

ZSC.125.3.2022

# Zarządzenie organizacyjne nr 104/2022

# Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego

# z dnia 20 grudnia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego.

Działając na podstawie § 23 ust. 1 pkt 3 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.

# zarządzam:

1. Wprowadzić „Instrukcję kancelaryjną obowiązującą w Biurze Związku Subregionu Centralnego” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie organizacyjne nr 67/2018 z dnia 10.05.2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do realizacji niniejszego zarządzenia.
4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
5. Zarządzenie organizacyjne wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia organizacyjnego nr 104/2022 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 20 grudnia 2022 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Związku Subregionu Centralnego.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów Biura Związku.

§ 2

Instrukcja oparta jest na Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3

O wprowadzeniu instrukcji do stosowania i zmianach w jej treści decyduje Dyrektor Biura Związku.

§ 4

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

**AKTA SPRAWY** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;

**DEKRETACJA** – skierowanie sprawy do odpowiedniego pracownika/komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia;

**DOKUMENT** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;

**DYREKTOR**  – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko Dyrektora Biura Związku;

**KORESPONDENCJA** – każde pismo wpływające do Biura Związku lub wysłane przez Biuro Związku;

**RZECZOWY WYKAZ AKT** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;

**SPRAWA** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;

**TECZKA AKTOWA** – teczka lub segregator służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw rozpoczętych lub zakończonych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt;

**ZNAK AKT** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;

**ZNAK SPRAWY** – zespół symboli określających przynależność dokumentów do określonej grupy spraw;

**DZIENNIK KORESPONDENCYJNY** – dziennik korespondencyjny, który w Biurze związku prowadzony jest pod nazwa Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej (RKPiW).

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
2. przyjmowanie oraz rozdział korespondencji oraz przesyłek;
3. wysyłanie korespondencji i przesyłek;
4. przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej;
5. zakładanie teczek aktowych oraz poszczególnych spraw;
6. segregacja i archiwizacja dokumentów wewnątrz Biura Związku;
7. dekretacja dokumentów w Biurze Związku.
8. Czynności kancelaryjnych w Biurze Związku wykonują:
   1. pracownicy sporządzający dokumentację (wszelkie czynności poza dekretacją);
   2. Dyrektor Biura Związku oraz osoby upoważnione do dekretacja w zastępstwie (całość zakresu);
   3. pracownik sekretariatu oraz osoba go zastępująca (całość zakresu).

**ROZDZIAŁ II**

**PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI**

§ 6

1. Uprawnieni do przyjmowania korespondencji są wszyscy pracownicy Biura Związku.
2. Pracownicy Biura Związku uprawnieni są do otwierania przesyłek, z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sprawdza się ich prawidłowość pod względem zaadresowania oraz stanu opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Po otwarciu koperty stwierdza się:
   1. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
   2. czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników i lub inne usterki odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego/firmy kurierskiej.
7. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się pieczęć zawierającą adnotację z datą wpływu. Następnie pisma zostają zarejestrowane przez wyznaczonego pracownika w RKWiP , wpisując datę pisma wpływającego, nazwę nadawcy pisma oraz krótką jego treść.

**ROZDZIAŁ III**

**REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT**

§ 7

1. Korespondencja zostaje zadekretowana przez Dyrektora Biura Związku lub osobę upoważnioną do dekretacji w zastępstwie. Dyrektor decyduje, którą korespondencję załatwia sam, a pozostałą przydziela pracownikom Biura Związku, z adnotacją o sposobie rozpatrzenia sprawy.
2. Pracownik sekretariatu dekretuje:
3. korespondencje seryjną, w której pierwsza z korespondencji została zadekretowana przez Dyrektora Biura;
4. korespondencję, która wpłynęła wcześniej w innej formie (np. e-mail, fax, kopia korespondencji, oryginał pisma przesłany drogą pocztową).
5. Dziennik korespondencyjny Biura Związku prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura, w formie elektronicznej pod nazwą - Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej (RKWiP).
6. RKWiP składa się z:
7. rejestru korespondencji przychodzącej;
8. rejestru korespondencji wychodzącej elektronicznie;
9. rejestru korespondencji wychodzącej tradycyjną pocztą.

§ 8

1. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działania Biura Związku.
2. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt .
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na pięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0-5. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie  
   do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z liczb od 0 do 53 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi.
4. Końcowe tytuły klas są tytułami jednorodnych teczek akt.
5. W Biurze Związku obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt (załącznik nr 2   
   do zarządzenia).

