# ZARZĄDZENIE NR 12/2011
# Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku
# z dnia 02.11.2011r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku**

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375).

## Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku
## zarządza, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku z siedzibą w Machowinko 3, 76-211 Objazda.

**§ 2**

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w DPS Machowinko, stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w DPS w Machowinku i do niego napływającej, stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się w ten sposób, że sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w DPS Machowinko przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt o którym mowa w § 2 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w DPS Machowinko zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 2 ust. 2.

**§ 4**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania zasad Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 6**

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 24/2001 z dnia 22.12.2001r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 12/2011
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinku z dnia 02.11.2011 r.

# Instrukcja kancelaryjna Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

**Spis treści:**

**Rozdz. I** Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej .....

**Rozdz. II** System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt
Podział akt na kategorie archiwalne.....

**Rozdz. III** Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt .....

**Rozdz. IV** Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek .....

**Rozdz. V** Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....

**Rozdz. VI** Rejestrowanie spraw i znakowanie akt.
Zakładanie i prowadzenie teczek osobowych .....

**Rozdz. VII** Formy załatwiania spraw.....

**Rozdz. VIII** Sporządzanie czystopisów i odpisów.....

**Rozdz. IX** Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej.....

**Rozdz. X** Wysyłanie korespondencji.....

**Rozdz. XI** Przechowywanie akt spraw załatwionych.....

**Rozdz. XII** Przekazywanie akt do składnicy akt.....

**Rozdz. XIII** Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....

**Rozdz. XIV** Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji DPS
w Machowinku lub jego komórki organizacyjnej..…..

## Rozdział I

## Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku zwanym dalej „ DPS”
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utrata dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych DPS do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi.
4. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami w formie tradycyjnej.

### § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

| | |
|---|---|
| 1. akta sprawy | - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy, |
| 2. aprobata | - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy, |
| 3. archiwista | - pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt, |
| 4. czystopis | - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną, |
| 5. dekretacja | - adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentów, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, |
| 6. dokument | - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenia, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.), |

| | |
|---|---|
| 7. dokumentacja | - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również, korespondencję, dokumentacje finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, film i mikrofilmy, nagrania audiowizualne- bez względu na sposób ich wytworzenia, |
| 8. DPS | -Dom Pomocy Społecznej w Machowinku |
| 9. Dyrektor | - Dyrektor DPS |
| 10. kierownik | - kierownika komórki organizacyjnej DPS lub osobę zajmująca samodzielne stanowisko pracy |
| 11. kontrolka wpływu i wysłanej korespondencji | - pomoc kancelaryjna w sekretariacie (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy) |
| 12. komórka organizacyjna | - dział, referent lub samodzielne stanowisko pracy w DPS, |
| 13. korespondencja | - każde pismo wpływające do DPS lub wysłane przez DPS, |
| 14. nośnik papierowy | - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp., |
| 15. parafa | - skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis, |
| 16. pieczęć | - stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp., |
| 17. poprzedniki | - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie, |
| 18. przesyłka | - otrzymaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, telegramy, faksy, dokumenty oraz e-maile, |
| 19. punkt zatrzymania | - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwianiem, |
| 20. referent | - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu, |
| 21. rejestr kancelaryjny | - zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym stanowiące równoważnik spisu spraw, |

| | |
|---|---|
| 22. sekretariat | -komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna dyrektora oraz całego DPS |
| 23. składnica akt | - miejsce przechowywania akt spraw załatwianych w DPS, |
| 24. spis spraw | - formularz na nośniku papierowym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy, |
| 25. sprawa | - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjecie czynności służbowych, |
| 26. teczka aktowa | - teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną, |
| 27. wykaz akt | - jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną, |
| 28. załącznik | - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.), |
| 29. znak akt | - zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i od określonej klasy z rzeczowego wykazu akt, |
| 30. znak sprawy | - zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym |

## Rozdział II

## System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.

### § 3

1. W DPS obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny, oparty na wykazie akt, prowadzi się dziennik korespondencyjny. Wzór dziennika korespondencyjnego stanowi załącznik nr 1.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową niezależną od struktury organizacyjnej DPS klasyfikację akt powstających w toku działalności DPS oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu DPS oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, 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, oznaczonych od 0 do 9. 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: 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000,0001 ... 9999 itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności.
4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe -skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

### § 4

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może – w drodze zarządzenia rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 3.3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowanej klasie wykazu. Propozycję kwalifikacji i klasyfikacji dla danej grupy spraw należy każdorazowo uzgodnić z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum zakładowego.

**§ 5**

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na :
   a) materiały archiwalne- dokumentację która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.
   b) dokumentację niearchiwalną- dokumentacje która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”.

**§ 6**

1. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:

   a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez DPS podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2010 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2016 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

   b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE 10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres

przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza pracownik właściwego archiwum państwowego sprawującego nadzór nad składnicą akt.

c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu.

**§ 7**

W wykazie akt DPS ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.

Przez komórkę organizacyjną inną niż komórka merytoryczna należy rozumieć komórkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

## Rozdział III

## Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.

**§ 8**

1. Czynności kancelaryjne w DPS wykonują:
   a) sekretariat ( jego funkcję pełni pracownik zatrudniony na jednoosobowym stanowisku),
   b) referent.
2. Do podstawowych czynności pracownika sekretariatu należy:
   a) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczątki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów,
   b) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi lub upełnomocnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
   c) segregowanie korespondencji wpływającej według jej treści i przekazywanie komórkom organizacyjnym,
   d) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
   e) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora lub upełnomocnionych przez niego osób,
   f) przygotowywanie korespondencji do wysłania,
   g) wysyłanie korespondencji.

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:

a) rejestrowanie spraw w spisach spraw,

b) przygotowanie projektów pism i oznaczenie znakiem sprawy oraz przekazywanie ich Dyrektorowi w celu aprobaty,

c) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,

d) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

e) Szczegółowe czynności i podział prac kancelaryjnych w DPS ustala Dyrektor.

**§ 9**

1. Obieg typowych akt w DPS jest następujący:

a) pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, otwiera i sprawdza przesyłki oraz umieszcza pieczątkę wpływu, a w jej obrębie datę wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów.

b) korespondencja przekazywana jest do wglądu Dyrektorowi i dekretacji.

c) kierownicy komórki otrzymując korespondencję postępują zgodnie z dekretacją oraz decydują o sposobie jej załatwienia osobiście bądź przekazują ją do załatwienia podległemu pracownikowi.

d) kierownik przedkłada Dyrektorowi pismo do podpisu, a następnie do sekretariatu celem jego wysłania.

## Rozdział IV
## Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

**§ 10**

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do DPS.
2. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
4. Przesyłki niewiadomego pochodzenia otwierane są w obecności dwóch pracowników DPS.

