

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA
CZYNNOŚCI KANCELARYJNE
ORAZ ZASADY DZIAŁANIA
SKŁADNICY AKT
W POWIATOWYM URZĘDZIE
PRACY NR 1 W ŁODZI**

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II – Przyjmowanie i obieg korespondencji.....	7
Rozdział III – Przekazywanie korespondencji.....	8
Rozdział IV – Czynności kancelaryjne sekretariatu.....	9
Rozdział V – Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	10
Rozdział VI – Wewnętrzny obieg akt.....	10
Rozdział VII – System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt..	11
Rozdział VIII – Załatwianie spraw.....	15
Rozdział IX – Wysyłanie i doręczanie pism.....	18
Rozdział X – Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt.....	19
Rozdział XI – Przekazywanie akt do składnicy akt.....	21
Rozdział XII – Udostępnianie akt.....	22
Rozdział XIII – Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	23
Rozdział XIV – Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności urzędu.....	24
Rozdział XV – Powielanie i publikowanie.....	24
Rozdział XVI – Zbiory wspomagające.....	24
Rozdział XVII – Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	25
Rozdział XVIII – Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	27
Rozdział XIX – Postanowienia końcowe.....	28
Załączniki.....	29

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określająca czynności kancelaryjne oraz zasady działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi, zwana jest dalej “instrukcją”.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz działania składnicy akt zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w urzędzie.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

§ 2

O wprowadzeniu instrukcji do stosowania w Powiatowym Urzędzie Nr 1 w Łodzi rozstrzyga dyrektor urzędu w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowego archiwum państwowego.

§ 3

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) urząd – Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi,
- 2) dyrektor urzędu – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi,
- 3) zastępca dyrektora – Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi,
- 4) komórka organizacyjna – dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi,
- 5) referent sprawy – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 6) kancelaria – wyodrębnione stanowisko pracy w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 7) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna kierownictwa urzędu pracy i wymienionych komórek organizacyjnych,

- 8) składnica akt – komórka organizacyjna urzędu wyodrębniona do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 9) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 10) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 11) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 12) korespondencja – każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
- 13) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 14) dekretacja – skierowanie sprawy do referenta sprawy w celu jej realizacji,
- 15) parafta – skrócony podpis osoby wyrażającej zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 16) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefony i telefaksy,
- 17) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 18) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 19) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągłą z wizerunkiem herbu powiatu pośrodku (do czasu ustanowienia herbu z polem nie wypełnionym) i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 20) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłóvkowe, imienne do podpisu itp.,
- 21) paragrafy bez bliższego określenia – paragrafy niniejszej instrukcji,
- 22) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 23) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 24) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,

- 25) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 26) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 27) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 28)teczka aktowa (spraw) – teczkę wiązaną, 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,
- 29) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 30) wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.
- 31) regulamin organizacyjny – regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.

§ 4

Symbole komórek organizacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi stosowane w całym obiegu dokumentów są następujące:

- D – Dyrektor PUP
- DZ – Zastępca Dyrektora PUP
- DG – Główny Księgowy
- DK – Dział Kadr i Zarządzania
- DO – Dział Odwołań i Kontroli
- DN – Dział Obsługi Osób Niepełnosprawnych
- DA – Dział Archiwizacji – Składnica Akt
- ZW – Dział Rejestracji i Wyrejestrowań
- ZP – Dział Pośrednictwa Pracy
- ZZ – Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń
- ZI – Dział Instrumentów Rynku Pracy
- ZA – Dział Programów i Analiz
- ZN – Dział Naliczeń Zasiłków i Świadczeń
- ZO – Dział Ogólny
- GF – Dział Księgowości Funduszy Celowych
- GB – Dział Księgowości Budżetowej
- DP – Radca Prawny
- DB – Samodzielne stanowisko ds. BHP i P.Poż

Legenda:

Pierwsza litera komórki organizacyjnej oznacza podporządkowanie służbowe, druga litera oznacza symbol komórki.

§ 5

Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 i Nr 27, poz. 111, z 1982 r. Nr 7, poz. 55 i Nr 45, poz. 289, z 1983 r. Nr 41, poz. 185, z 1984 r. Nr 34, poz. 183, z 1986 r. Nr 47, poz. 228, z 1987 r. Nr 21, poz. 123 i Nr 33, poz. 186, z 1989 r. Nr 20, poz. 107, z 1990 r. Nr 34, poz. 201, z 1991 r. Nr 100, poz. 442 i Nr 119, poz. 513, z 1994 r. Nr 122, poz. 593, z 1995 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 74, poz. 368, z 1996 r. Nr 43, poz. 189 i Nr 106, poz. 496 oraz z 1997 r. Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 137, poz. 926 i Nr 141, poz. 944).

§ 6

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacji (zgodnie z dekretem),
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.

2. Czynności kancelaryjne w urzędzie wykonują:

- 1) kancelaria,
- 2) sekretariat,
- 3) referent sprawy,

3. Do zakresu działania kancelarii należy:

- przyjmowanie wpływów, segregowanie, umieszczanie pieczętki wpływu na przesyłkach, ewidencjonowanie wpływów w dzienniku kancelaryjnym,
- przyjmowanie z komórek organizacyjnych wysyłanych pism, ich segregowanie, ewidencjonowanie przesyłek w książce nadawczej (w przypadku korespondencji przekazanej za pośrednictwem poczty) lub w rejestrze (w przypadku korespondencji przekazanej za pośrednictwem kierowcy),
- przyjmowanie i nadawanie telegramów (przekazywanie na pocztę) oraz prowadzenie ich ewidencji,
- nadawanie i przyjmowanie faksów,

- rozdzielenie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub pracownikom (referentom spraw),
 - sporządzanie czystopisów pism.
4. Do zakresu działania sekretariatu należy:
- przedstawianie i przedkładanie przyjętej z kancelarii korespondencji do wglądu dyrektora urzędu i zastępcy dyrektora urzędu,
 - przyjmowanie od referentów spraw pism i przedkładanie do podpisu dyrektorowi urzędu i zastępcy dyrektora urzędu,
 - przekazywanie zadekretowanej korespondencji do kancelarii,
 - łączenie rozmów telefonicznych,
 - nadawanie i przyjmowanie faksów,
 - gromadzenie wycinków prasowych, których treść dotyczy urzędu.
5. Do podstawowych czynności referenta sprawy należy:
- rejestrowanie spraw w spisach spraw,
 - nadanie znaku sprawy,
 - przygotowanie projektów pism i przekazanie przełożonym w celu aprobaty oraz przedkładanie czystopisów do podpisu,
 - zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 7

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją w dzienniku kancelaryjnym, nanosząc na niej pieczęć wpływu, numer kolejny wpisu i przekazuje korespondencję do sekretariatu.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

- 2) stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje odpowiednio dyrektorowi urzędu lub zastępcy dyrektora urzędu,
- 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
4. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem “poufne” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie dyrektorowi urzędu lub zastępcy dyrektora urzędu.
5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i informuje o tym dyrektora urzędu lub zastępcę dyrektora urzędu, który zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) 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. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
12. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 12 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje do sekretariatu.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji

§ 8

1. Dyrektorowi urzędu kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do dyrektora urzędu,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) zastrzeżoną dla dyrektora urzędu,
 - 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
 - 5) skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników,
 - 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontrolne,
 - 7) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
2. Zastępcy dyrektora urzędu kancelaria przekazuje, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencję:
 - 1) imiennie adresowaną do zastępcy dyrektora urzędu,
 - 2) zastrzeżoną dla zastępcy dyrektora urzędu.
 - 3) dotyczącą prowadzonych spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
3. Korespondencję nie wymagającą dekretacji przez dyrektora urzędu lub zastępcę dyrektora urzędu, kancelaria przekazuje za pokwitowaniem:
 - 1) adresatowi – w przypadku korespondencji imiennie do nich adresowanej,
 - 2) właściwej komórce organizacyjnej – zwolnienia lekarskie, druki, dzienniki urzędowe, monitory, książki, biuletyny, czasopisma, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
4. W przypadku otrzymania korespondencji imiennie adresowanej, do pracownika urzędu, a dotyczącej sprawy merytorycznie będącej w kompetencji urzędu, pracownik niezwłocznie informuje, o tym fakcie dyrektora urzędu lub zastępcę dyrektora urzędu.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 9

Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i przekazuje odpowiednio: dyrektorowi urzędu, zastępcy dyrektora urzędu.

§ 10

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora urzędu i zastępcy dyrektora urzędu pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora urzędu, zastępcę dyrektora urzędu i głównego księgowego,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, pracownik sekretariatu przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom uprawnionym do odbioru korespondencji za pośrednictwem kancelarii.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 11

1. Dyrektor urzędu i zastępca dyrektora urzędu, przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne urzędu.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne urzędu, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przeglądają korespondencję:
 - 1) mającą dyspozycję dyrektora urzędu lub zastępcy dyrektora urzędu,
 - 2) adresowaną do nich imiennie,
 - 3) zawierającą ponaglenie i interwencje,

- 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych urzędu, przekazuje się ją w formie kserokopii przez kancelarię. Oryginał sprawy przekazuje się komórce organizacyjnej wiodącej w załatwieniu sprawy.

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 12

Obieg akt między komórkami organizacyjnymi urzędu może odbywać się za pośrednictwem kancelarii, kierowników komórek organizacyjnych lub poczty elektronicznej.

§ 13

Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem.

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 14

1. W komórkach organizacyjnych urzędu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędu określa załącznik nr 8.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00 – 99 oraz dalszy

podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000 – 9999.

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. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor urzędu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości archiwalnej na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem “**A**”,
 - 2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem “**B**”.
10. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem “**A**” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem “**B**” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne:
 - 1) do dokumentacji oznaczonej symbolem “**Bc**” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu w komórce organizacyjnej po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu i pod kontrolą kierownika składnicy akt, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe,
 - 2) dokumentacja zaliczana do kategorii “**BE**”, przechowywana w składnicy akt przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 15

1. Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.
2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
 - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 16

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 urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 17

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw 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. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 1, natomiast wzór opisu teczki aktowej określa załącznik nr 2.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, 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.

4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, pierwsze litery imienia i nazwiska referenta sprawy oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. KK – 0258 – 10 – 6/IN/98).
5. Dla ułatwienia pracy referenci sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 18

1. Rejestracja spraw w komórce organizacyjnej polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Referent sprawy, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę w rejestrze spraw.

§ 19

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol liczbowy hasła według wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) inicjałów referenta sprawy,

- 5) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreskami poprzecznymi, np. KK – 0012 – 15/IN/98, gdzie “KK” – oznacza symbol komórki organizacyjnej, “0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, “15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, np. IN – oznacza pierwsze litery imienia i nazwiska, “98” - oznacza dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
4. Symbole komórek organizacyjnych urzędu określa na podstawie regulaminu organizacyjnego dyrektor urzędu w drodze zarządzenia.
5. Znak sprawy należy wpisać powyżej treści pisma z lewej strony.
6. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
7. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: “przeniesiono do teczki hasło...”.

§ 20

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 16, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawie.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci spraw.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej

strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

§ 21

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta sprawy, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta sprawy projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 22

1. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent sprawy odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu “odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak “Oz.”, który oznacza “ostatecznie załatwione”.

§ 23

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje

na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 24

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: “Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 25

1. Referenci sprawy załatwiają sprawy według 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. Referent sprawy opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada z zachowaniem podległości służbowej aprobowującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi spraw. Referent sprawy powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu wraz z załącznikami. Po podpisaniu czystopisu referent sprawy dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent sprawy powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi sprawy z odpowiednią adnotacją.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 26

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,

- 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
- 1) parafę referenta sprawy oraz kierownika komórki organizacyjnej i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
- 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: “polecony”, “ekspres”, “za zwrotnym dowodem doręczenia”, “pilne”, “poufne” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesycanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
 - 3) 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,
 - 4) nad treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy (termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do komórek organizacyjnych urzędu; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent sprawy decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
 - 5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 27

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

§ 28

Zakres kompetencji dyrektora urzędu i zastępcy dyrektora urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 29

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta sprawy.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta sprawy.

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 30

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi sprawy do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca referentom sprawy kopie wysłanych pism,
 - 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Rozdział X

Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt

§ 31

1. Akta spraw przechowywane się w komórkach organizacyjnych i składnicy akt.
2. W komórkach organizacyjnych przechowywane się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do składnicy akt.
3. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych urząd prowadzi składnicę akt.

§ 32

1. Składnica akt mieści się w siedzibie urzędu w Łodzi przy ul. Milionowej 91.
2. Składnica akt powinna składać się z odpowiedniego pomieszczenia biurowego, umożliwiającego pracę pracownikom składnicy akt oraz osobom korzystającym z akt na miejscu oraz magazynu składnicy akt. Wielkość magazynu zależy od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego ich przyrostu.
3. Magazyn składnicy akt powinien być wyposażony w:
 - regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami nie mniejszy niż 70 cm),
 - sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe),
 - sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności, tzn. higrometr włosowy z termometrem,
 - schemat topograficzny rozmieszczenia akt.
4. Magazyn składnicy akt powinien być zabezpieczony przed włamaniem: konieczne jest okratowanie okien, obicie drzwi wejściowych blachą i zaopatrzenie ich w mocne zamki.
5. Palenie tytoniu w składnicy akt jest bezwzględnie zabronione.
6. Prawo wstępu do pomieszczeń składnicy akt mają pracownicy składnicy akt, ich przełożeni oraz upoważnieni pracownicy organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia. Natomiast osoby nie zatrudnione mają prawo wstępu tylko w obecności pracowników prowadzących składnicę akt.

§ 33

1. Ewidencję akt w składnicy akt stanowią:
 - 1) spis zdawczo – odbiorcze akt (załącznik nr 3),
 - 2) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 4),

- 3) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 5),
 - 4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 6),
 - 5) karta udostępniania akt (załącznik nr 7).
2. Karty udostępniania akt otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i według tej kolejności przechowywane są w składnicy akt przez dwa lata od daty zwrotu akt.
 3. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych akt:
 - zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze spisów ułożonych według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych,
 - zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
 4. Akta powinny być ułożone według komórek organizacyjnych z pozostawieniem rezerwy miejsca na nowe roczniki.
 5. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą archiwalną, składającą się z numeru spisu zdawczo – odbiorczego z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych łamanego przez numer kolejny łamany pozycji spisu zdawczo – odbiorczego.
 6. W składnicy akt obowiązuje układ teczek aktowych poziomy – system biblioteczny (od lewej ku prawej stronie).

Rozdział XI

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 34

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych urząd przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

§ 35

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów sprawy. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u referenta sprawy przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik przekazujący akta i kierownik składnicy akt lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 36

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

Rozdział XII

Udostępnianie akt

§ 37

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

2. Udostępnianie akt przechowywanych w składnicy akt poza urząd odbywa się każdorazowo za zgodą dyrektora urzędu.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczkach.
4. Akta udostępniają pracownicy prowadzący składnicę akt na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczek.
5. Przy zwrocie akt pracownicy prowadzący składnicę akt sprawdzają ich stan i fakt ich zwrotu odnotowują na karcie udostępnienia w obecności zwracającego akta.
6. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, pracownicy prowadzący składnicę akt sporządzają protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego przełożony. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, natomiast trzeci przechowuje się w odrębnej teczkach.

Rozdział XIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 38

1. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wyrażonej przez dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.
4. Do wniosku o zgodę dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
5. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez dyrektora urzędu, w której skład wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej,

któremu podlega składnica akt oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

6. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, kierownik składnicy akt zwraca się do miejscowego właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
7. Urząd przechowuje w składnicy akt dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.

Rozdział XIV

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności urzędu

§ 39

1. W razie zniesienia urzędu, w wyniku likwidacji jednostki podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – urzędowi przejmującemu sprawy jednostki.
2. Jeżeli tereny likwidowanej jednostki podziału terytorialnego wchodzi w skład kilku jednostek podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategorii B) przejmująca jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

Rozdział XV

Powielanie i publikowanie

§ 40

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika komórki organizacyjnej.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - 2) format,
 - 3) nakład,
 - 4) datę.
3. Dokumenty, które mają być powielane w liczbie większej niż 50 kopii, wymagają aprobaty kierownika komórki organizacyjnej zajmującej się powielaniem.

Rozdział XVI

Zbiory wspomagające

§ 41

W urzędzie mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników urzędu. Zbiory podlegają komórkom organizacyjnym załatwiającym sprawy organizacyjne i gospodarcze.

§ 42

1. W zbiorach wspomagających urzędu mogą być przechowywane:
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

Rozdział XVII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 43

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w urzędzie, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 44

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,

- programów graficznych,
- oprogramowania antywirusowego,
- b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
- c) utworzonych w urzędzie baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji prawa miejscowego,
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,
- 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) monitorowania zaleceń dyrektora urzędu,
- 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 9) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
- 10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 45

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:

- a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
- 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w urzędzie ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
 5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie na wydzielonych stanowiskach komputerowych.
 6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XVIII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 46

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora urzędu.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników działu i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,

- 5) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 26,
 - 6) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego referenta sprawy podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być bieżąco aktualizowane).

Rozdział XIX

Postanowienia końcowe

§ 47

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują przepisy 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), a także przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 ze zm.).

Załącznik nr 1 – Spis spraw

[illegible]

Załącznik nr 2 – Opis teczki aktowej

.....
symbol literowy

komórki

organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny

z wykazu akt

.....
jednostka i komórka

organizacyjna

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
(roczne daty końcowe akt)

Załącznik nr 3 – Spis zdawczo – odbiorczy

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

Przekazujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki

organizacyjnej

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Załącznik nr 4 – Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

[illegible]

Załącznik nr 5

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo – odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 6

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

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

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

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)

zał.

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

Załącznik nr 7

Strona 1

..... (pieczęć komórki organizacyjnej)	Karta udostępnienia akt nr **	**	**
Data 200....r.	TERMIN ZWROTU AKT		
Proszę o udostępnienie – wypożyczenie* akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru* Pana(ia) (imię i nazwisko)			
..... (podpis)			
Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt.			
..... (podpis)			

* Niepotrzebne skreślić. **Wypełnia składnica akt.

Strona 2

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów kart		
Data / 200.... r.	Podpis	
Adnotacje o zwrocie akt:		
..... (podpis oddającego)	Akta zwrócono do składnicy	 (podpis odbierającego)

Załącznik nr 8 – Jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędu.

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI
I	II	III	IV		W komórcie macierzystej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			ORGANY KOLEGIALNE			
		000		Komisje własne urzędu			
			0000	Komisje stałe i doraźne	B – 25	Bc	Protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
			0001	Narady pracownicze	B – 25	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE			
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B – 10	Bc	
		011		Organizacja urzędu własnego			
			0110	Regulaminy organizacyjne urzędu	B – 25	Bc	
			0111	Upoważnienia pracowników do załatwiania spraw. Pełnomocnictwa	B – 10	Bc	Okresy przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
			0112	Rejestry wydawanych upoważnień i pełnomocnictw	B – 10	Bc	
		012		Akty normatywne			
			0120	Akty normatywne urzędu własne wewnętrzne	B – 25	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników, decyzji, instrukcji. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych.

		0121	Akty normatywne innych jednostek samorządu terytorialnego	B – 10	Bc	
		0122	Akty normatywne terenowych organów rządowej administracji ogólnej	B – 10	Bc	
		0123	Inne akty normatywne	B – 10	Bc	
02			PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA			
	020		Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej			
		0200	Opracowanie zewnętrzne	B – 5	Bc	
		0201	Opracowanie własne	B – 25	Bc	
		0202	Materiały pomocnicze	B – 5	Bc	
	021		Planowanie i prognozowanie			
		0210	Własne plany roczne i prognozy wieloletnie	B – 25	Bc	Merytoryczne komórki organizacyjnych
		0211	Własne plany okresowe	B – 5	Bc	Za okres krótszy niż rok
	022		Sprawozdawczość			
		0220	Sprawozdania własne okresowe	B – 5	Bc	Jak w klasie 0210, w tym bilans
		0221	Sprawozdania własne roczne i wieloletnie	B – 25		Jak w klasie 0210, w tym bilans
	023		Statystyka			
		0230	Źródłowe materiały statystyczne	B – 5	Bc	
		0231	Prowadzenie resortowych badań statystycznych	B – 5	Bc	
		0232	Statystyczne opracowanie końcowe własne	B – 25	Bc	Za okres roku lub krótszy o ile są to opracowania końcowe
	024		Analizy własne (kompleksowe i problemowe)	B – 25	Bc	
	025		Meldunki i raporty sytuacyjne	B – 5	Bc	
03			INFORMATYZACJA			
	030		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów			
		0301	Licencje na oprogramowanie	B – 5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
	031		Eksploatacja systemów informatycznych			
		0310	Instrukcje i dokumentacja systemów informatycznych	B – 10	Bc	