§ 9

1. Dla każdej pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw (załącznik

nr 3 do zarządzenia) oraz odpowiadającą temu spisowy teczkę/segregator aktowy do przechowywania w nim wszystkich spraw. Wszystkie dokumenty dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

1. Spis spraw i teczki zakłada się oddzielne na każdy rok. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie spraw z kilku lat w jednej teczce.
2. Z teczki można wydzielić określone sprawy w osobne zbiory i umieścić je w teczce z numerem akt macierzystej teczki z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Jednakże w spisie spraw należy umieścić informację o założeniu odrębnej teczki.

§ 10

1. Każdy ciąg symboli nadawanych dokumentom w Biurze Związku zaczyna się od zestawienia liter ”ZSC”. Dopuszcza się rozszerzenie tego symbolu o identyfikację komórki organizacyjnej Biura lub projektu np.: ZSC.BP.001.1.2023 lub inicjały osoby prowadzącej sprawę np. ZSC.001.1.2023.JM.
2. Zarejestrowanie sprawy polega na nadaniu jej kolejnego numery wynikającego ze spisu spraw teczki aktowej.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Zawiera on:
4. Symbol literowy Biura Związku (ZSC), ewentualnie wydzielonej komórki organizacyjnej Biura, np. ZSC.BP.
5. Symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt;
6. Liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
7. Cyfry roku, w którym sprawę zarejestrowano w spisie spraw;
8. Łącznikiem pomiędzy symbolami występuje znak interpunkcyjny – kropka (np. ZSC.001.1.2023).
9. Nie prowadzi się rejestracji dla:
10. publikacji (gazety, czasopisma, książki, afisze, newslettery, oferty handlowe, itp.);
11. potwierdzenia odbioru (dołączane są do akt sprawy);
12. podpisanych egzemplarzy umów, aneksów, protokołów odbioru,
13. korespondencji automatycznie wysyłanej, bez możliwości udzielenia odpowiedzi;
14. wiadomości informacyjnych wysyłanych cyklicznie;
15. zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze.

**ROZDZIAŁ IV**

**WYSYŁANIE PISM**

§ 11

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
2. przesyłką listową;
3. faksem;
4. na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
5. pocztą elektroniczną (zarówno e-mail, jak i za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - ePUAP).
6. Pisma przeznaczone do wysłania w formie tradycyjnej przesyłki listowej:
7. sprawdza się pod względem poprawności formy (podpis, znak sprawy, data, załączniki);
8. zostają skopiowane, a kopie umieszcza się w teczce aktowej właściwej dla danej sprawy;
9. do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony odpowiedni formularz;
10. na kopercie, w której wysyłane jest pismo:
    1. w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy składający się z:
       * imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji;
       * nazwy miejscowości z kodem oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
    2. w lewym górnym rogu umieszcza się pieczęć Związku Subregionu Centralnego.
11. przesyłki wychodzące z Biura Związku pracownik sekretariatu rejestruje   
    w pocztowej książce nadawczej oraz w RKWiP w arkuszu korespondencja wychodząca pocztowa.
12. Pisma przeznaczone do wysłania pocztą elektroniczną:
    1. sprawdza się pod względem poprawności formy (podpis, znak sprawy, data, załączniki);
    2. przesyłki elektroniczne wychodzące z Biura Związku pracownik sekretariatu rejestruje w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w formie elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z podziałem na przesyłkę elektroniczną i tradycyjną pocztę.

**ROZDZIAŁ V**

**PRZECHOWYWANIE AKT**

**NISZCZENIE DOKUMENTÓW NIEARCHIWALNYCH**

**PRZEKAZYWANIE PO ROZWIĄZANIU ZWIĄZKU**

§ 12

1. W czasie funkcjonowania Związku akta spraw zakładane przez Biuro Związku, przechowywane są w Biurze.
2. Zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, niejawnych bądź dokumentów niearchiwalnych jawnych wysokiej rangi można dokonać powołując komisję, która   
   to w składzie min. trzech osób dokumentację zniszczy. Akt zniszczenia powinien być odnotowany na protokole zniszczenia.
3. Z dniem rozwiązania Związku, wszelkie teczki aktowe będą przekazane do wybranej instytucji zajmującej się archiwizacją dokumentów, celem dalszej archiwizacji.
4. Dyrektor Biura Związku jest odpowiedzialny za ustalenie zasad przygotowania akt   
   do archiwizacji, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY NADAWANIA NUMERÓW UMOW**

§ 13

1. Pracownik mający w zakresie obowiązków prowadzi w wersji papierowej lub elektronicznej rejestr wszystkich zobowiązań Biura.
2. Umowy otrzymują numer sprawy rozszerzony o numer z rejestru zobowiązań Biura,   
   np. ZSC.26.3.2023.10, gdzie numer 10 jest pozycją z rejestru zobowiązań.

**ROZDZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 14

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy   
   do obowiązków Dyrektora Biura Związku.
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, udzielaniu pracownikom Biura wskazówek w tym zakresie,   
   a w szczególności na sprawdzaniu:
   1. prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek;
   2. prawidłowości załatwiania spraw;
   3. prawidłowości obiegu akt;
   4. terminowości przekazania akt do archiwum Biura Związ

Załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT STOSOWANY W BIURZE ZWIĄZKU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego |
| I | II | III | IV |  |  |  |
| 0 |  |  |  | ZARZĄDZANIE |  |  |
|  | 00 |  |  | Gremia kolegialne |  |  |
|  |  | 000 |  | Walne Zebrania Członków Związku | A |  |
|  |  | 001 |  | Posiedzenia Zarządu Związku | A |  |
|  |  | 002 |  | Posiedzenia Komisji Rewizyjnej | A |  |
|  |  | 003 |  | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) |  |  |
|  |  |  | 0030 | Rada Konsultacyjna | A |  |
|  |  | 004 |  | Udział w obcych gremiach kolegialnych | A | W tym posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących |
|  |  | 005 |  | Narady (zebrania) pracowników | A | Inne niż gremia wymienione w klasach 000-002 |
|  | 01 |  |  | Organizacja |  |  |
|  |  | 010 |  | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających | BE10 | m. in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych |
|  |  | 011 |  | Organizacja własnej jednostki | A | 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 | A |  |
|  |  | 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 | A |  |
|  |  |  | 0141 | Ochrona informacji niejawnych | BE10 |  |
|  |  |  | 0142 | Ochrona danych osobowych | BE10 |  |
|  |  |  | 0143 | Udostępnianie informacji | BE10 | W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej |
|  |  | 015 |  | Obsługa kancelaryjna |  |  |
|  |  |  | 0150 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo | A | W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego 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 | A |  |
|  |  |  | 0153 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 |
|  |  |  | 0154 | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe | A | Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 |
|  |  |  | 0155 | Prenumerata czasopism i innych publikacji | B5 |  |
|  |  |  | 0156 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | A |  |
|  |  | 016 |  | Archiwum Związku |  | Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150 |
|  |  |  | 0160 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym | A | Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum |
|  |  |  | 0161 | Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego | A |  |
|  |  |  | 0162 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji |
|  |  |  | 0163 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym | B5 | W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt |
|  |  |  | 0164 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym | B10 |  |
|  |  |  | 0165 | Skontrum dokumentacji | A | Inwentaryzacja zasobu |
|  |  |  | 0166 | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | BE5 |  |
|  | 02 |  |  | Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna |  |  |
|  |  | 020 |  | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych | BE10 | Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu |
|  |  | 021 |  | Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki | A | 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 przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu. |
|  |  | 022 |  | Zbiór umów | BE10 | 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 | A | W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych |
|  |  | 024 |  | Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki | BE10 | 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 | BE10 | 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. W tym bilans, budżet i sprawozdania roczne |
|  |  | 030 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz | A |  |
|  |  | 031 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów | B5 | Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania |
|  |  | 032 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki | A | 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 | A | Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta sprawy w zakresie sprawozdawczość cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5 |
|  |  | 034 |  | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | A | Własne oraz sporządzane, jako odpowiedzi na ankiety |
|  |  | 035 |  | Informacja o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów | A | 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 | A | W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego |
|  |  | 041 |  | Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych | BE10 | W tym sprawy bezpieczeństwa systemów, przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A 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 | BE10 |  |
|  | 05 |  |  | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje |  |  |
|  |  | 050 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji | A |  |
|  |  | 051 |  | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio | A | W tym ich rejestr |
|  |  | 052 |  | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości | B5 |  |
|  |  | 053 |  | Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie | A |  |
|  |  | 054 |  | Interpelacje i zapytania | A | W tym posłów, senatorów, radnych |
|  |  | 055 |  | 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 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności | A |  |
|  |  | 061 |  | Patronaty | A |  |
|  |  | 062 |  | Kontakty ze środkami publicznego przekazu |  |  |
|  |  |  | 0620 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady | A |  |
|  |  |  | 0621 | Monitoring środków publicznego przekazu | A | W tym wycinki prasowe |