**§ 11**

1. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
   a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
   b) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczątką wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.

2. Po otwarciu koperty pracownik sekretariatu sprawdza:

   a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

   b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
   a) wartościowych, poleconych, za dowodem doręczenia,

   b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,

   c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,

   d) mylnie skierowanych,

   e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,

   f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

4. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik sekretariatu wydaje na żądanie składającego pismo.

5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w górnej części pisma po prawej stronie pieczątkę wpływu (na korespondencji

przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty). Wzór pieczątki wpływu określa załącznik nr 2.

6. Pieczątki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwiania.

## Rozdział V
## Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

### § 12

1. Pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji przyjętą korespondencję.

### § 13

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczątki wpływu symbol komórki lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.

2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.

3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora pracownik sekretariatu może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.

4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

### § 14

Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub referentom.

## Rozdział VI

## Rejestrowanie spraw i znakowanie akt.
## Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.

### § 15

1) Zarejestrowanie sprawy w systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 3) lub do rejestru kancelaryjnego.

2) Referent, 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 obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy w obrębie pieczęci wpływu.

3) Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy. Dopuszcza się prowadzenie spisu spraw umożliwiającego rejestrowanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy. O rodzaju stosowanego formularza spisu spraw dla poszczególnych teczek decyduje kierownik.

4) Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodne tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

5) Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).

6) Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
   a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
   b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
   c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
   d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.

Akta i dokumenty, wymienione w pkt. a i d, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

**§ 16**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy składa się z:

a) symbolu będącego skrótem nazwy – **DPS**

b) znaku rozpoznawczego komórki organizacyjnej, czyli symbol komórki, **K-** księgowość, **DO** - jednoosobowe stanowisko ds. organizacyjnych, **DGA**- dział gospodarczy, **DOT-** dział opiekuńczo – terapeutyczny, **SOC** – pracownik socjalny

c) symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,

d) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,

e) roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

**Wzór znaku sprawy:**

DPS.K. 0713.1.2011

K - księgowość

0713 - Współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi

1 - sprawa zarejestrowana jako pierwsza w spisie spraw

2011 - rok 2011

3. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, sporządzając odpowiednią liczbę kopii. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
4. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw lub pod nową pozycją w rejestrze kancelaryjnym. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw lub w nowej pozycji rejestru kancelaryjnego może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa w następnym roku. Wówczas sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw lub pod nową pozycją rejestru kancelaryjnego, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego

w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki*" i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej bez zmiany ich znaku.

**§ 17**

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.

2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się nowy spis spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. zbioru normatywów.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym.

4. W przypadku założenia podteczki można założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku 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, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np.DPS.061-01- 01/10).

5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).

6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy (np. akta osobowe mieszkańców). W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach……*w *roku……”*. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych.

**§ 18**

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §15-17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych 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 numeru 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.

**§ 19**

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 4) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:

   a) pełnej nazwy DPS oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry,

   b) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt lub znaku sprawy, jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 17 pkt. 6 - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,

   c) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,

d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce - na środku.,

e) dat skrajnych akt zawartych w teczce (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej wytworzonych akt) - pod tytułem.

2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
3. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak akt, złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

## Rozdział VII
## Formy załatwiania spraw.

### § 20

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

### § 21

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.
2. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

### § 22

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.

3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).

4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie sprawy może być:
   a) wstępne - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
   b) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w Urzędzie.

**§ 23**

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.

2. Załatwienie w formie pisemnej sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.

**§ 24**

1. Dla pism administracyjnych ustala się:
   1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:
      a) marginesy (górny i dolny) po 2,5 cm,
      b) marginesy: lewy 2,5 cm, prawy 1,5 cm,
      c) odstęp między wersami: 1,5 lub 1 (w zależności od ilości tekstu),
      d) czcionka „Times New Roman", styl normalny, rozmiar 12,
      e) stosowanie pogrubienia w tekście dopuszczalne jest wyłącznie dla podkreślenia znaczenia ważnych kwestii,
      f) tekst pogrubiony stosuje się do adresata, z możliwością zmiany rozmiaru czcionki do 14, przy czym podkreśla się wyłącznie kod pocztowy z nazwą miejscowości,
      g) pisanie tekstu kursywą dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku przytaczania wypowiedzi osób trzecich,
      h) stosuje się pismo blokowe (wyjustowane),
      i) akapit szerokości jednego skoku tabulatora,
      - wzór pisma stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
   2) w zakresie zawartości elementów koniecznych:
      a) w prawym górnym rogu miejscowość i data.

b) wers niżej, w lewym górnym rogu numer sprawy, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Bezpośrednio nad nim nagłówek (w formie nadruku lub podłużnej pieczęci nagłówkowej).

c) stosownie do ilości tekstu, w odstępie po kilka wersów:

- adresat.
- w przypadku odpowiedzi na pismo - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy.
- ewentualny zwrot grzecznościowy {dopuszcza się pismo odręczne lub kursywę),
- tekst pisma,
- podpis,
- lista adresatów otrzymujących pismo,

d) na kopii pisma, w lewym dolnym rogu umieszcza się parafę osoby sporządzającej pismo oraz datę jego sporządzenia,

e) w przypadku użycia blankietu korespondencyjnego z logo DPS oraz danymi adresowymi - następuje przesunięcie w dół układu, o którym mowa w pkt. 2 lit. a-d,

3) pozostałe zasady:

a) nie stawiamy spacji między znakami cudzysłowu a tekstem w nim ujętym oraz przed znakami interpunkcyjnymi: kropką. przecinkiem, średnikiem. dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania - spacji używa się po znakach interpunkcyjnych,

b) klawisza „enter" używamy tylko po zakończeniu akapitu - w przypadku, gdy linia tekstu wychodzi poza margines, edytor sam przeniesie tekst do następnej linii, jeżeli jednak następuje konieczność wykonania przeniesienia - należy użyć funkcji „shift + enter",

c) na końcu wiersza nie zostawiamy spójników, w celu przeniesienia ich do następnego wiersza należy użyć funkcji „shift + enter",

d) przy sporządzaniu pisma używa się czcionki jednego rodzaju, tego samego rozmiaru i stylu,

e) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron, pomijając na pierwszej stronie,

f) numer strony umieszcza się w górnej środkowej części strony, a w przypadku braku możliwości numerowania automatycznego - w pierwszym wierszu pisma przy wykorzystaniu opcji wyśrodkowania,

g) dowolność w kształtowaniu pism pod względem formy i zasad dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku korespondencji okolicznościowej.

2. Dla zarządzeń Dyrektora DPS ustala się:

1) w zakresie układu graficznego, dla formatu A-4, w układzie pionowym:

a) marginesy (górny i dolny) po 2,5 cm,

b) marginesy: lewy 2,5 cm, prawy 1,5 cm,

c) odstęp miedzy wersami: 1,5 lub 1 (w zależności od ilości tekstu), natomiast podwójny skok klawisza „enter" pomiędzy treścią paragrafu a kolejnym paragrafem, elementami składowymi tytułu aktu oraz między ustępami w obrębie danego paragrafu,

d) czcionka „Times New Roman", styl normalny, rozmiar 12, z wyjątkiem treści:

-„ZARZĄDZENIE NR ...../ .....ROK
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU
z dnia .....

-„Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku zarządza, co następuje",

gdzie stosujemy styl pogrubiony i czcionkę o rozmiarze 14,

- Załącznik Nr.....do zarządzenia Nr ..... /.....rok
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU
z dnia ..... "

gdzie stosujemy czcionkę o rozmiarze 10,

- wzór zarządzenia stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia,

2) pozostałe zasady sporządzania zarządzeń, jak przy pismach administracyjnych,

## Rozdział VIII
## Sporządzanie odpisów

### § 2 5

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis *„Odpis"*. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis *„ Odpis z odpisu"*.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

**§ 2 6**

Każdy odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę.

## Rozdział IX
## Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

**§ 2 7**

1. Uprawnienia do podpisywania pism posiada jedynie Dyrektor DPS.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie pieczątki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak **„wz" (w *zastępstwie).*** Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak **„z up."** ***(z upoważnienia).*** Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o." *(pełniący obowiązki).*

## Rozdział X
## Wysyłanie korespondencji

**§ 28**

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik sekretariatu.

**§ 29**

Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
2. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
3. umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych,
4. ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysyłanej korespondencji oraz w zeszycie rozliczeń usług pocztowych,
5. przekazaniu przesyłek listonoszowi lub na pocztę.

**§ 30**

Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).

## Rozdział XI
## Przechowywanie akt spraw załatwionych.

**§ 31**

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.

**§ 32**

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. W stosunku do teczek akt posiadających kategorię archiwalną wyższą niż B5, wewnątrz teczki akt dokumenty powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.

2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.

3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 1 roku. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.

4. Archiwista w porozumieniu z Dyrektorem, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.

5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

   a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji,

   b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,

c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym,

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

6. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejscu włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

## Rozdział XII
## Przekazywanie akt do składnicy akt.

### § 33

Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).

### § 34

1. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, rozumie się:

a. odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
b. opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 32 pkt. 2.
c. ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### § 35

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w dwóch egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi nazwę DPS i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.

5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, drugi przeznaczony do składnicy akt.

**§ 36**

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

**§ 37**

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych sporządzonego w dwóch egzemplarzach. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do a składnicy akt. na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej sporządzonego w trzech egzemplarzach, Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
3. W przypadku istnienia innych rodzajów dokumentacji (fotografie, filmy, mapy, itp.) sposób postępowania z nimi jest analogiczny do sposobu postępowania z dokumentacja aktową. Klasyfikacja i kwalifikacja tej dokumentacji przebiega w oparciu o rzeczowy wykaz akt.

## Rozdział XIII
## Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

**§ 38**

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Domu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

**§ 39**

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,

b) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,

c) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

**§ 40**

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
   a. dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
   b. odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## Rozdział XIV
## Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji DPS lub jego komórki organizacyjnej.

**§ 41**

W przypadku likwidacji DPS lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej sposób postępowania z dokumentacją należy ustalić w oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167 poz. 1375 ).

**§ 42**

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

**<u>Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:</u>**

**nr 1** - wzór dziennika korespondencyjnego
**nr 2** - wzór pieczątki wpływu
**nr 3** - wzór spisu spraw
**nr 4** - wzór opisu teczki aktowej
**nr 5** - wzór „spisu zdawczo-odbiorczego akt
**nr 6** - wzór pisma
**nr 7** - wzór zarządzenia

Załącznik nr 1 do

Instrukcji kancelaryjne

| Nr kolejny | Data otrzymania korespondencji | Nr otrzymanej korespondencji | Data otrzymanej korespondencji | Od kogo | TREŚĆ | Znak referenta sprawy |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Załącznik nr 2 do
Instrukcji kancelaryjnej

Załącznik nr 3 do

Instrukcji kancelaryjnej

| 20 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| rok | (referent) | (Symbol kom. org.) | (oznacz, teczki) | (tytuł teczki wg wykazu akt) |

| L.p. | SPRAWA (krótka treść) | OD KOGO WPŁYNĘŁA | | DATA | | UWAGI (sposób załatwienia) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | znak pisma | z dnia | wszczęcie sprawy | ostateczne załatw. | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Załącznik nr 4 do
Instrukcji kancelaryjne

# OPIS TECZKI AKTOWEJ

**.....** **.....**

symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

jednostka i komórka organizacyjna

kategoria archiwalna

.....

tytuł teczki i nazwa hasła kwalifikacyjnego

.....

roczne daty końcowe akt

Załącznik nr 5 do

Instrukcji kancelaryjnej

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT nr

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

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

Przekazujący akta (podpis) kierownik komórki organizacyjnej (podpis) przyjmujący akta (podpis)

**rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt**

Załącznik nr 6 do
Instrukcji kancelaryjnej

(pieczęć nagłówkowa) Machowinko, dnia ……..roku

DPS.K. 0713.1.2011

**Pan**
**Jan Nowak**
**Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej**
**Starostwa Powiatowego w Poznaniu**
**ul. Adama Mickiewicza 1**
**87-200 Poznań**

Szanowny Panie

Odpowiadając na Pana pismo znak …… z dnia …….. roku w sprawie ……
……
…….

Z poważaniem
( podpis)

( na kopii pisma – data i parafka
osoby sporządzającej)

Załącznik nr 7 do
Instrukcji kancelaryjnej

**ZARZĄDZENIE NR ……/……**

**DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU**

**z dnia …… roku**

**w sprawie ……**

Na podstawie:

……

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku,**
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

……
……

**§ 2**

……
……

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 12/2011
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinku z dnia 02.11.2011 r.

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

# W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | ***Hasła klasyfikacyjne*** | ***Kategoria archiwalna*** | | ***Uwagi*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ***W komórce macierzystej*** | ***W innych komórkach*** | |
| ***Klasa I*** | ***Klasa II*** | ***Klasa III*** | ***Klasa IV*** | | | | |
| **0** | | | | ***ZARZĄDZANIE*** | | | |
| | **00** | | | **ORGANY KOLEGIALNE** | | | |
| | | 000 | | Przepisy prawne organów kolegialnych | B-25 | Bc | |
| | | | 0000 | Posiedzenia organów kolegialnych | B-25 | Bc | Skład, porządek, lista uczestników. referaty, głosy w dyskusji, wnioski, protokoły |
| | | | 0001 | Komisje własne | B-25 | Bc | Dla każdej komisji i zespołu zakłada się oddzielne teczki; dokumentacja dotycząca powołania komisji, zakresu jej działania, protokoły, wnioski i postulaty |
| | | | 0002 | Narady pracowników | B-25 | Bc | Protokoły, listy, wnioski |
| | **01** | | | **ORGANIZACJA** | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 010 | | Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania | B-25 | Bc | |
| | | 011 | | Organizacja DPS | B-25 | Bc | Regulamin organizacyjny, schemat, zakresy działania |
| | | | 0110 | Pełnomocnictwa (upoważnienia pracowników przez Dyrektora DPS do wykonywania zadań) | B-5 | Bc | Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności |
| | | | 0111 | Sprawy organizacyjne | B-5 | Bc | Korespondencja, notatki, polecenia porządkowe |
| | | 012 | | Organizacja jednostek nadrzędnych | B-5 | Bc | Statuty, schematy organizacyjne itp. |
| | | 013 | | Organizacja składnicy akt | B-25 | B-5 | |
| | | | 0130 | Przepisy kancelaryjno-archiwalne | B-25 | B-5 | |
| | | | 0131 | Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych | B-25 | Bc | |
| | | | 0132 | Spisy zdawczo - odbiorcze dot. przekazywania do składnicy akt | B-25 | Bc | |
| | | | 0133 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt | B-2 | Bc | |
| | | | 0134 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. protokoły zniszczeń | B-25 | Bc | |
| | | 014 | | Instrukcje, rejestry, regulaminy | B-25 | Bc | |
| | | | 0140 | Instrukcja kancelaryjna | B-25 | Bc | |
| | | | 0141 | Jednolity rzeczowy wykaz akt | B-25 | Bc | |
| | | | 0142 | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów | B-5 | Bc | Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia |
| | | | 0143 | Instrukcja składnicy akt | B-25 | Bc | |
| | | 015 | | Formularze i druki | B-5 | Bc | |
| | | | 0150 | Wzory formularzy i druków własnych | B-25 | Bc | Obowiązujących i stosowanych w DPS Projekty wzorów - kat. Bc |
| | | | 0151 | Druki powszechnego użytku | B-3 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0152 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B-10 | | |
| | | 016 | | Godła pieczęcie, tablice ogłoszeń | B-25 | | |
| | | | 0160 | Pieczęcie urzędowe - wzory ewidencja | B-25 | | |
| | | | 0161 | Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli, likwidacja pieczęci | B-10 | Bc | |
| | | | 0162 | Tablice ogłoszeń | B-5 | Bc | |
| | | 017 | | Opłaty pocztowe, telefoniczne | B-3 | | |
| | | | 0170 | Rozliczanie usług pocztowych | B-3 | | |
| | | | 0171 | Wydruki z taryfikacją rozmów telefonicznych - wychodzących (billing) | B-3 | Bc | |
| | | 018 | | System - HACCP | B-25 | | |
| | **02** | | | **AKTY NORMATYWNE** | | | |
| | | 020 | | Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych | B-10 | Bc | |
| | | | 0200 | Zbiory aktów prawa miejscowego i ich publikacja | B-10 | Bc | |
| | | | 0201 | Akty normatywne innych jednostek samorządu terytorialnego | B-10 | Bc | |
| | | 021 | | Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki | B-25 | Bc | |
| | | | 0210 | Zarządzenia Dyrektora DPS | B-25 | Bc | Komplet zarządzeń podpisanych przez dyrektora DPS |
| | | 022 | | Opinie prawne | B-5 | | |
| | | | 0220 | Opinie prawne dla komórek organizacyjnych DPS | B-5 | Bc | |
| | | 023 | | Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej | B-25 | Bc | |
| | | 024 | | Prowadzenie spraw cywilnych | B-10 | Bc | Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0240 | Prowadzenie spraw cywilnych - materiały | B-5 | Bc | |
| | | | 0241 | Zastępstwo sądowe | B-3 | Bc | |
| | | 025 | | Prowadzenie spraw karnych | B-5 | Bc | |
| | | | 0250 | Prowadzenie spraw karnych - materiały | B-5 | Bc | |
| | | | 0251 | Zastępstwo sądowe | B-3 | Bc | |
| | | | 0252 | Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom | B-5 | Bc | |
| | | 026 | | Prowadzenie spraw administracyjnych | B-10 | Bc | |
| | | | 0260 | Prowadzenie spraw administracyjnych - materiały | B-5 | B-c | |
| | | | 0261 | Zastępstwo sądowe | B-3 | B-c | |
| | **03** | | | **PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA** | | | |
| | | 030 | | Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej | B-5 | Bc | |
| | | | 0300 | Opracowania zewnętrzne | B-5 | Bc | |
| | | | 0301 | Opracowania własne | B-5 | Bc | |
| | | 031 | | Planowanie i sprawozdawczość | B-25 | Bc | |
| | | | 0310 | Plany i sprawozdania własne | B-25 | Bc | Za okresy roczne i wieloletnie. Projekty planów. Plany i sprawozdania miesięczne i kwartalne - kat. B-5 |
| | | | 0311 | Sprawozdania z działalności | B-25 | Bc | |
| | | 032 | | Statystyka i analizy | B-5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0320 | Źródłowe materiały statystyczne | B-5 | Bc | Ankiety, formularze |
| | | | 0321 | Statystyczne opracowania końcowe własne | B-25 | Bc | |
| | | | 0322 | Analizy (kompleksowe i problemowe) własne | B-25 | Bc | |
| | **04** | | | **INFORMATYKA** | | | |
| | | 040 | | Projektowanie i koordynowanie systemów i programów | B-25 | Bc | |
| | | | 0400 | Ewidencja stosowanych systemów i programów | B-25 | Bc | |
| | | | 0401 | Licencja oprogramowania | B-5 | Bc | Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu |
| | | | 0402 | Ustalenie uprawnień dostępu do danych | B-5 | Bc | |
| | | 041 | | Redagowanie własnej strony internetowej | B-10 | | wydruki potwierdzeń opublikowanych informacji |
| | | 042 | | Prowadzenie BIP | B-5 | | |
| | **05** | | | **SKARGI I WNIOSKI** | | | |
| | | 050 | | Skargi i wnioski | B-25 | Bc | |
| | | | 0500 | Rejestr skarg i wniosków | B-25 | Bc | |
| | | | 0501 | Rozpatrywanie skarg i wniosków | B-3 | Bc | |
| | | | 0502 | Analizy i oceny skarg i wniosków | B-25 | Bc | |
| | | | 0503 | Nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków | B-3 | Bc | |
| | **06** | | | **WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA** | | | |
| | | 060 | | Dzienniki, czasopisma ogłoszenia wywiady | B-5 | Bc | |
| | | | 0600 | Prenumerata dzienników i czasopism | B-2 | Bc | |
| | | | 0601 | Ogłoszenia i obwieszczenia własne | B-2 | Bc | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0602 | Współpraca z mediami | B-5 | Bc | |
| | | | 0603 | Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji | B-5 | Bc | |
| | | | 0604 | Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej | B-5 | Bc | |
| | | | 0605 | Materiały dotyczące promocji DPS | B-2 | Bc | |
| | | 061 | | Kroniki i monografie | B-25 | Bc | |
| | | | 0610 | Kroniki i monografie własne | B-25 | Bc | |
| | | 062 | | Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy | B-25 | Bc | Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe |
| | | | 0620 | Imprezy własne | B-25 | Bc | Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i nagrania dźwiękowe itp. |
| | | 063 | | Sponsoring | B-5 | Bc | |
| | **07** | | | **WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY** | | | Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, nie związane bezpośrednio z aktami innych klas |
| | | 070 | | Współdziałanie z organami władzy państwowej | B-25 | Bc | Jak w klasie 07 |
| | | | 0700 | Z ministrami i kierownikami urzędów centralnych | B-25 | Bc | Jak w klasie 07 |
| | | | 0701 | Z wojewodą i administracją rządową | B-25 | Bc | Jak w klasie 07 |
| | | 071 | | Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami | B-5 | Bc | Jak w klasie 07 |
| | | | 0710 | Współdziałanie z organizacjami politycznymi | B-25 | Bc | |
| | | | 0711 | Współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi | B-25 | Bc | |
| | | | 0712 | Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi | B-5 | Bc | Jak w klasie 07 |
| | | | 0713 | Współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi | B-5 | Bc | Jak w klasie 07 |
| | | | 0714 | Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi | B-5 | Bc | Jak w klasie 07 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0715 | Współdziałanie z innymi instytucjami | B-5 | Bc | Jak w klasie 07 |
| | | 072 | | Współdziałanie ze stowarzyszeniami | B-5 | Bc | |
| | | | 0720 | Współdziałanie ze Stowarzyszeniem Osób Niepełnosprawnych „Przyjaciel” | B-5 | Bc | |
| | | | 0721 | Współdziałanie z innymi stowarzyszeniami | B-5 | Bc | |
| | **08** | | | **NADZÓR, KONTROLE, BADANIA** | | | |
| | | 080 | | Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań | B-25 | Bc | |
| | | | 0800 | Książki kontroli | B-5 | Bc | |
| | | | 0801 | Kontrole zewnętrzne | B-25 | Bc | |
| | | | 0802 | Kontrole wewnętrzne | B-5 | Bc | |
| | | | | | | | |
| **1** | | | | ***KADRY*** | | | |
| | **10** | | | **OGÓLNE ZASADY PRACY, PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA** | | | |
| | | 100 | | Zbiór przepisów prawnych dot. pracy, płac oraz spraw osobowych | B-10 | Bc | |
| | | 101 | | Ogólne zasady pracy i płac | B-25 | Bc | |
| | | | 1010 | Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac | B-25 | Bc | |
| | | | 1011 | Regulamin pracy, czas pracy | B-25 | Bc | |
| | | | 1012 | Zasady wynagradzania | B-25 | Bc | Regulamin wynagradzania pracowników DPS |
| | | 102 | | Ewidencja osobowa, zaświadczenia | B-50 | Bc | Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 28.05.1996 (Dz. U. Nr 62, poz.286) |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1020 | Akta osobowe | B-50 | Bc | |
| | | | 1021 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B-50 | | Skorowidze, ewidencje, rejestry |
| | | | 1022 | Zaświadczenia o zatrudnieniu | B-10 | | |
| | | | 1023 | Świadectwa pracy | B-5 | Bc | |
| | | | 1024 | Oświadczenia, zaświadczenia itp. | B-5 | Bc | |
| | | 103 | | Sprawy pracownicze | B-5 | Bc | |
| | | | 1030 | Alimenty i inne potrącenia | B-5 | Bc | |
| | **11** | | | **ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE** | | | |
| | | 110 | | Przepisy prawne dot. zatrudnienia i wynagradzania | B-10 | Bc | |
| | | 111 | | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | B-5 | Bc | |
| | | | 1110 | Nabór pracowników | B-5 | Bc | |
| | | | 1111 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | B-5 | Bc | |
| | | | 1112 | Praktyki, praktykanci | B-5 | Bc | |
| | | | 1113 | Staże | B-5 | Bc | |
| | | | 1114 | Przeglądy kadrowe | B-5 | Bc | |
| | | | 1115 | Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników | B-50 | Bc | |
| | | 112 | | Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów | B-5 | Bc | |
| | | | 1120 | Nabór na wolne stanowiska urzędnicze | B-5 | Bc | |
| | | | 1121 | Służba przygotowawcza | B-5 | Bc | |
| | | 113 | | Nagradzanie i awansowanie pracowników | B-5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1130 | Nagradzanie pracowników | B-5 | Bc | |
| | | | 1131 | Awansowanie pracowników | B-5 | Bc | |
| | | | 1132 | Nagrody jubileuszowe | B-5 | Bc | Zgodnie z Ustawą o Pracownikach Samorządowych |
| | | | 1133 | Dyplomy, listy, podziękowania | B-5 | Bc | |
| | | | 1134 | Opiniowanie pracowników DPS | B-5 | Bc | |
| | | 114 | | Prace dodatkowe pracowników | B-5 | Bc | |
| | | | 1140 | Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe | B-5 | Bc | |
