

Zarządzenie nr 2/2021
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi
z dnia 13 maj 2021r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Żłobku Miejskim w Czeladzi.

Na podstawie art. 6 ust. 2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.1506) 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 2015 r. poz.1743) po zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach.

zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania w Żłobku Miejskim w Czeladzi:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do Żłobka Miejskiego w Czeladzi jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Instrukcję archiwalną określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

§3. Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr. 5/2009 z dnia 06.07.2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Żłobka Miejskiego w Czeladzi z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
mgr Jolanta Barańska

ŻŁÓBEK MIEJSKI
W CZELADZI
ul. Niepodległości 6, 41-250 Czeladź
tel. 32/265-05-25
NIP 625-23-77-658 REGON 240986133

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr ... 3.1.2021
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi
z dnia ... 13.05.2021

Instrukcja Kancelaryjna Żłobka Miejskiego w Czeladzi

W POROZUMIENIU
Dyrektor Archiwum Państwowego

dnia ... 13.05.2021
na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia ...
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Spis treści

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

Wykaz załączników

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

Instrukcja Kancelaryjna Żłobka Miejskiego w Czeladzi

1. Postanowienia ogólne

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

- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) prowadzenie ewidencji dokumentów i rejestrowanie pism,
 - c) sporządzanie pism i ich kopiowanie,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
5. Czynności kancelaryjne w Żłobka Miejskiego w Czeladzi wykonują:
- a) sekretariat,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

2. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

1. W Żłobku Miejskim w Czeladzi obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt zwanym dalej „wykazem akt”. Dopuszcza się stosowanie dzienników lub innych form ewidencjonowania korespondencji jednak mają one charakter pomocniczy i nie mogą mieć wpływu na znak sprawy.
2. Dokumentacja powstająca w Żłobku Miejskim w Czeladzi i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Żłobka Miejskiego w Czeladzi, klasyfikację akt z zakresu działalności Żłobka Miejskiego w Czeladzi oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną.
4. W toku działalności Żłobka Miejskiego w Czeladzi wykaz akt może ulegać zmianie, każda zmiana wymaga zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe.
5. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
6. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
7. Sprawy w spisach spraw rejestrują chronologicznie pracownicy prowadzący sprawę.
8. Wzór formularza spisu spraw stanowi **załącznik nr 1** do instrukcji.
9. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z wykazem akt.
10. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma rozpoczynającego daną sprawę, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w komórce organizacyjnej.
11. Kolejne pisma dotyczące tej samej sprawy nie są już rejestrowane, lecz otrzymują ten sam znak sprawy co pierwsze pismo. Pismo te dołącza się do pozostałych akt w porządku chronologicznym.
12. Spis spraw i odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, zakładając osobny spis spraw dla każdego roku.
13. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisania do nowych spisów spraw,
14. W przypadku wznowienia sprawy, sprawę która została ostatecznie załatwiona w poprzednim roku i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw ubiegłego roku czyni się adnotację „przeniesiono do teczki o symbolu, nowy znak sprawy”.
15. Dokumentacja nadsyłana i składana w Żłobku Miejskim w Czeladzi oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej zarejestrowania i przechowywania na:
 - a) tworząca akta spraw,
 - b) nietworząca akt spraw.
16. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
17. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - a) symbol jednostki organizacyjnej,

- b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym wszczęto sprawę.
18. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką np. ŻM.332.1.2021 gdzie:
 - a) „ŻM” oznacza symbol komórki organizacyjnej,
 - b) „332” oznacza symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnej z wykazu akt,
 - c) „1” oznacza liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) „2021” oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 19. Znak sprawy wpisuje się do pieczęci wpływu lub w jej obrębie, odcisniętej na piśmie przez sekretariat.
 20. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę.
 21. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, są to w szczególności:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania,
 - b) nie zamawiane przez Żłobek Miejski w Czeladzi oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - c) publikacje, dzienniki urzędowe, czasopisma, gazety oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
 - d) dokumenty finansowo – księgowo (faktury, rachunki, wyciągi bankowe itp.),
 - e) listy obecności, karty urlopowe,
 - f) wszystkie rejestry i ewidencje.

3. Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej z pokwitowaniem pocztowym,
 - c) ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) wartościowych, polecanych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
9. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony

- (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętę wpływ.
10. Pieczętka wpływu powinna zawierać:
 - a) nazwę własną jednostki organizacyjnej,
 - b) datę wpływu,
 - c) symbol komórki organizacyjnej, do której pismo ma być przekazane.
 11. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.
 12. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Usuwanie spamów i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie następuje automatycznie za pomocą właściwego oprogramowania wykonującego te funkcje.
 13. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w pkt 12, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - a) przesyłki adresowane na skrzynkę Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi poczty elektronicznej,
 - b) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
 14. Z przesyłkami, o których mowa w pkt 13a, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
 15. Przesyłki, o których mowa w pkt 13b, drukuje się i włącza się bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
 16. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - a) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
 - b) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
 17. Przesyłki, o których mowa w pkt 16a, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
 18. Przesyłki, o których mowa w pkt 16b, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 19. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
 20. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

4. Przeglądanie, dekretacja i przydzielanie korespondencji

1. Całość korespondencji przedstawiona jest Dyrektorowi w celu zapoznania się i zadekretowania.
2. Dyrektor przeglądając korespondencję:
 - a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne.
3. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - a) sposobu załatwienia sprawy,

- b) terminu załatwienia sprawy,
- 4. Korespondencję zadekretowaną oraz nie wymagającą dekretacji sekretariat przekazuje właściwej komórce organizacyjnej.

5. Załatwianie spraw i podpisywanie pism

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

6. Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - a) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.
3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
 - a) sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
 - b) zaadresowaniu przesyłek listowych,
 - c) opisaniu przesyłki jako poleconej lub za potwierdzeniem odbioru (dołączenie wypełnionego druku za potwierdzeniem odbioru),
 - b) sporządzenie kopii pism wychodzących celem dołączenia do odpowiednich teczek zawierających spis spraw,
 - c) zarejestrowanie pisma w spisie spraw,
 - d) przekazanie przesyłki do sekretariatu.
4. Do obowiązków sekretariatu w zakresie wysyłania korespondencji należy:
 - a) sprawdzenie czy korespondencja przeznaczona do wysłania została przygotowana w sposób prawidłowy,
 - b) zwrócenie pracownikom kopii wysłanych pism,
 - c) wpisanie przesyłek poleconych do książki pocztowej,

- d) przygotowanie i zaadresowanie kopert,
 - e) dołączenie (przypięcie) do kopert odpowiedniego druku (w przypadku pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 - f) dostarczenie przesyłek na pocztę.
5. Adres odbiorcy sekretariat umieszcza w prawej dolnej części koperty, który składa się z :
 - a) imienia i nazwiska lub nazwy instytucji
 - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
 6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
 7. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, za potwierdzeniem odbioru itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
 8. Przesyłka powinna być wysłana w dniu dostarczenia do sekretariatu.
 9. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym. Wówczas podpisywana jest odręcznie wydrukowana treść pisma przeznaczona do włączenia do akt sprawy.

7. Przechowywanie i przekazywanie akt do składnicy akt

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

8. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

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

9. Postanowienia końcowe

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

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
mgr Jolanta Barańska

KANCELARYJNA POSTAĆ PISMA

Nazwa i adres nadawcy

Nazwa i adres odbiorcy
Adresat

Wasz znak:

Data:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przedmiot sprawy

Treść pisma – tekst

Inicjał autora pisma

Podpis osoby uprawnionej.