|  |  | 063 |  | Promocja i reklama działalności własnej jednostki | A | W tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe |
|  |  | 064 |  | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach | A |  |
|  |  | 065 |  | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie | B5 |  |
|  |  | 066 |  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji | B5 | Inne niż wchodzące w akta sprawy |
|  |  | 067 |  | 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 | A |  |
|  |  | 071 |  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym | A | Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073 |
|  |  | 072 |  | Kontakty z podmiotami zagranicznymi |  |  |
|  |  |  | 0720 | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi | A | Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073 |
|  |  |  | 0721 | Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki | BE10 |  |
|  |  |  | 0722 | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy | BE10 |  |
|  |  | 073 |  | Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania | A | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów |
|  |  | 074 |  | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne | A | W tym organizacja 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 | A |  |
|  |  | 081 |  | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja | A |  |
|  | 09 |  |  | Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka |  | Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03 |
|  |  | 090 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowanie ryzyka | A |  |
|  |  | 091 |  | Kontrole |  |  |
|  |  |  | 0910 | Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce | A |  |
|  |  |  | 0911 | Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce | A |  |
|  |  |  | 0912 | Książka kontroli | BE5 |  |
|  |  | 092 |  | Audyt | A |  |
|  |  | 093 |  | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | A |  |
| 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 | A | m. in. regulaminy 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 | BE10 | Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A |
|  |  | 102 |  | Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych | A |  |
|  | 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 | BE5 | Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00 |
|  |  | 112 |  | Obsługa zatrudnienia |  |  |
|  |  |  | 1120 | Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki | BE10 |  |
|  |  |  | 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 |
|  |  |  | 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 | BE10 |  |
|  |  |  | 1126 | Wolontariat | BE10 |  |
|  |  |  | 1127 | Praktyki | BE10 |  |
|  |  | 113 |  | Prace zlecone (umowy cywilno-prawne) |  |  |
|  |  |  | 1130 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B50 | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy |
|  |  |  | 1131 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B10 |  |
|  |  | 114 |  | Nagradzanie, odznaczanie i karanie |  |  |
|  |  |  | 1140 | Nagrody | BE10 | Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 1141 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | BE10 | Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 1142 | Wyróżnienia | BE10 | Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały |
|  |  |  | 1143 | Karanie | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
|  |  |  | 1144 | Postępowanie dyscyplinarne | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00 |
|  |  | 115 |  | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | BE10 |  |
|  |  | 116 |  | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | BE20 |  |
|  | 12 |  |  | Ewidencja osobowa |  |  |
|  |  | 120 |  | Akta osobowe osób zatrudnionych | B5 | Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę składającą się z:  - dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie;  - dokumentów dotyczących nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika tj. m. in. umowa, aneksy;  - dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia |
|  |  | 121 |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | BE50 | W tym dane w systemach bazodanowych |
|  |  | 122 |  | Legitymacje służbowe | B5 | W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. |
|  |  | 123 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 |  |
|  | 13 |  |  | Bezpieczeństwo i higiena pracy |  |  |
|  |  | 130 |  | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | A |  |
|  |  | 131 |  | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy | A | W tym ocena ryzyka zawodowego |
|  |  | 132 |  | Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy | BE10 | Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A |
|  |  | 133 |  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe |  |  |
|  |  |  | 1330 | Warunki szkodliwe | BE10 |  |
|  |  |  | 1331 | Rejestr czynników szkodliwych | B40 |  |
|  |  |  | 1332 | Choroby zawodowe | BE10 |  |
|  | 14 |  |  | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych |  |  |
|  |  | 140 |  | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia | A | W tym indywidualne ścieżki rozwoju |
|  |  | 141 |  | Szkolenia organizowane we własnym zakresie | BE10 | 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 | Listy obecności |
|  |  |  | 1501 | Absencje w pracy | B3 | Wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie inne dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy |
|  |  |  | 1502 | Rozliczenia czasu pracy | B5 | Plany urlopów, plany odbioru dnia wolnego |
|  |  |  | 1503 | Delegacje służbowe | B3 | W tym ich ewidencja |
|  |  |  | 1504 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B3 | Rejestr wykonywania pracy w innym niż podstawowy system czasu pracy |
|  |  |  | 1505 | Praca w godzinach nadliczbowych | B5 | Rejestr nadgodzin |
|  |  | 151 |  | Urlopy osób zatrudnionych |  |  |
|  |  |  | 1510 | Urlopy wypoczynkowe | B5 | Karty urlopowe |
|  |  |  | 1511 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. | 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 | BE5 |  |