| | | | 1141 | Umowy o zakazie konkurencji | B-5 | Bc | |
| | | 115 | | Prace zlecone | B-5 | Bc | |
| | | | 1150 | ze składka zus | B-50 | Bc | |
| | | | 1151 | bez składki zus (dzieło) | B-5 | Bc | |
| | | | 1152 | prace społecznie użyteczne | B-5 | Bc | Osoby skierowane przez inne jednostki w celu wykonywania prac społecznie użytecznych |
| | | | 1133 | Wolontariat | B-5 | Bc | Umowy z osobami wykonującymi prace woluntarystycznie |
| | **12** | | | **SZKOLENIE PRACOWNIKÓW** | | | |
| | | 120 | | Przepisy prawne dot. szkolenia pracowników | B-10 | Bc | |
| | | 121 | | Formy i metody szkolenia | B-25 | Bc | |
| | | | 1210 | Kursy, seminaria, plany programy | B-3 | Bc | |
| | | | 1211 | Dobór kadr do szkolenia | B-5 | Bc | |
| | | | 1212 | Ewidencja szkoleń pracowników | B-10 | Bc | |
| | | | 1213 | Staże zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacje | B-5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1214 | Koszty szkoleń, rozliczenia , zwolnienia od kosztów | B-5 | Bc | |
| | **13** | | | **DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY** | | | |
| | | 130 | | Przepisy prawne dot. dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników | B-10 | Bc | |
| | | 131 | | Dyscyplina pracy | B-10 | Bc | |
| | | | 1310 | Karty ewidencji czasu pracy | B-10 | | Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika |
| | | | 1311 | Listy obecności pracowników | B-5 | Bc | |
| | | | 1312 | Grafiki założeniowe | B-5 | Bc | |
| | | | 1313 | Absencja chorobowa | B-3 | Bc | |
| | | | 1314 | Książka wyjść poza DPS | B-3 | Bc | |
| | | | 1315 | Ewidencja delegacji służbowych | B-3 | Bc | |
| | | 132 | | Urlopy pracownicze | B-3 | Bc | |
| | | | 1320 | Plany i wykorzystanie urlopów pracowniczych | B-3 | Bc | |
| | | | 1321 | Urlopy wypoczynkowe | B-3 | Bc | |
| | | | 1322 | Urlopy okolicznościowe | B-3 | Bc | |
| | | | 1323 | Urlopy macierzyńskie i wychowawcze | B-3 | Bc | |
| | | | 1324 | Urlopy bezpłatne | B-3 | Bc | |
| | | | 1325 | Kartoteki urlopowe | B-3 | Bc | |
| | | 133 | | Kary porządkowe i dyscyplinarne | Bc | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1330 | Upomnienia | Bc | Bc | Zgodnie z przepisami kodeksu pracy |
| | | | 1331 | Nagany i kary pieniężne | Bc | | Zgodnie z przepisami kodeksu pracy |
| | **14** | | | **SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE** | | | |
| | | 140 | | Przepisy prawne dot. spraw socjalno - bytowych pracowników | B-10 | | |
| | | 141 | | Pomoc socjalno - bytowa dla pracowników | B-25 | Bc | |
| | | | 1410 | Pożyczki mieszkaniowe | B-5 | Bc | |
| | | | 1411 | Zapomogi | B-3 | Bc | |
| | | | 1412 | Dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich rodzin | B-3 | | |
| | | | 1413 | Oświata i kultura pracowników | B-2 | | Imprezy kulturalno-oświatowe |
| | | | 1414 | Rejestr świadczeń socjalnych | B-5 | | |
| | **15** | | | **EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA** | | | |
| | | 150 | | Przepisy prawne dot. spraw emerytalno - rentowych i ubezpieczeń | B-10 | Bc | |
| | | 151 | | Emerytury i renty | B-2 | Bc | Wnioski |
| | | | 1510 | Ewidencja emerytów i rencistów | B-10 | Bc | |
| | | | 1511 | Wnioski o emerytury i renty | B-5 | Bc | |
| | | 152 | | Ubezpieczenia społeczne | B-10 | | |
| | | | 1520 | Zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników | B-10 | | |
| | | | 1521 | Zbiorowe ubezpieczenia pracowników | B-10 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1522 | Składki ubezpieczenia społecznego | B-10 | Bc | Fundusz emerytur pomostowych, ubezpieczenia społeczne, zdrowotne itp. |
| | | | 1523 | Dowody uprawniające do zasiłków | B-10 | | |
| | **16** | | | **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY** | | | |
| | | 160 | | Przepisy prawne dot. bezpieczeństwa i higieny pracy | B-10 | Bc | |
| | | 161 | | Stan bezpieczeństwa i higieny pracy | B-25 | Bc | |
| | | | 1610 | Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | B-5 | Bc | |
| | | | 1611 | Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | B-25 | Bc | |
| | | | 1612 | Nakazy, wystąpienia jednostek nadzoru (PIP, PIS) oraz odpowiedzi na ich wystąpienia i kontrole | B-25 | Bc | |
| | | 162 | | Środki ochronne | B-5 | Bc | |
| | | | 1620 | Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej | B-5 | Bc | Karty ewidencji |
| | | | 1621 | Urządzenia ochronne i sanitarne | B-5 | Bc | |
| | | | 1622 | Środki utrzymania czystości | B-5 | Bc | |
| | | 163 | | Wypadki przy pracy, choroby zawodowe | B-25 | Bc | |
| | | | 1630 | Wypadki przy pracy | B-10 | Bc | Wypadki śmiertelne, zbiorowe - kat. B-25 |
| | | | 1631 | Wypadki w drodze do i z pracy | B-10 | Bc | |
| | | | 1632 | Zgłoszenia chorób zawodowych | B-10 | Bc | |
| | | | 1633 | Analiza i ocena wypadkowości i chorób | B-25 | Bc | |
| | | | 1634 | Profilaktyka zapobiegawcza | B-5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1635 | Badania okresowe | B-5 | Bc | |
| | | 164 | | Rejestr szkoleń pracowników | B-5 | Bc | Szkolenia wstępne, okresowe i stanowiskowe |
| | | 165 | | Ocena ryzyka zawodowego | B-5 | Bc | Rejestr zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym |
| | | | | | | | |
| **2** | | | | ***ŚRODKI RZECZOWE*** | | | |
| | **20** | | | **ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI** | | | |
| | | 200 | | Administrowanie nieruchomościami | B-25 | | |
| | | | 2000 | Ewidencja nieruchomości DPS | B-10 | | |
| | | | 2001 | Podatki, opłaty od nieruchomości | B-5 | Bc | |
| | | | 2002 | Eksploatacja nieruchomości | B-5 | Bc | Konserwacje, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp. |
| | | | 2003 | Eksploatacja urządzeń techniczno - instalacyjnych | B-5 | Bc | Konserwacje, remonty, przeglądy |
| | | 201 | | Ochrona obiektów i mienia | B-5 | Bc | |
| | | | 2010 | Ochrona przeciwpożarowa w obiektach | B-5 | Bc | |