Załączniki/Rozdzielniki

**ŻŁOBEK MIEJSKI
W CZELADZI**
ul. Niepodległości 6, 41-250 Czeladź
tel. 32/266-06-25
NIP 625-23-77-668 REGON 240986133

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 2/2021
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi
z dnia 13.05.2021

Jednolity rzeczowy wykaz akt Żłobek Miejski w Czeladzi

W POROZUMIENIU

Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

dnia 13.05.2021

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności opiekuńczo -wychowawczej oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
43	Wychowankowie
44	Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza
5	ŻYCIE ŻŁOBKOWE
50	Gazeta żłobkowa
51	Akcje i imprezy żłobkowe
52	Uroczystości żłobkowe i rocznicowe
53	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Rodziców	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	np: rady pracownicze
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	B25	W tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	

		0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0142	Ochrona danych osobowych	B10	
		0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej

		0163	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczenia akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	B25	
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalenie terminów przyjęcia dokumentacji	B5	
		0167	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0168	Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	B25	
	016		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała

	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można sprawozdawczość cząstkową zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230

	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		

		0600	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0601	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		061	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		062	Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
		071	Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	B25	
		072	Kontakt z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Kontakt i zakres współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	W tym organizacji własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	

	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Książka kontroli	B25	
	092		Audyt	B25	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	

11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Postępowanie w sprawie awansu pracownika	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	114		Prace zlecane (umowy cywilno-prawne)		

		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1151	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1152	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50

	121		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		

		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	

17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	

2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia

	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	prywatnych samochodów
	242		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	243		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	
25			Ochrona obiektów i mienia		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	

26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31			Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311		Planowanie budżetu	B25	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313		Finansowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		

		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	Jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Jak w klasie 1140
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Jak w klasie 1140
33			Opłaty i ustalanie cen		
	330		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki w żłobku
	331		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	np. kiermasze prac dzieci
34			Inwentaryzacja		
	340		Wycena i przecena	B10	

	341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35		Dyscyplina finansowa	B10	
4			OPIEKA I WYCHOWANIE		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41		Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
	410		Organizacja pracy w żłobku	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania
	411		Organizacja roku żłobkowego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć z dziećmi
	412		Innowacje i eksperymenty dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w żłobku	B25	
	42		Realizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej		
	420		Diagnoza gotowości żłobkowej	B5	
	421		Dokumentacja przebiegu opieki i wychowania		
		4210	Księga wychowanków	B25	
		4211	Rejestry zajęć	B5	
		4212	Odpisy dokumentacji przebiegu opieki i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4213	Odtworzenie dokumentacji	B25	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
	422		Zajęcia dodatkowe		
		4220	Organizacja zajęć dodatkowych w żłobku	B5	

		4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza żłobkiem	B5	
		4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie żłobka	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, spotkania z policją, strażą pożarną itp.
		4223	Wycieczki i wyjazdy żłobkowe	B5	
	423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w żłobku	B25	wnioski i decyzje
	424		Konkursy	B5	dokumentacja dot. udziału wychowanków w konkursach
43			Wychowankowie		

	430		Nabór wychowanków i ich pobyt w żłobku		
		4300	Nabór do żłobka	B5	
		4301	Ustalanie zobowiązań pomiędzy żłobkiem i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
		4302	Teczki osobowe wychowanków	B5	teczki na dokumentację wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w żłobku
		4303	Przeniesienia wychowanków w obrębie żłobka	B5	
		4304	Skreślenia z listy wychowanków	B5	
		4305	Opinie o wychowankach	B5	
	431		Opieka zdrowotna	B20	dokumentacja medyczna
	432		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		4320	Wypadki wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4321	Analizy wypadków wychowanków	B25	
		4322	Ubezpieczenia wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17

	433		Opieka nad dziećmi	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami)
44			Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza		
	440		Pomoce naukowe	B5	
	441		Pracownie żłobkowe	B5	
5					
			ŻYCIE ŻŁOBKOWE		
50			Gazetka żłobkowa	B25	
51			Akcje i imprezy żłobkowe		
	510		Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
	511		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
52			Uroczystości żłobkowe i rocznicowe	B25	
53			Kroniki i monografie	B25	