		0311	Zbiory informacji zgromadzonych na nośnikach	B – 5	Bc	
05			OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI			
	050		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	B – 10	Bc	
	051		Prowadzenie spraw sądowych			
		0510	Rejestry spraw sądowych	B – 10		Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych itd.
		0511	Sprawy cywilne	B – 10	–	
		0512	Sprawy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	B – 10	–	
		0513	Sprawy karne	B – 5	–	
		0514	Sprawy administracyjne	B – 10	–	
	052		Opinie i stanowiska do projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejm	B – 3	Bc	
	053		Opinie prawne urzędu własnego	B – 5	Bc	
	054		Interpretacje prawne własne	B – 25	Bc	
	055		Skargi i wnioski			
		0550	Rejestr skarg i wniosków	B – 25	Bc	
		0551	Rozpatrywanie skarg i wniosków	B – 25	Bc	W przypadku masowości zalicza się od 3% do 5%
	056		Odwołania od decyzji administracyjnych	B – 5	Bc	Decyzja rozpatrzona dołączana do akt osobowych osoby bezrobotnej – klasa 9362
	057		Listy od obywateli	B – 5	Bc	
06			WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA			
	060		Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady			
		0600	Prenumerata dzienników i czasopism	B – 2	Bc	
		0601	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	B – 3	Bc	
		0602	Konferencje prasowe	B – 25	Bc	Stenogramy, przebieg konferencji
		0603	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	B – 25	Bc	
		0604	Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej	B – 2	Bc	
	061		Kroniki i monografie			
		0610	Kroniki i monografie własne	B – 25	Bc	
	062		Wystawy, pokazy, imprezy, prezentacje			

		0620	Programy, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe wystaw, pokazów, imprez własnych	B – 25	Bc	
		0621	Udział w imprezach krajowych i zagranicznych	B – 25	Bc	Do kat. B – 25 zalicza się własne opracowania oraz sprawozdania z czynnego uczestnictwa. Pozostałe materiały – kat. B – 2
	07		WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY			Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi nie związane z dokumentacją innych klas.
		070	Współdziałanie			
		0700	Współdziałanie z partiami i organizacjami politycznymi	B – 25	Bc	Korespondencja merytoryczna i własne opracowania dla tych instytucji, pozostałe – kat. B – 5
		0701	Współdziałanie ze związkami zawodowymi, organizacjami spółdzielczymi i społecznymi	B – 5	Bc	Jak w klasie 0700. Dotyczy także organizacji kombatanckich. W miarę potrzeb dla poszczególnych organizacji można zakładać podteczki.
		0702	Współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej	B – 5	Bc	Jak w klasie 0700
		0703	Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego	B – 5	Bc	Jak w klasie 0700
		0704	Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami stowarzyszeniami, związkami i organizacjami	B – 5	Bc	Jak w klasie 0700
		0705	Współdziałanie z komórkami własnej jednostki	Bc	Bc	
		0706	Współdziałanie z powiatowymi jednostkami samorządowymi	B – 5	Bc	
		0707	Reprezentacja	B – 5	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
		071	Kontakty zagraniczne			
		0710	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych	B – 25	Bc	
		0711	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy – programy i sprawozdania	B – 25		
		0712	Wymiana doświadczeń	B – 5	Bc	

	08			BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE – SKŁADNICA AKT			
		080		Przepisy prawne dotyczące biurowości, składnica akt	B – 10	Bc	
		081		Składnica akt			
			0810	Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych	B – 25	Bc	
			0811	Spisy zdawczo – odbiorcze akt przekazanych do składnicy akt	B – 25	Bc	
			0812	Wypożyczanie akt ze składnicy akt	B – 2	Bc	
			0813	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	B – 25	Bc	
			0814	Zagubienie bądź utrata akt	B – 50	Bc	Postępowanie wyjaśniające, protokoły
		082		Technika pracy biurowej	B – 5	Bc	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, współpraca z instytucjami zajmującymi się tym problemem, wprowadzanie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie
		083		Formularze i druki			
			0830	Wzory formularzy i druków własnych	B – 25	Bc	
			0831	Gospodarka formularzami i drukami	B – 3	Bc	
			0832	Druki ścisłego rozliczenia i powszechnego użytku	B – 5	Bc	
		084		Godła, pieczęcie			
			0840	Odciski pieczęci urzędowych, ewidencja	B – 25	Bc	
			0841	Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli, likwidacja pieczęci	B – 10	Bc	
		085		Opłaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne			
			0850	Tabele opłat pocztowych	B – 5	Bc	
			0851	Opłaty i ryczałty	B – 5	Bc	
			0852	Telegramy i telefaksy	B – 5	Bc	
	09			NADZÓR, KONTROLE, BADANIA			
		090		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań	B – 10	Bc	Własne ustalenia i wytyczne – kat. B – 25
			0900	Książki kontroli	B – 5	Bc	

			0901	Nadzór terenowych organów rządowej administracji ogólnej nad przestrzeganiem prawa przez organy samorządu terytorialnego	B – 5	Bc	
		091		Kontrole, inspekcje, lustracje			
			0910	Kontrole zewnętrzne urzędu własnego	B – 25	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zleceń. Do kat. B – 25 – kontrole problemowe i kompleksowe, pozostałe – kat. B – 5
			0911	Kontrole wewnętrzne	B – 5	Bc	Jak w klasie 0910
			0912	Zewnętrzne kontrole pracodawców przeprowadzane przez urząd własny	B – 5	Bc	Jak w klasie 0910
			0913	Zewnętrzne kontrole jednostek szkolących przeprowadzane przez urząd własny	B – 5	Bc	
			0914	Zewnętrzne kontrole pożyczkobiorców przeprowadzane przez urząd własny	B – 5	Bc	
			0915	Inne kontrole zewnętrzne przeprowadzane przez urząd własny	B – 5	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE1	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI
I	II	III	IV		W komórce macierzystej	W innych komórkach	

1	2	3	4	5	6	7	8
1				KADRY			
	10			ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA			
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B – 10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Do kat. B – 25 zalicza się własne ustalenia i wytyczne
		101		Praca, płace			
			1010	Regulamin pracy	B – 25	Bc	
			1011	Zasady premiowania	B – 25	Bc	
		102		Ewidencja osobowa, legitymacje własnych pracowników			Do całości spraw mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 ze zm.)
			1020	Akta osobowe pracowników	B – 50	Bc	Prowadzi się w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 roku w sprawie zakresu.... (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.)
			1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B – 50	Bc	
			1022	Legitymacje służbowe	B – 5	Bc	
			1023	Sprawy wojskowe pracowników	B – 5	Bc	
			1024	Rejestr świadectw pracy	B – 5	Bc	

		1025	Zaświadczenia	B – 5	Bc	
11			ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU			
	110		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu			
		1100	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B – 2	Bc	
		1101	Zatrudnianie pracowników	B – 2	Bc	
		1102	Zwalnianie pracowników	B – 2	Bc	
		1103	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B – 2	Bc	
		1104	Praktyki, praktykanci, staże	B – 5	Bc	
		1105	Przydział etatów	B – 25	Bc	
		1106	Przeglądy kadrowe	B – 5	Bc	
		1107	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów	B – 5	Bc	
	111		Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu			
		1110	Nagradzanie pracowników	B – 2	Bc	
		1111	Awansowanie pracowników	B – 2	Bc	
		1112	Nagrody jubileuszowe	B – 2	Bc	
		1113	Premie dla pracowników	B – 2	Bc	
		1114	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	B – 50	Bc	
		1115	Dyplomy, listy, podziękowania	B – 2	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych – klasa 1020
		1116	Opinie o pracownikach	B – 5	Bc	
	112		Prace dodatkowe pracowników własnego urzędu			
		1120	Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej. Ewidencja	B – 5	Bc	
		1121	Umowy cywilno – prawne	B – 5	Bc	
		1122	Umowy cywilno – prawne ze składką na ZUS	B – 50		
12			SZKOLENIE PRACOWNIKÓW			
	120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B – 10	Bc	
	121		Doskonalenie kadr pracowniczych			
		1210	Oferty szkoleniowe	B – 3	Bc	
		1211	Dokumentacja przeprowadzonych szkoleń	B – 10	Bc	
	122		Samokształcenie, doksztalcanie	B – 3	Bc	
13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY			

		130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B – 10	Bc	Jak w klasie 100
		131		Dyscyplina pracy			
			1310	Listy obecności pracowników	B – 3	Bc	
			1311	Absencja chorobowa	B – 5	Bc	
			1312	Ewidencja wyjść	B – 3	Bc	
			1313	Ewidencja delegacji służbowych	B – 3	Bc	
			1314	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B – 3	Bc	Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu
			1315	Ewidencja czasu pracy	B – 3	Bc	
			1316	Analiza efektywnego czasu pracy pracowników	B – 25	Bc	
		132		Urlopy pracownicze			
			1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu własnego	B – 3	Bc	
			1321	Urlopy okolicznościowe	B – 3	Bc	
			1322	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B – 3	Bc	Odkłada się do akt osobowych – – klasa 1020
			1323	Urlopy bezpłatne	B – 3	Bc	Jak w klasie 1322
		133		Kary porządkowe i dyscyplinarne			
			1330	Upomnienia, nagany – odwołania	Bc	Bc	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
			1331	Zacieranie nałożonych kar	B – 5	Bc	
			1332	Zawieszanie pracowników w czynnościach	B – 5	Bc	
			1333	Pozbawianie uprawnień urzędnika samorządowego	B – 5	Bc	
	14			SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW			
		140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	B – 10	Bc	Jak w klasie 100
		141		Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B – 5	Bc	Wnioski, decyzje w przedmiotowych sprawach
		142		Wypoczynek pracowników i ich rodzin			

		1420	Wczasy pracownicze i rodzinne	B – 5	Bc	Wnioski, decyzje o dofinansowaniu
		1421	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B – 5	Bc	Jak w klasie 1420
	143		Sport, oświata i kultura			
		1430	Imprezy sportowe dla pracowników	B – 2	Bc	
		1431	Imprezy kulturalno – oświatowe	B – 2	Bc	
15			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA			
	150		Przepisy prawne emerytalno – rentowe i ubezpieczone	B – 10	Bc	
	151		Emerytury i renty			
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów własnego urzędu	B – 10	Bc	
		1511	Wnioski o emerytury dla własnych pracowników	B – 3	Bc	
		1512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne dla własnych pracowników	B – 3	Bc	
		1513	Wnioski o ustalenie kapitału początkowego	B – 10	Bc	
		1514	Odprawa emerytalna, rentowa	B – 2	Bc	
	152		Ubezpieczenia społeczne			
		1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B – 5	Bc	
		1521	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B – 10	Bc	
		1522	Legitymacje ubezpieczeniowe pracowników urzędu własnego	B – 5	Bc	
16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
	160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B – 10	Bc	Jak w klasie 100
	161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy			
		1610	Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie własnym	B – 3	Bc	
		1611	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B – 5	Bc	
	162		Środki ochronne			
		1620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B – 3	Bc	
		1621	Urządzenia ochronne i sanitarne	B – 3	Bc	
		1622	Środki utrzymania czystości	B – 3	Bc	
	163		Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe			
		1630	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	B – 25	Bc	Dotyczy wypadków podczas pracy
		1631	Inne wypadki	B – 10	Bc	
		1632	Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	B – 25	Bc	

			1633	Badania okresowe pracowników	B – 5		
			1634	Profilaktyka zapobiegawcza	B – 5	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI
I	II	III	IV		W komórce macierzystej	W innych komórkach	

1	2	3	4	5	6	7	8
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI			
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B – 10	Bc	Jak w klasie 100
		201		Administrowanie nieruchomościami			Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu. Dokumentacja obiektów zabytkowych – kat. B – 25
			2010	Dokumentacja prawna i projektowo – kosztorysowa	B – 5	Bc	
			2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowych przez urząd własny	B – 10	Bc	
			2012	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń własnych użytkowych przez jednostki obce	B – 10	Bc	
			2013	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B – 10	Bc	
		202		Utrzymanie lokali i pomieszczeń			
			2020	Utrzymanie czystości	B – 2	Bc	
			2021	Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B – 2	Bc	
			2022	Oświetlenie	B – 2	Bc	
			2023	Woda, kanalizacja, ścieki itp.	B – 2	Bc	
			2024	Dekoracja, flagowanie, estetyka	B – 2	Bc	
		203		Ochrona obiektów i mienia			
			2030	Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych	B – 5	Bc	

		2031	Ochrona (strzeżenie) obiektów i mienia własnego oraz jednostek podległych	B – 5	Bc	Dzienniki służb, meldunki itp.
	21		GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI			
		210	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe			
		2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B – 2	Bc	
		2101	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B – 5	Bc	
		2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B – 3	Bc	
		2103	Likwidacja środków trwałych	B – 5	Bc	
		211	Meble i sprzęt biurowy			
		2110	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B – 3	Bc	
		2111	Konserwacja i remonty	B – 3	Bc	
		212	Maszyny i urządzenia biurowe			
		2120	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B – 3	Bc	
		2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacja maszyn i urządzeń	B – 3	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danej maszyny lub urządzenia
		213	Gospodarka materiałowa i narzędziowa			
		2130	Ewidencja materiałów i narzędzi	B – 10	Bc	
		2131	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B – 10	Bc	
	22		INWESTYCJE I REMONTY			
		220	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B – 10	Bc	
		221	Inwestycje budowlane			
		2210	Dokumentacja (prawna i techniczna) budynków typowych	B – 5	Bc	
		2211	Zlecenia, umowy	B – 5	Bc	
		2212	Protokoły odbioru, rozliczenia	B – 5	Bc	
		222	Remonty			
		2220	Dokumentacja ogólna dotycząca spraw remontów	B – 3	Bc	
		2221	Wykonawstwo remontów – umowy, zlecenia	B – 5	Bc	
		2222	Protokoły odbioru, rozliczenia	B – 5	Bc	
	23		TRANSPORT			
		230	Zakup i ewidencja środków transportu			

		2300	Zakupy środków transportu	B – 5	Bc	
		2301	Ewidencja własnych środków transportu	B – 10	Bc	
	231		Eksploatacja środków transportu	B – 5	Bc	
	232		Karty drogowe	B – 5	Bc	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI
I	II	III	IV		W komórce macierzystej	W innych komórkach	

1	2	3	4	5	6	7	8
3				BUDŻET, PODATKI, OPŁATY, RACHUNKOWOŚĆ			
	30			PLANOWANIE I WYKONYWANIE BUDŻETÓW			
		300		Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	B – 10	Bc	Jak w klasie 100
		301		Budżet urzędu własnego			
			3010	Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetów	B – 5	Bc	
			3011	Plany finansowe, zmiany i realizacja	B – 5	Bc	
			3012	Bilans	B – 25	Bc	W tym opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej
		302		Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat	B – 5	Bc	
		303		Gospodarka pozabudżetowa			
			3030	Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych	B – 5	Bc	
		304		Plany finansowania inwestycji i remontów			
			3040	Plany finansowania inwestycji własnych i ich realizacja	B – 5	Bc	
			3041	Finansowanie remontów własnych	B – 5	Bc	
		305		Fundusze specjalne i celowe,			
			3050	Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B – 5	Bc	
			3051	Realizacja funduszy specjalnych i celowych	B – 25	Bc	
		306		Dokumentacja z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B – 25	Bc	Umowy, umowy kredytowe i inne ustalenia, wyciągi bankowe, raporty kasowe, PK, konta analityczne

	31			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA			
		310		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B – 10	Bc	
		311		Księgowość budżetowo – finansowa urzędu własnego			
			3110	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B – 5	Bc	Księga Główna, rejestry, konta analityczne i syntetyczne, zestawienia obrotów i sald, dowody księgowe itp.
			3111	Dokumentacja księgowa majątku trwałego	B – 10		Ewidencja ilościowa i ilościowo – wartościowa, kartoteki, tabela amortyzacyjna, konta obrotowe, zestawienia obrotów i sald, dowody przyjęcia i likwidacji, sprawozdanie F03
			3112	Dokumentacja inwentaryzacyjna	B – 10		Arkusze spisu z natury – wycena, protokoły, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienia i wnioski komisji, rozliczenie różnic
			3113	Dokumentacja księgowa inwestycji	B – 5		Jak w klasie 3110
			3114	Dokumentacja księgowa dochodów i wydatków zadań zleconych	B – 5		Jak w klasie 3110
		312		Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne	B – 25		Rb 28S, Rb 50, Rb – Z
		313		Płace			
			3130	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B – 5	Bc	
			3131	Zaświadczenia lekarskie	B – 10		
			3132	Listy płac	B – 50*	–	*Okres przechowywania wynika z art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76, poz. 964 ze zm.) i może ulec zmianie
			3133	Kartoteki wynagrodzeń	B – 50*	–	Jak w klasie 3132
			3134	Listy innych wynagrodzeń stanowiące podstawę do naliczenia renty lub emerytury	B – 50*	Bc	Jak w klasie 3132
			3135	Deklaracje podatkowe PIT	B – 5		
			3136	Raporty rozliczeniowe	B – 10		

		3137	Zaświadczenie o zarobkach	B – 3		
	314		Obsługa kasowa			
		3140	Dokumentacja kasowa	B – 5	Bc	
		3141	Raporty i dowody kasowe – oryginały	B – 5	Bc	Kopie – kat. B – 2
		3142	Depozyty kasowe	B – 5	Bc	
		3143	Inwentaryzacja kasy	B – 5	Bc	
	315		Nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową			
		3150	Bieżący nadzór głównego księgowego	B – 3	Bc	
		3151	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	B – 10	Bc	
	316		Księgowość funduszy celowych ze środków PFRON			
		3160	Sprawozdania z wydatków PFRON	B – 10		
		3161	Rejestry – dziennik główna	B – 10		
		3162	Umowy na utworzenie stanowiska pracy	B – 5		
		3163	Refundacja wynagrodzeń i składek ZUS	B – 50		Wnioski wypłat
		3164	Dokumentacja dotycząca udzielonych pożyczek z PFRON	B – 20		Umowy, plany spłat, kartoteki, obrotówki itp.
		3165	Analityka PFRON	B – 10		
		3166	Dowody księgowe PFRON	B – 50		
	317		Księgowość Funduszy Celowych z środków Funduszu Pracy			
		3170	Sprawozdania miesięczne i roczne MP i PS i Rb 33	B – 10	Bc	
		3171	Dokumenty kasowe z PKO	B – 50		Potwierdzenia wypłat i raporty kasjerów
		3172	Dowody księgowe F.P., listy wypłat zasiłków	B – 50		Dochody i wydatki, wyciągi bankowe
		3173	Wydruki komputerowe – rozliczanie list wypłat zasiłków do sprawozdawczości 80%, 100%, 120% zasiłku przedemerytalnego	B – 5		
		3174	Księgi, rejestry – księgi główna F.P.	B – 10		
		3175	Dokumentacja dotycząca udzielonych pożyczek z F.P.	B – 10		Jak w klasie 3164
		3176	Kartoteki dotyczące zatrudnienia cudzoziemców i Polaków pracujących za granicą	B – 5		
		3177	Dokumentacja postępowania egzekucyjnego nienależnie pobranych świadczeń i innych wypłat z F.P.	B – 5		

		3178	Korespondencja ZUS dotycząca bezrobotnego, który jednocześnie pobierał zasiłek i rentę lub emeryturę	B – 5		
		3179	Dokumentacja nienależnie pobranych świadczeń	B – 5		Wydane decyzje, kartoteki, obrotówki, itp.
		3180	Dokumentacja do list zasiłkowych – potrącenia komornicze	B – 5		Listy potrąceń, zajęcia komornicze
		3181	Dokumentacja księgowa – analityka	B – 10		
		3182	Dokumentacja księgowa – deklaracje ZUS i PIT – 4	B – 5		
	34		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY			
		340	Przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych	B – 10	Bc	Jak w klasie 300
		341	Procedura Prawa Zamówień Publicznych	B – 4	Bc	Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, Przeprowadzenie stosownego trybu zakończonego wyborem najkorzystniejszej oferty na podstawie określonych kryteriów wyboru oferty, odwołania, protesty i skargi
		342	Rejestr zamówień publicznych	B – 4	Bc	
		343	Odwołania, protesty, skargi	B – 4	Bc	

				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI
I	II	III	IV		W komórce macierzystej	W innych komórkach	

1	2	3	4	5	6	7	8
9				PRZECIWDZIAŁANIE BEZROBOCIU			Jak w klasie 100
	90			PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU	B – 10	Bc	
	91			POWIATOWE URZĘDY PRACY			
		910		Współdziałanie i koordynacja z Powiatowymi Urzędami Pracy	B – 5	Bc	
	92			WSPÓŁDZIAŁANIE Z POWIATOWYMI RADAMI ZATRUDNIENIA I INNYMI ORGANIZACJAMI	B – 5	Bc	
		920		Problematyka zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia			
			9200	Gromadzenie materiałów pomocniczych dla potrzeb Powiatowej Rady Zatrudnienia w zakresie działań PUP	B – 5	Bc	
			9201	Opracowanie informacji i analiz na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia w zakresie działań PUP	B – 25	Bc	
		921		Problematyka zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na potrzeby Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych			
			9210	Gromadzenie materiałów pomocniczych dla potrzeb Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie działań PUP	B – 5	Bc	
			9211	Opracowanie informacji i analiz na potrzeby Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie działań PUP	B – 25	Bc	

	93			AKTYWIZACJA LOKALNEGO RYNKU PRACY			
		930		Pośrednictwo pracy			Udzielanie pomocy poszukującym pracy i pracodawcom
			9300	Baza danych o pracodawcach	B – 10	Bc	
			9301	Ewidencja ofert pracy	B – 5	Bc	
			9302	Karty osób aktywnie poszukujących pracy (bilety MPK)	B – 2	Bc	
			9303	Skierowanie do pracy	B – 5	Bc	Skierowanie stanowiące podstawę wydania decyzji adm. Włączone jest do akt osobowych osoby bezrobotnej – klasa 9362
			9304	Organizacja giełd pracy	B – 2	Bc	
			9305	Zwolnienia lekarskie osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy – druki ZLA	B – 10	Bc	
		931		Analizy i oceny stanu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu			
			9310	Analizy i oceny rynku pracy zbiorcze	B – 25	Bc	
			9311	Analizy, informacje i sprawozdania dotyczące realizacji programów finansowanych z środków Funduszu Pracy	B – 25	Bc	
			9312	Analizy, informacje i sprawozdania dotyczące realizacji programów finansowanych z środków PFRON	B – 25	Bc	
			9313	Analizy, informacje i sprawozdania dotyczące realizacji programów finansowanych z Funduszu Unii Europejskiej	B – 25	Bc	
			9314	Analizy, informacje i sprawozdania dotyczące realizacji działań na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy finansowanych z innych źródeł	B – 25	Bc	
		932		Programy rozwoju rynku pracy i ograniczenia bezrobocia			
			9320	Programy rozwoju rynku pracy i ograniczenia bezrobocia finansowane z środków Funduszu Pracy	B – 25	Bc	
			9321	Programy rozwoju rynku pracy i ograniczenia bezrobocia finansowane z środków PFRON	B – 25	Bc	
			9322	Programy rozwoju rynku pracy i ograniczenia bezrobocia finansowane z Funduszu Unii Europejskiej	B – 25	Bc	

		9323	Programy rozwoju rynku pracy i ograniczenia bezrobocia finansowane z innych źródeł	B – 25	Bc	
	933		Pozyskiwanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy			W tym środków z Funduszu Pracy i PFRON
		9330	Pozyskiwanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy pochodzącymi z Funduszu Pracy	B – 5	Bc	
		9331	Pozyskiwanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy pochodzącymi z PFRON	B – 5	Bc	
		9332	Pozyskiwanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy pochodzącymi z Funduszu Unii Europejskiej	B – 5	Bc	
		9333	Pozyskiwanie i gospodarka środkami finansowymi na aktywizację lokalnego rynku pracy pochodzącymi z innych źródeł	B – 5	Bc	
	934		Pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w przekwalifikowaniu lub podjęciu działalności gospodarczej			z wyłączeniem osób niepełnosprawnych
		9340	Prognozy, plany i realizacja szkoleń	B – 25	Bc	
		9341	Wnioski na szkolenie	B – 2	Bc	
		9342	Pisma do obywateli	B – 5	Bc	
		9343	Ustalenie uprawnień do dodatków szkoleniowych i stypendiów	B – 5	Bc	
		9344	Rejestr szkoleń	B – 5	Bc	
		9345	Rozliczenia przeprowadzanych szkoleń	B – 5	Bc	Skierowanie na szkolenie, umowy i inne dokumenty związane z przeprowadzeniem szkolenia
		9346	Ewidencja wniosków o pożyczkę złożonych przez osoby bezrobotne	B – 5	Bc	
		9347	Ewidencja wniosków o pożyczkę złożonych przez pracodawców	B – 5	Bc	
		9348	Umowy o pożyczkę zawarte z osobami bezrobotnymi	B – 5	Bc	Rejestry, umowy i inna dokumentacja związane z udzieleniem pożyczki
		9349	Umowy o pożyczkę zawarte z pracodawcami	B – 5	Bc	Rejestry, umowy i inna dokumentacja związane z udzieleniem pożyczki
	935		Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych			

		9350	Prognozy, plany i realizacja szkoleń	B – 25	Bc	
		9351	Wnioski na szkolenie	B – 5	Bc	
		9352	Rejestr szkoleń	B – 5	Bc	
		9353	Rozliczenia przeprowadzanych szkoleń	B – 5	Bc	Skierowania na szkolenie, umowy i inne dokumenty związane z przeprowadzeniem szkolenia
		9354	Ewidencja wniosków o pożyczkę złożonych przez osoby niepełnosprawne	B – 5	Bc	
		9355	Ewidencja wniosków o zwrot kosztów organizacji i przystosowania stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych	B – 5	Bc	
		9356	Umowy o pożyczkę zawarte z osobami niepełnosprawnymi	B – 5	Bc	Rejestry, umowy i inna dokumentacja związane z udzieleniem pożyczki
		9357	Umowy zawarte z pracodawcami o zwrot kosztów organizacji i przystosowania stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych	B – 5	Bc	Rejestry, umowy i inna dokumentacja związane ze zwrotem kosztów
		9358	Rejestr złożonych wniosków o dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego dla niepełnosprawnych osób bezrobotnych i niepełnosprawnych osób poszukujących pracy	B – 5	Bc	
		9359	Rozliczenie przyznania dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego dla niepełnosprawnych osób bezrobotnych i niepełnosprawnych osób poszukujących pracy	B – 5	Bc	
	936		Rejestracja osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy, ustalenie praw do zasiłków i świadczeń			
		9360	Rejestr osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy nie posiadających zameldowania	B – 5	Bc	
		9361	Ewidencja akt osób zarejestrowanych w urzędzie	B – 50	Bc	
		9362	Akta osób zarejestrowanych w urzędzie	B – 50	Bc	Dokumentacja stanowiąca podstawę zarejestrowania, wyrejestrowania, skierowania stanowiące podstawę wydania decyzji administracyjnych
		9363	Ewidencja wydawanych zaświadczeń dotyczących osób zarejestrowanych w urzędzie	B – 10	Bc	

		937		Dokumentacja naliczeń zasiłków i świadczeń osób zarejestrowanych			
			9370	Oświadczenia o dochodach wraz z informacją o wysokości naliczonego zasiłku	B – 10	Bc	
			9371	Oświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu	B – 10	Bc	Pierwszy egzemplarz tworzony przy rejestracji włączany jest do akt osobowych osoby bezrobotnej – klasa 9362
			9372	Oświadczenie dotyczące konta bankowego	B – 10	Bc	
			9373	Inne oświadczenia	B – 10	Bc	
			9374	Informacja o zaliczce na podatek dochodowy od osób fizycznych (w tym od zasiłków dla bezrobotnych)	B – 5	Bc	
			9375	Listy wypłat zasiłków dla bezrobotnych	B – 50	Bc	
			9376	Listy wypłat stypendium dla bezrobotnych i dodatków szkoleniowych	B – 50	Bc	
			9377	Listy wypłat stypendium dla absolwentów z tytułu: szkolenia, stażu, podjętej nauki w szkole ponadpodstawowej dla dorosłych przez byłych absolwentów	B – 50	Bc	
			9378	Listy wypłat dodatków aktywizacyjnych i innych dodatków	B – 50	Bc	
			9379	Dokumenty zgłoszeniowe i zmiany do ZUS: ZZA, ZUA, ZCZA, ZCNA, ZIUA, ZWUA	B – 10	Bc	
		938		Klub pracy i poradnictwo zawodowe			
			9380	Karty indywidualne, dokumentacja grup zajęciowych	B – 10	Bc	
			9381	Rejestr porad indywidualnych i grupowych	B – 5	Bc	
			9382	Rejestr udzielonych informacji zawodowych	B – 5	Bc	
			9383	Karty usług doradczych	B – 5	Bc	
			9384	Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, wychowawczo – zawodowymi i medycyny pracy	B – 5	Bc	
		939		Europejskie Służby Zatrudnienia			
			9390	Przepisy prawne dotyczące EURES	B – 10	Bc	
			9391	Ewidencja ofert pracy z obszaru Unii Europejskiej	B – 5	Bc	
			9392	Współdziałanie z partnerami sieci EURES	B – 5	Bc	

		9393	Współdziałanie z innymi instytucjami w ramach zagadnień unijnych	B – 5	Bc	
		9394	Opracowanie informacji i analiz na potrzeby sieci EURES	B – 25	Bc	
94			INSTRUMENTY RYNKU PRACY			
	940		Organizacja i finansowanie robót publicznych i prac interwencyjnych			
		9400	Ewidencja wniosków złożonych przez pracodawców o refundowanie robót publicznych	B – 5	Bc	
		9401	Ewidencja umów zawartych z pracodawcami o refundację wynagrodzeń z tytułu robót publicznych	B – 5	Bc	
		9402	Umowy o zorganizowanie robót publicznych	B – 5	Bc	Wnioski, umowy, dokumenty dotyczące refundacji
		9403	Korespondencja w sprawie organizacji robót publicznych	B – 5	Bc	Wnioski rozpatrzone negatywnie
		9404	Ewidencja wniosków złożonych przez pracodawców o refundowanie prac interwencyjnych	B – 5	Bc	
		9405	Ewidencja umów zawartych z pracodawcami o refundację wynagrodzeń z tytułu prac interwencyjnych	B – 5	Bc	
		9406	Umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych	B – 5	Bc	Wnioski, umowy, dokumenty dotyczące refundacji
		9407	Korespondencja w sprawie organizacji prac interwencyjnych	B – 5	Bc	Wnioski rozpatrzone negatywnie
	941		Organizacja i finansowanie miejsc absolwenckich, staży i programów specjalnych			
		9410	Ewidencja wniosków złożonych przez pracodawców na refundowane miejsca absolwenckie i staże	B – 5	Bc	
		9411	Ewidencja umów zawartych z pracodawcami na refundowane miejsca absolwenckie i staże	B – 5	Bc	
		9412	Umowy o zorganizowanie miejsc absolwenckich i staży	B – 5	Bc	Wnioski, umowy, dokumenty dotyczące refundacji
		9413	Korespondencja w sprawie miejsc absolwenckich i staży	B – 5	Bc	Wnioski rozpatrzone negatywnie
		9414	Ewidencja wniosków złożonych przez pracodawców na programy specjalne	B – 5	Bc	
		9415	Ewidencja umów zawartych z pracodawcami o refundowanie programów specjalnych	B – 5	Bc	

		9416	Umowy o zorganizowanie programów specjalnych	B – 5	Bc	Wnioski, umowy, dokumenty dotyczące refundacji
		9417	Korespondencja w sprawie organizacji programów specjalnych	B – 5	Bc	Wnioski rozpatrzone negatywnie
	942		Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy			
		9420	Ewidencja wniosków złożonych przez pracodawców o przygotowanie zawodowe	B – 5	Bc	
		9421	Ewidencja umów zawartych z pracodawcami o zorganizowanie przygotowania zawodowego	B – 5	Bc	
		9422	Umowy w sprawie przygotowania zawodowego	B – 5	Bc	Wnioski, umowy, dokumenty dotyczące refundacji
		9423	Korespondencja w sprawie organizacji przygotowania zawodowego	B – 5	Bc	Wnioski rozpatrzone negatywnie
	943		Dotacje i refundacje			
		9430	Ewidencja wniosków złożonych przez bezrobotnych o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej	B – 5	Bc	
		9431	Ewidencja umów zawartych z bezrobotnymi w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej	B – 5	Bc	
		9432	Umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej	B – 5	Bc	Wnioski, umowy, dokumenty dotyczące dotacji
		9433	Korespondencja w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej	B – 5	Bc	Wnioski rozpatrzone negatywnie
		9434	Ewidencja wniosków złożonych przez pracodawców o wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy	B – 5	Bc	
		9435	Ewidencja umów zawartych z pracodawcami o wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy	B – 5	Bc	
		9436	Umowy o wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy	B – 5	Bc	Wnioski, umowy, dokumenty dotyczące refundacji
		9437	Korespondencja w sprawie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	B – 5	Bc	Wnioski rozpatrzone negatywnie
	944		Zatrudnienie pracowników młodocianych			
		9440	Ewidencja wniosków złożonych przez pracodawców o refundację zatrudnionych pracowników młodocianych	B – 5	Bc	

			9441	Ewidencja umów zawartych z pracodawcami o refundację zatrudnionych pracowników młodocianych	B – 5	Bc	
			9442	Umowy na zatrudnienie pracowników młodocianych	B – 5	Bc	Wnioski, umowy, dokumenty dotyczące refundacji
			9443	Korespondencja w sprawie zatrudnienia pracowników młodocianych	B – 5	Bc	Wnioski rozpatrzone negatywnie