| | | | 2011 | Ochrona (strzeżenie) obiektów | B-5 | Bc | |
| | | | 2012 | Ubezpieczenie majątku | B-5 | Bc | |
| | **21** | | | **GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI** | | | |
| | | 210 | | Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe | B-5 | Bc | |
| | | | 2100 | Źródła zaopatrzenia, dostawcy | B-5 | Bc | |
| | | | 2101 | Magazynowanie i użytkowanie materiałów, narzędzi | B-5 | | |
| | | | 2102 | Ewidencja ruchomości i narzędzi | B-5 | Bc | |
| | | | 2103 | Upłynnianie narzędzi, materiałów | B-5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 211 | | Meble i sprzęt biurowy | B-5 | Bc | |
| | | | 2110 | Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały | B-5 | Bc | |
| | | | 2111 | Konserwacja i remonty | B-5 | Bc | |
| | | | 2112 | Kasacja i upłynnienie | B-5 | Bc | |
| | | 212 | | Maszyny i urządzenia | B-5 | | |
| | | | 2120 | Zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały | B-3 | | |
| | | | 2121 | Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna | B-5 | | |
| | | | 2122 | Ewidencja maszyn i urządzeń | B-5 | | |
| | | 213 | | Gospodarka materiałowa i narzędziowa | B-10 | | |
| | | | 2130 | Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej | B-10 | Bc | Własne ustalenia |
| | | | 2131 | Ewidencja materiałów i narzędzi | B-5 | Bc | |
| | | | 2132 | Magazynowanie materiałów i narzędzi | B-5 | Bc | |
| | | | 2133 | Rozliczanie zużycia | B-5 | Bc | |
| | | | 2134 | Użyczenie mienia | B-5 | Bc | |
| | | | 2135 | Gospodarowanie odpadami | B-2 | Bc | |
| | | 214 | | Inwentaryzacja | B-5 | Bc | |
| | | | 2140 | Inwentaryzacja w DPS | B-5 | Bc | |
| | | | 2141 | Komisje inwentaryzacyjne własne | B-5 | Bc | |
| | **22** | | | **INWESTYCJE I REMONTY** | | Bc | |
| | | 220 | | Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów | B-25 | Bc | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 221 | | Przygotowanie inwestycji i remontów | B-25 | Bc | |
| | | | 2210 | Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów | B-5 | Bc | |
| | | | 2211 | Zlecenia na wykonanie dokumentacji | B-5 | Bc | |
| | | | 2212 | Plany inwestycyjne i remontowe | B-5 | Bc | |
| | | 222 | | Inwestycje budowlane | B-25 | Bc | |
| | | | 2220 | Dokumentacja prawno - techniczna budynków | B-5 | Bc | Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę, okres przechowywania liczy się od momentu utraty obiektu |
| | | | 2221 | Zlecenia, umowy | B-5 | Bc | |
| | | | 2222 | Protokoły odbioru | B-5 | Bc | |
| | | | 2223 | Sprawozdania z realizacji inwestycji | B-5 | Bc | |
| | | | 2224 | Ewidencja inwestycji | B-25 | Bc | |
| | | 223 | | Remonty | B-5 | Bc | |
| | | | 2230 | Dokumentacja techniczno-prawna | B-5 | Bc | Jak w klasie 2220 |
| | | | 2231 | Wykonawstwo remontów kapitalnych, umowy zlecenia itp. | B-5 | Bc | |
| | | | 2232 | Wykonawstwo remontów bieżących | B-5 | Bc | |
| | | | 2233 | Zaopatrzenie materiałowe | B-5 | Bc | |
| | | | 2234 | Protokoły odbioru, rozliczenia | B-5 | Bc | |
| | | | 2235 | Nadzór inwestorski | B-5 | Bc | |
| | | 224 | | Nadzór architektoniczno -budowlany | B-25 | | Jak w klasie 2220 |
| | | | 2240 | Pozwolenia na budowę i rozbudowę | B-25 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2241 | Zgłoszenia robót budowlanych | B-25 | | |
| | | | 2242 | Pozwolenia na użytkowanie i zawiadamianie o zakończeniu budowy | B-25 | | |
| | **23** | | | **TRANSPORT WŁASNY** | | **Bc** | |
| | | 230 | | Przepisy prawne dot. transportu własnego | B-10 | | |
| | | 231 | | Zakupy i ewidencja śr. transportu | B-5 | Bc | |
| | | | 2310 | Zakupy środków transportu | B-5 | Bc | |
| | | | 2311 | Ewidencja środków transportu | B-10 | Bc | |
| | | 232 | | Eksploatacja środków transportu | B-5 | Bc | |
| | | | 2320 | Przebiegi samochodów | B-5 | Bc | |
| | | | 2321 | Remonty pojazdów | B-5 | Bc | |
| | | | 2322 | Przeglądy techniczne pojazdów | B-5 | Bc | |
| | | | 2323 | Części zamienne, narzędzia, sprzęt | B-5 | Bc | |
| | | | 2324 | Paliwo | B-5 | Bc | |
| | | | 2325 | Zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych | B-5 | Bc | |
| | | | 2326 | Ryczałty samochodowe - umowy na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych | B-5 | Bc | |
| | | | 2327 | Karty drogowe | B-5 | Bc | |
| | | 233 | | Ubezpieczenia samochodów | B-5 | Bc | |
| | | | | | | | |
| **3** | | | | ***BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ*** | | | |
| | **30** | | | **PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU** | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 300 | | Przepisy prawne dot. planowania budżetowego | B-10 | | |
| | | 301 | | Budżet DPS | B-25 | Bc | |
| | | | 3010 | Plany finansowe | B-25 | Bc | |
| | | | 3011 | Sprawozdania własne miesięczne, kwartalne i z wykonania budżetu | B-5 | Bc | |
| | | | 3012 | Roczne sprawozdania | B-25 | Bc | |
| | **31** | | | **PODATKI I OPŁATY** | | Bc | |
| | | 310 | | Przepisy dotyczące podatków i opłat | B-10 | | |
| | | 311 | | Rejestracja podatkowa | B-10 | Bc | |
| | | | 3110 | Ewidencja zgłoszeń | B-10 | Bc | |
| | | | 3111 | Informacje podatkowe | B-10 | Bc | |
| | | | 3112 | Ewidencje dotyczące informacji podatkowych | B-10 | Bc | |
| | | | 3113 | Materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych | B-10 | Bc | |
| | | | 3114 | Ewidencje, rejestry, wykazy | B-10 | Bc | |
| | | | 3115 | Ulgi i umorzenia | B-5 | Bc | |
| | | 312 | | Opłaty | B-10 | Bc | |
| | | | 3120 | Opłata skarbowa | B-10 | Bc | |
| | **32** | | | **RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA** | | | |
| | | 320 | | Przepisy prawne dot. rachunkowości księgowości, obsługi kasowej | B-10 | | |
| | | 321 | | Księgowość | B-5 | | |
| | | | 3210 | Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej | B-5 | | |
| | | | 3211 | Dokumentacja księgowa dochodów i wydatków , depozytów mieszkańców | B-5 | | |
| | | | 3212 | Dowody księgowe innych należności | B-5 | | |
| | | 322 | | Płace | B-5 | | |
| | | | 3220 | Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac | B-5 | | W tym karty pracy (okres przechowywania wynika z ustawy o rachunkowości i może ulec zmianie) |
| | | | 3221 | Listy płac | B-50 | | Kartoteki płacowe |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3222 | Deklaracje podatkowe PIT | B-5 | | |
| | | 323 | | Obsługa kasowa | B-5 | | |
| | | | 3230 | Dokumentacja kasowa | B-5 | | |
| | | | 3231 | Raporty kasowe kopie | B-5 | | |
| | | | 3232 | Depozyty kasowe | B-5 | | |
| | | | 3233 | Rewizje i lustracje kasy | B-5 | | |
| | | | 3234 | Dowody kasowe | B-5 | | |
| | | 324 | | Ewidencje i rejestry | B-10 | | |
| | | | 3240 | Rejestr faktur | B-10 | | |
| | | | 3241 | Rejestr rachunków własnych | B-10 | | |
| | | | 3242 | Rejestr not księgowych | B-10 | | |
| | | | 3243 | Rejestr wypłat depozytowych | B-10 | | |
| | | | 3244 | Rejestr darów | B-10 | | |
| | | | 3245 | Rejestr wydawanych zaświadczeń o zarobkach | B-10 | | |
| | | 325 | | Nadzór głównego księgowego | B-5 | | |
| | | | 3250 | Bieżący nadzór głównego księgowego | B-5 | | |
| | **33** | | | **EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA** | | | |
| | | 330 | | Tytuły wykonawcze | B-10 | | |
| | | | 3300 | Ewidencja i spisy tytułów wykonawczych | B-10 | | |
| | **34** | | | **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE** | | | |
| | | 340 | | Rejestr zamówień publicznych | B-10 | | |
| | | 341 | | Przepisy prawne, regulaminy zamówień publicznych | B-5 | | |
| | | 342 | | Dokumentacja postępowań | B-5 | | |
| | | | 3420 | Dokumentacje postępowań – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. - prawo zamówień publicznych | B-5 | | Oferty, ogłoszenia zapytania o cenę. SIWZ. protokoły Komisji, odwołania korespondencja z UZP |
| | | | 3421 | Dokumentacje postępowań w zamówieniach do 14000 euro | B-5 | | |
| | | 343 | | Umowy | B-10 | | |
| | | | 3420 | Zlecenia usług | B-10 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3421 | Zamówienia dostawy | B-10 | | |
| | | | | | | | |
| **4** | | | | ***SPRA WY OB YWATELS KIE*** | | | |
| | **40** | | | **BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY** | | | |
| | | 400 | | Przepisy prawne dotyczące spraw bezpieczeństwa i porządku | B-10 | | |
| | | | 4000 | Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości | B-5 | | |
| | | | 4001 | Ochrona obiektów i urządzeń użyteczności publicznej | B-3 | | |
| | **41** | | | **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH** | | | |
| | | 410 | | Przepisy prawne dotyczące danych osobowych | B-10 | | |
| | | | 4100 | Udostępnianie danych osobowych | B-10 | | |
| | | | 4201 | Wnioski o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji | B-5 | | |
| | | | 4202 | Wnioski i informacje o zbieraniu, przetwarzaniu i udostępnianiu danych | B-5 | | |
| | | | | | | | |
| **5** | | | | ***POMOC SPOŁECZNA*** | | | |
| | **50** | | | **POMOC SPOŁECZNA, MIESZKAŃCY DPS** | | | |
| | | 500 | | Podstawowe zasady | B-50 | Bc | regulaminy mieszkańców |
| | | 501 | | Ewidencja mieszkańców | B-50 | Bc | |
| | | | 5010 | Książka meldunkowa | B-50 | Bc | |
| | | | 5011 | Akta osobowe mieszkańców | B-50 | Bc | |
| | | | 5012 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych mieszkańców | B-50 | Bc | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5013 | Ewidencja nieobecności mieszkańców | B-10 | Bc | |
| | | | 5014 | Rezygnacje z pobytu w DPS | B-5 | Bc | |
| | | | 5015 | Sprawozdania z ruchu mieszkańców | B-25 | Bc | |
| | | 502 | | Samorząd mieszkańców | B-25 | Bc | |
| | | | 5020 | Regulaminy | B-25 | Bc | |
| | | | 5020 | Protokoły z posiedzeń | B-25 | Bc | |
| | | 503 | | Odpłatność za pobyt w DPS | B-5 | Bc | |
| | | 504 | | Opieka medyczna mieszkańców | B-5 | Bc | |
| | | | 5040 | Zlecenia leków ogólnych – stałe i doraźne | B-5 | Bc | |
| | | | 5041 | Ewidencja i rozchód leków psychotropowych | B-5 | Bc | |
| | | | 5042 | Ewidencja leków ogólnych | B-5 | Bc | |
| | | | 5043 | Wydawanie leków | B-5 | Bc | |
| | | | 5044 | Rejestr leków pobieranych przez personel | B-5 | Bc | |
| | | | 5045 | Zapotrzebowanie na leki i pieluchomajtki | B-5 | Bc | |
| | | | 5046 | Raporty pielęgniarskie | B-5 | Bc | |
| | | | 5047 | Książki zabiegowe | B-5 | Bc | |
| | | | 5048 | Gospodarka pampersami | B-5 | Bc | |
| | | | 5049 | Wykaz mieszkańców korzystających z pieluchomajtek | B-5 | Bc | |
| | | | 5050 | Zapotrzebowanie na środki czystości | B-5 | Bc | |
| | | 505 | | Opieka opiekuńczo - terapeutyczna | B-5 | Bc | |
| | | | 5050 | Indywidualne plany wspierania PPK | B-5 | Bc | |
| | | | 5051 | Wybór pracownika pierwszego kontaktu | B-5 | Bc | |
| | | | 5052 | Plany pracy z mieszkańcami | B-5 | Bc | |
| | | | 5053 | Kontakt z rodzinami mieszkańców DPS | B-5 | Bc | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5054 | Diagnozy, opinie psychologiczne | B-5 | Bc | Oryginał w aktach osobowych mieszkańca. |
| | | 506 | | Wyżywienie mieszkańców | B-5 | Bc | |
| | | | 5060 | Odpłatność za wyżywienie | B-5 | Bc | |
| | | | 5061 | Zapotrzebowanie żywnościowe | B-5 | Bc | |
| | | | 5062 | Jadłospis | B-5 | Bc | |
| | | 507 | | Sprawy kulturalno-oświatowe mieszkańców | B-5 | Bc | |
| | | | 5070 | Realizacja zadań w zakresie kulturalno-oświatowym | B-5 | Bc | |
| | | | 5071 | Realizacja zadań w zakresie turystyki i wypoczynku | B-5 | Bc | |
| | | 508 | | Sprawy osób niepełnosprawnych | B-5 | Bc | |
| | | | 5080 | Współpraca z ZUS-em | B-5 | Bc | |
| | | | 5081 | Współpraca z sądem i prokuraturą | B-5 | Bc | |
| | | | 5082 | Współpraca z instytucjami pomocy społecznej | B-5 | Bc | |
| | | | 5083 | Współpraca z kościołem | B-5 | Bc | |
| | | | 5084 | Współpraca z rodzinami mieszkańców | B-5 | Bc | |
| | | | 5085 | Pozostała współpraca | B-5 | Bc | |