DYREKTOR
 ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
Jolańta Barańska
 mgr Jolańta Barańska

**ŻŁOBEK MIEJSKI
W CZELADZI**
ul. Niepodległości 6, 41-250 Czeladź
tel. 32/265-05-25
NIP 625-23-77-658 REGON 240986133

Załącznik Nr 3
do zarządzenia nr 2.1.2021
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi
z dnia 13.08.2021

Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt Żłobka Miejskiego w Czeladzi

W POROZUMIENIU
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

dnia 13.08.2021
na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Spis treści

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

Wykaz załączników

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

Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt

Żłobka Miejskiego w Czeladzi

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt Żłobka Miejskiego w Czeladzi oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych.

2. LOKAL SKŁADNICY AKT I JEGO WYPOSAŻENIE

1. Lokal składnicy akt powinien znajdować się w wydzielonym pomieszczeniu w budynku Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
2. Pomieszczenie winno być przestronne, suche, dostatecznie oświetlone energią elektryczną i skutecznie wietrzone.
3. Temperaturę w lokalu należy utrzymywać w granicach 16 – 18 °C, natomiast wilgotność powietrza w granicach 40 – 50 %. Do stałego badania temperatury i wilgotności powietrza zaleca się zaopatrzenie pomieszczenia składnicy akt w termometr i higrometr.
4. Regały metalowe stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 5 cm. Przejście pomiędzy regałami powinno wynosić minimum 80 cm, a wysokość półek powinna być dostosowana do rozmiaru akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić 40 cm, a wolnostojących 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą położoną półką regałów a podłogą oraz pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem powinien zapewniać odpowiednią cyrkulację powietrza.
5. Drzwi do składnicy akt powinny być mocne i posiadać zamki.
6. Lokal należy zaopatrzyć w sprzęt przeciwpożarowy np. gaśnice proszkowe.
7. Składnica akt powinna być wyposażona w odpowiednią ilość metalowych regałów z półkami lub metalowych szaf oraz posiadać biurko i krzesło dla osoby wykonującej prace archiwalne. Półki na regałach lub w szafach należy ponumerować numeracją ciągłą.
8. W składnicy akt nie wolno na stałe przechowywać żadnych innych przedmiotów poza stanowiącymi jej wyposażenie oraz przechowywać dokumentacji nie figurującej w spisach akt.

9. Pomieszczenie oraz przechowywane w nim akta należy utrzymywać w porządku i czystości.
10. Wstęp do składnicy akt posiada pracownik do tego upoważniony lub w razie konieczności inni pracownicy lub osoby wykonujące prace archiwalne za zgodą Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
11. Klucz do składnicy akt przechowywany jest w odpowiedniej komórce organizacyjnej Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

3. KWALIFIKACJA ARCHIWALNA DOKUMENTACJI ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZELADZI

1. W Żłobku Miejskim w Czeladzi występuje dokumentacja nieposiadająca wartości historycznej, zwana dokumentacją niearchiwalną.
2. Do dokumentacji niearchiwalnej zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.
3. Dla oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się w jednolitym rzeczowym wykazie akt symbolu „B”. Poprzez dodanie do symbolu „B” cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, w tym cyfry arabskie stanowią o okresie (latach) przechowywania akt np.: B-5, B-10, B-25.
4. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Żłobka Miejskiego w Czeladzi oraz dla celów kontrolnych (np. akta spraw załatwionych w roku 2012, oznaczone kategorią B-5, mogą być brakowane po 1 stycznia roku 2018).

4. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT

1. Do składnicy akt przyjmowana jest dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka Miejskiego w Czeladzi na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego (**ZAŁĄCZNIK NR 1**) sporządzonego w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w dziale zdającym akta, pozostałe otrzymuje składnica akt.
2. Przekazywane akta układa się i spisuje w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt.
3. Do składnicy akt przekazywana jest dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych,

kompletnymi rocznikami i uporządkowana.

4. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej B-10 i niższej, rozumie się:
 - tematyczny podział dokumentacji według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - ułożenie chronologicznie akt tj. najmłodsze dokumenty (np. grudnia) na spodzie teczek najstarsze (np. ze stycznia) na górze teczek
 - wyłączenie wtórników pism, brudnopisów itp.
5. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B-10, rozumie się:
 - ułożone akt spraw wewnątrz teczek aktowej w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw chronologicznie
 - wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism
 - odłożenie do teczek aktowych spisów spraw
 - usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.)
 - ponumerowanie stron zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teźce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teźka zawiera stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)*”.
6. Uporządkowaną dokumentację należy: zszyć i umieścić w teźkach wiązanych (bezkwasowych, w przypadku akt o kategorii archiwalnej wyższej niż B-10) lub tekturowych okładkach (fastykułach).
7. Teźki należy opisać na zewnętrznej stronie. Prawidłowo opisana teźka powinna zawierać oznaczenia przedstawione w załączniku nr 2.
8. Aby zabezpieczyć akta przed działaniem kurzu wskazane jest umieszczenie teczek w pudełkach archiwizacyjnych, które należy opisać zgodnie z zawartością.

5. EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT

1. Spisy zdawczo - odbiorcze akt przejętych z komórek organizacyjnych wpisuje się do wykazu spisów zdawczo - odbiorczych wg wzoru (**ZALĄCZNIK NR 3**) i nadaje się im kolejną numerację. Pierwsze egzemplarze spisów należy układać w zbiorczej teźce, w kolejności bieżących numerów. Stanowią one podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w składnicy akt. Drugie egzemplarze przechowuje się w oddzielnych teźkach, według komórek

organizacyjnych.

2. Teczki przyjęte do składnicy akt oznacza się sygnaturą archiwalną.
3. Teczki aktowe układania się na półkach pionowo od lewej strony ku prawej według kolejności sygnatur lub poziomo jedne na drugich.
4. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
 - spis zdawczo - odbiorczy akt (ZAŁĄCZNIK NR 1),
 - wykaz spisów zdawczo - odbiorczych (ZAŁĄCZNIK NR 3),
 - rejestr akt wypożyczonych ze składnicy akt (ZAŁĄCZNIK NR 4),
 - protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (ZAŁĄCZNIK NR 5),
 - spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (ZAŁĄCZNIK NR 6),
 - zgody archiwum państwowego na brakowanie akt

6. UDOSTĘPNIANIE I WYPOŻYCZANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona lub wypożyczona dla celów służbowych komórkom organizacyjnym Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
2. Dokumentację udostępnia się do wglądu w składnicy akt lub w celu sporządzenia kserokopii.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczana poza obręb składnicy akt.
4. Ze składnicy akt wypożycza się całe teczki. Wyjmowanie poszczególnych pism lub dokumentów z wypożyczonych teczek jest zabronione.
5. Pracownicy wypożyczający akta ze składnicy zobowiązani są do odnotowania tego faktu w rejestrze akt wypożyczonych ze składnicy akt (ZAŁĄCZNIK NR 4).
6. W szczególnych przypadkach dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona lub wypożyczona instytucjom lub osobom z zewnątrz tylko za pisemną zgodą Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

7. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

1. Brakowanie akt polega na wyłączeniu tej części dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, której okres przechowywania minął i która utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową dla Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
2. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie. Komisja oceny

dokumentacji składa się z przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, pracownika prowadzącego składnicę akt i przewodniczącego wyznaczonego przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

3. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji niearchiwalnej komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (ZAŁĄCZNIK NR 5).
4. Akta wydzielone przez komisje umieszcza się w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (ZAŁĄCZNIK NR 6) sporządzanym w dwóch egzemplarzach.
Pod jedną pozycją spisu ujmuje się zbiorczo wszystkie teczki dotyczące tego samego hasła.
W rubryce „Liczba tomów” wpisuje się zsumowaną ilość teczek tego samego hasła.
Na ostatniej stronie spisu zamieszcza się imię i nazwisko osoby, która sporządziła spis oraz datę jego sporządzenia.
5. Jeden egzemplarz spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dołącza się do wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 7) i wysyła do właściwego terytorialnie archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie akt.
Po uzyskaniu zgody na brakowanie akt, mogą one zostać zniszczone.. Datę zniszczenia akt wpisuje się w odpowiednich rubrykach spisów zdawczo – odbiorczych.

8. OBOWIĄZKI PROWADZĄCEGO SKŁADNICĘ AKT

1. W przypadku braku stanowiska archiwisty Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czeladzi wyznacza pracownika, któremu przydziela się dodatkowe zadania polegające na prowadzeniu składnicy akt.
2. Pracownik wyznaczony do prowadzenia składnicy akt jest osobiście odpowiedzialny za stan ewidencyjny dokumentów, za właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie..
3. Pracownik prowadzący składnicę akt przyjmuje uporządkowane akta, prowadzi ich ewidencję, wypożycza akta, sprawdza stan zwracanych akt, bierze udział w jej komisyjnym brakowaniu.
4. Część obowiązków spoczywających na pracowniku wyznaczonym do prowadzenia składnicy akt oraz prac porządkowo – ewidencyjnych w tym brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej może być zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi świadczącemu usługi archiwizacji dokumentów.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
Jolanta Barańska
mgr Jolanta Barańska

.....
(pieczętka zakładu pracy)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

I.p.:	Znak teczki lub znak sprawy	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego

PRZEKAZUJĄCY AKTA
IMIĘ I NAZWISKO

PRZYJMUJĄCY AKTA
IMIĘ I NAZWISKO

.....
(PODPIS)

.....
(PODPIS)

Opis teczki aktowej

Nazwa jednostki organizacyjnej
Nazwa komórki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria archiwalna

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

Roczne daty krańcowe akt

Sygnatura archiwalna

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta	Pozycje spisu		Uwagi
			od nr	do nr	

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Rejestr akt wypożyczonych ze składnicy akt

Lp.	Data wypożyczenia	Tytuł teczki	Sygnatura Archiwalna	Symbol komórki organizacyjnej	Podpis osoby wypożyczającej	Data zwrotu

Załącznik nr 5
do Instrukcja organizacji i zakresu działania
składnicy akt Żłobka Miejskiego w Czeladzi

Czeladź, dnia

.....
(pieczętka zakładu pracy)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

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

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

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

CZŁONKOWIE KOMISJI

.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spis

.....
(Pieczętka z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....
(Miejsce i data sporządzenia spisu)

Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc ¹ podlegającej brakowaniu

wytworzonej przez
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

L.p.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ²	Tytuł jednostki ³	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi ⁴

.....
(podpis osoby sporządzającej spis
z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

¹ wybrać właściwe, gdyż należy sporządzać osobne spisy dla dokumentacji kategorii B, BE i Bc,

² jeżeli nie była stosowana - informacja, że spis powstał z natury

³ pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany

⁴ w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika,
informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym;
uszczegółowienie zawartości jednostek)

Załącznik nr 7
do Instrukcja organizacji i zakresu działania
składnicy akt Żłobka Miejskiego w Czeladzi

Czeladź, dnia.....

Znak pisma:.....

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

Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Żłobek Miejski w Czeladzi zwraca się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej(wpisuje się informację o rodzaju brakowanej dokumentacji np. dokumentacja aktowa, techniczna, lub audiowizualna) w ilości(wpisuje się informację o rozmiarze brakowanej dokumentacji wyrażoną w metrach bieżących – skrót mb) z lat(wpisuje się określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi brakowana dokumentacja).

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

Jednocześnie oświadczam, że okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej upłynął oraz że utraciła ona znaczenie w tym wartość dowodową dla Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

Z poważaniem

Załącznik – spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu