	
		221		Eksploatacja własnych środków transportowych	B-5	rejstry korzystania z samochodu służbowego, karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne
		222		Użytkowanie obcych środków transportu	B-5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		222		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów i łączny internetowych)	B-5	w tym umowy na użytkowanie telefonów komórkowych, oraz dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	23			OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA		
		230		Ochrona mienia własnej jednostki	B-10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, upoważnienia
		231		Ubezpieczenia majątkowe	B-10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu; sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		232		Ochrona przeciwpożarowa	B-10	instrukcje, plany ochrony przeciwpożarowej, plany ewakuacji, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż.
	24			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		240		Dokumentacja procedur o udzielenie zamówienia publicznego	B-5	wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia, wszczęcie i prowadzenie postępowań zgodnie z wybranym trybem, oferty
			2400	Współpraca z Wykonawcami	B-5	korrespondencja prowadzona z Wykonawcami dotycząca danego przedmiotu zamówienia, odwołania, skargi
			2401	Umowy zawarte w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybach przewidzianych w Ustawie Prawa Zamówień Publicznych	B-5	
		241		Dokumentacja procedur o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych z wyłączeniem przepisów	B-5	wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, protokoły z rozeznania cenowego

			Ustawy Prawa Zamówień Publicznych		
		2410	Współpraca z Wykonawcami	B-5	zapytania ofertowe, korespondencja dotycząca danego przedmiotu zamówienia,
		2411	Umowy zawarte z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B-5	
3			FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA KCSiR		
	30		PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU		
		300	Wyjaśnianie, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B-25	
		301	Wieloletnia prognoza finansowa	B-25	
		302	Planowanie budżetu		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu	B-5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3021	Budżet i jego zmiany	B-25	
		303	Realizacja budżetu		
		3030	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B-5	sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne
		3031	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B-25	
		304	Finansowanie inwestycji i remontów	B-5	
	31		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
		310	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3100	Obrót gotówkowy	B-5	raporty kasowe nie stanowiące dowodów księgowych, kopie asygnat i kwitariuszy, itp
		3101	Obrót bezgotówkowy	B-5	wyciągi bankowe, przelewy
		3102	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B-5	

	311		Księgowość		
		3110	Dowody księgowe	B-5	
		3111	Dokumentacja księgowa	B-5	
		3112	Ewidencja analityczna i syntetyczna	B-5	
		3113	Rozrachunki i roszczenia sporne	B-5	
		3114	Uzgodnienia sald	B-5	
		3115	Deklaracje i rozliczanie podatku VAT	B-5	w tym rejestry zakupu i sprzedaży VAT
		3116	Kontrola i rewizja kasy	B-5	
		3117	Zobowiązania, umowy, porozumienia	B-5	
		3118	Księgowość materiałowo-towarowa	B-5	
	312		Rozliczenie płac i wynagrodzeń		
		3120	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5	
		3121	Listy płac	B-50	
		3122	Kartoteki wynagrodzeń	B-50	
		3123	Deklaracje podatkowe i rozliczeniowe podatku dochodowego	B-5	
		3124	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B-50	druk DRA
		3125	Deklaracje na PFRON	B-5	
		3125	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B-50	przy czym bez składek na ubezpieczenie społeczne kategoria B-10
32			<i>OBSŁUGA FINANSOWA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH</i>		
	320		Dokumentacja księgowa ZFŚS	B-5	
33			<i>INWENTARYZACJA</i>		
	330		Wycena i przecena	B-10	
	331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne	B-5	
4			DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE		

			KULTURY FIZYCZNEJ KCSiR		
	40		ORGANIZACJA IMPREZ		
		401	Pozwolenia i uzgodnienia	B-5	
		402	Plany, organizacja, sprawozdanie	B-5	
	41		WYCHOWANIE FIZYCZNE I SPORT MASOWY		
		410	Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi	B-5	w tym kluby sportowe
		411	Propagowanie i upowszechnianie masowego miejskiego ruchu sportowego	B-5	
		412	Organizacja imprez własnych	B-5	
		4120	Harmonogramy i rozliczenia imprez własnych	B-5	

DYREKTOR

mgr Janusz Świder

KWIDZYŃSKIE
CENTRUM SPORTU I REKREACJI
ul. Sportowa 6
82-500 KWIDZYN

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 19/2014
Dyrektora KCSiR
z dnia 20 listopada 2014

***INSTRUKCJI O ORGANIZACJI I ZAKRESIE
DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT***

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji, tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie.
2. Przez **dokumentację** rozumie się zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów księgi, korespondencję, dokumentację finansową, statystyczną – niezależnie od techniki ich wykonania /rękopisy, maszynopisy/ i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym.
3. Niniejsza instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją aktową.
4. Użyte w niniejszej instrukcji określenie **archiwum państwowe** oznacza Archiwum Państwowe w Elblągu z/s w Malborku.

§ 2

1. Dokumentacja powstała, nadesłana i składana w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji to dokumentacja niearchiwalna.
2. Jednostka organizacyjna nie wytwarza materiałów archiwalnych.

§ 3

Składnica akt jest częścią stanowiska pracy Podinspektora Stadionu.

ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

§ 4

1. Do zakresu działania składnicy akt należy:
 - a) przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - c) udostępnianie dokumentacji,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SKŁADNICY AKT

§ 5

1. Składnicę akt prowadzi osoba zatrudniona w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji.
2. Pracownik prowadzący składnicę akt powinien być w stałym kontakcie z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
3. Pracownik prowadzący składnicę akt jest odpowiedzialny za stan archiwum, zabezpieczenie dokumentacji przez pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem i przed szkodnikami.
4. Do pracownika prowadzącego składnicę akt należy inicjowanie wydzielania akt do

- brakowania, udział w komisyjnym brakowaniu akt a także przekazywanie akt kat. **B** na makulaturę.
5. Przedkładanie po zakończeniu każdego roku kalendarzowego dyrektorowi rocznego sprawozdania z wykonania całości zadań składnicy.
 6. W przypadku zmiany osobowej pracownika prowadzącego składnicę akt przekazanie nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
 7. Pracownik prowadzący składnicę akt obowiązany jest znać strukturę organizacyjną w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji, instrukcję kancelaryjną oraz rzeczowy wykaz akt, według którego stanowiska pracy prowadzą akta.

LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE

§ 6

1. Lokal składnicy akt powinien mieścić się w budynku biurowym.
2. Lokal składnicy akt powinien posiadać:
 - a) magazyn służący do przechowywania dokumentacji; prace biurowe mogą być wykonywane przez pracownika obsługującego składnicę akt w miejscu jego pracy;
 - b) pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę.
3. Lokal składnicy akt powinien być:
 - a) odpowiednio duży,
 - b) suchy,
 - c) dobrze wietrzony,
 - d) widny,
 - e) powinien posiadać mocne drzwi i zamki,
 - f) instalację elektryczną i dobrą wentylację,
 - g) nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych,
 - h) wyposażony w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, które powinny wynosić: temp. 16 – 18⁰ C, wilgotność 55 – 65%.
4. W pomieszczeniach składnicy akt nie można ustawiać żadnych niebezpiecznych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
5. Lokal składnicy akt musi być zawsze utrzymany w należyтым porządku oraz wyposażony w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy.
6. Umieblowanie składnicy akt powinno składać się z regałów, półek, biurka, krzesła i szafy.
7. Półki w magazynie powinny być dostosowane do wymiarów dokumentacji.
8. Prawo wstępu do składnicy akt mają: osoba prowadząca składnicę, przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych. Przy kontrolach składnicy akt zawsze bierze udział osoba prowadząca archiwum.

PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICY AKT

§ 7

Przekazywanie akt do składnicy akt odbywa się zgodnie z § 17 Instrukcji Kancelaryjnej.

PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA AKT W SKŁADNICY AKT

§ 8

1. W składnicy akt dokumentację układa się według stanowisk pracy. Każde stanowisko pracy otrzymuje oddzielne miejsce na półkach regałów.
2. Dokumentację układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu ku górze w kolejności sygnatur.
3. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.
4. Jedna część magazynu powinna być przeznaczona dla akt kategorii **B 50 i B 25**, druga dla pozostałych akt kategorii **B**.
5. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 9

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją.
2. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych wszywa się w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych do specjalnej teczki, która stanowi podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w składnicy akt, drugi egzemplarz, służący do pracy bieżącej, przechowuje się w osobnych teczkach prowadzonych dla poszczególnych stanowisk pracy.
3. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt (Załącznik Nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej);
 - b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (Załącznik Nr 1 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt), do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejny numer;
 - c) karty udostępniania akt na miejscu w składnicy akt lub wypożyczenie jej poza obręb (Załącznik Nr 2 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt);
 - d) protokoły stwierdzające brak lub uszkodzenie udostępnionej dokumentacji;
 - e) protokoły brakowania dokumentacji (Załącznik Nr 3 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt) wraz ze spisami przekazywanej na zniszczenie dokumentacji kat. **B** (Załącznik Nr 4 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt) oraz odpowiednimi zezwoleniami na jej zniszczenie wydanymi przez archiwa państwowe;

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

§ 10

1. Składnica akt udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą dyrektora na podstawie kart udostępniania (Załącznik Nr 2 do Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt).
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu biurowym pracownika prowadzącego składnicę akt.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona na ściśle

określony okres na teren pomieszczeń biurowych KCSiR. Nie wolno wypożyczać dokumentacji uszkodzonej.

4. Korzystający z dokumentacji składnicy akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i zwrot w wyznaczonym terminie.
5. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik prowadzący składnicę akt zobowiązany jest sporządzić protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca oraz dyrektor.
6. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza się do uszkodzonych materiałów, drugi przechowuje się w składnicy akt w specjalnej teczce, a trzeci przekazuje się dyrektorowi w celu przeprowadzenia dochodzenia i pociągnięcia winnego do odpowiedzialności.

WYDZIELANIE DOKUMENTACJI

§ 11

1. Co roku pracownik prowadzący składnicę akt dokonuje przeglądu dokumentacji do wydzielenia.
2. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć wyłączenie na makulaturę dokumentacji kat. **B**, której okres przechowywania minął.
3. Wydzielenie dokumentacji odbywa się komisyjnie, na wniosek pracownika składnicy akt. Komisja składa się z przewodniczącego wyznaczonego przez dyrektora, z przedstawiciela zainteresowanego stanowiska pracy oraz pracownika prowadzącego składnicę akt.
4. Do zadań komisji należy:
 - a) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie ustalenia dla niej innego okresu przechowywania;
 - b) sporządzanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
5. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
7. Komisja może zmienić termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej lub skrócić termin przechowywania dokumentacji kat **B**.
8. Spisy dokumentacji podpisane przez członków komisji wraz z protokołem przedkłada się do zatwierdzenia dyrektorowi.

PRZEZNACZENIE DOKUMENTACJI KATEGORII B NA MAKULATURĘ

§ 12

1. Jeden egzemplarz protokołu brakowania dokumentacji wraz ze spisem dokumentacji zakwalifikowanej na makulaturę należy przesłać do właściwego archiwum państwowego dla uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.
2. Archiwum państwowe wydaje zezwolenia na przekazanie dokumentacji na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w składnicy akt przy spisie wybrakowanej dokumentacji, drugi przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.


3. Akta zakwalifikowane na makulaturę należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych, wpisuje się datę zakwalifikowania i numer zezwolenia archiwum państwowego.

NADZÓR NAD SKŁADNICĄ AKT

§ 13

Nadzór nad składnicą akt sprawuje Dyrektor.

DYREKTOR
mgr Janusz Świder



WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO - ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Pozycja spisu teczek		
1	2	3	4	5	6

DYREKTOR


mgr Jankusz Świder

.....
(Pieczęć jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA AKT

Komisja w składzie: /imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji/

1.
2.
3.

Przeprowadziła w dniu brakowanie akt
i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii „B” wymienione w załączonym spisie
zawierającym pozycje mb i wnosi
przystawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez archiwum państwowe.

1.
2.
3.

/podpisy członków komisji/

Załączniki:
- karta spisu

DYREKTOR

mgr Janusz Świder



Załącznik Nr 4
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania składnicy akt
z dnia 20 listopada 2014

spis przekazywanej na zniszczenie dokumentacji kat. **B**

.....
(Pieczęć jednostki organizacyjnej)

SPIS DOKUMENTÓW PRZEZNACZONYCH DO BRAKOWANIA

Lp.	Znak teczki /symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt/	Tytuł teczki /hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt/	Daty skrajne od- do	Uwagi

DYREKTOR
mgr Janusz Świder