|  |  | 161 |  | Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych | B5 |  |
|  |  | 162 |  | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi | BE5 |  |
|  |  | 163 |  | Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych | BE5 |  |
|  |  | 164 |  | Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy | B5 |  |
|  | 17 |  |  | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna |  |  |
|  |  | 170 |  | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego | B10 |  |
|  |  | 171 |  | Obsługa ubezpieczenia społecznego | B5 | W tym deklaracje rozliczeniowej 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 | A |  |
|  | 21 |  |  | Inwestycje i remonty | BE5 | 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; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  | 22 |  |  | Administrowanie i eksploatowanie obiektów |  |  |
|  |  | 220 |  | Stan prawny nieruchomości | A | 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 o płaty 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 | B5 |  |
|  |  | 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 upłynnienia środka |
|  |  | 234 |  | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych | BE5 | 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 |  | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni |
|  |  | 242 |  | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów |
|  |  | 243 |  | Eksploatacja środków łączności | B5 | W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności |
|  |  | 244 |  | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych) | BE10 |  |
|  | 25 |  |  | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne |  |  |
|  |  | 250 |  | Strzeżenie mienia własnej jednostki | BE10 | 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 | BE10 |  |
|  |  | 253 |  | Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe | BE10 |  |
|  | 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 | A | W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia |
|  | 31 |  |  | Planowanie i realizacja budżetu |  |  |
|  |  | 310 |  | Wieloletnia prognoza finansowa | A |  |
|  |  | 311 |  | Planowanie budżetu | A |  |
|  |  | 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 | BE10 |  |
|  |  |  | 3124 | Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | A |  |
|  |  |  | 3125 | Rewizja budżetu i jego bilansu | A |  |
|  |  | 313 |  | Finansowanie i kredytowanie |  |  |
|  |  |  | 3130 | Finansowanie działalności | B5 |  |
|  |  |  | 3131 | Finansowanie inwestycji | B5 |  |
|  |  |  | 3132 | Finansowanie remontów | B5 |  |
|  |  |  | 3133 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 |  |
|  |  |  | 3134 | 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 | B50 | Listy wynagrodzeń z umów o pracę i umów cywilnoprawnych |
|  |  |  | 3232 | Kartoteki wynagrodzeń | B50 | Kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50 |
|  |  |  | 3233 | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego | B5 |  |
|  |  |  | 3234 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | B50 |  |
|  |  |  | 3235 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B50 | Przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10 |
|  | 33 |  |  | Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych | B10 | Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu |
|  | 34 |  |  | Opłaty i ustalanie cen |  |  |
|  |  | 340 |  | Ustalanie i zwalnianie z opłat | B5 | W tym za posiłki na stołówkach |
|  |  | 341 |  | Ustalanie cen za własne wyroby | B5 |  |
|  | 35 |  |  | Inwentaryzacja |  |  |
|  |  | 350 |  | Wycena i przecena | B10 |  |
|  |  | 351 |  | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 |  |
|  | 36 |  |  | Dyscyplina finansowa | BE10 |  |
| 4 |  |  |  | DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZKU – WSPARCIE KOMPETENCYJNE (ZJAZDY, KONFERENCJE, SEMINARIA, SYMPOZJA, FORA) |  |  |
|  | 41 |  |  | Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora, wizyty studyjne | A |  |
|  | 42 |  |  | Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach, wizytach studyjnych | BE5 |  |
| 5 |  |  |  | DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZKU - KONTAKTY ZE ŚRODKAMI PUBLICZNEGO PRZEKAZU |  |  |
|  | 51 |  |  | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne | A |  |
|  | 52 |  |  | Konferencje prasowe i wywiady | A |  |
|  | 53 |  |  | Monitoring środków publicznego przekazu | A | W tym rejestr medialny |

Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego

WZÓR SPISU SPRAW W TECZCE AKTOWEJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ZSC |  | |  | | | |
| Rok | (referent) | (symbol jedn. org.) | (oznaczenie teczki) | | (tytuł teczki wg wykazu akt) | | | |
| L.p. | SPRAWA  (krótka treść) | | | OD KOGO  WPŁYNĘŁA | | DATA | | UWAGI  (sposób załatwienia) |
| Wszczęcia  sprawy | Ostateczn.  załatw. |
| Znak pisma | Z dnia |
| 1. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 2. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 3. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 4. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 5. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 6. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 7. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 8. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 9. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 10. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 11. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 12. |  | | | własne | |  |  |  |
|  |  |
| 13. |  | | | własne | |  |  |  |

**Lista osób zapoznanych z zarządzeniem organizacyjnym nr 104/2022 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego wchodzącą z dniem 1 stycznia 2023 r.** w sprawie: *wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego* oraz ewentualnymi zmianami*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowisko | Data zapoznania | Podpis |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |