



Związek Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego

ZSC.125.4.2022

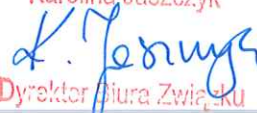
Zarządzenie organizacyjne nr 105/2022
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 20 grudnia 2022 r.

w sprawie: instrukcji archiwalnej oraz zasad funkcjonowania archiwum w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

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 instrukcji archiwalnej i zasad funkcjonowania archiwum w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie organizacyjne nr 34/2016 z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej 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 podjęcia.

Karolina Jaszczyk

Dyrektor Biura Związku

Załącznik nr 1 do Zarządzenia organizacyjnego
nr 105/2022 Dyrektora Biura Związku Subregionu
Centralnego z dnia 20 grudnia 2022 r.

Instrukcja archiwalna oraz zasady funkcjonowania archiwum w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja archiwalna, zwana dalej „Instrukcją” określa organizację i zakres działania Archiwum Związku oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych, powstających w związku z działalnością statutową Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

§ 2

1. Instrukcja określa:

- 1) tryb postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych przekazywanych do Archiwum Związku;
- 2) zasady przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji w Archiwum Związku;
- 3) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. przygotowania do przekazywania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął).

2. Instrukcja ustala zasady i sposób postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionymi.

3. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki itp.) zawierające dane informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 2) **Archiwum Państwowe** – Archiwum Państwowe w Katowicach;
- 3) **Archiwum Związku** – Archiwum Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach zajmujące się przejmowaniem; ewidencjonowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej spraw ostatecznie załatwionych, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B);
- 4) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;

- 5) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;
- 6) **dokumentacja niearchiwalna** – wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
- 7) **jednostka aktowa** - segregator lub inny materiał biurowy służący do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednorodnych lub pokrewnych tematycznie (objętych tą samą grupę spraw ustalonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt);
- 8) **Związek** – Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach;
- 9) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstających w toku działalności Związku, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną;
- 10) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji historycznej lub czasowej przy pomocy symboli „A”, „B”, „BE”, „Bc”;
- 11) **kwalifikacja archiwalna** – zaliczenie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych;
- 12) **materiały archiwalne** – wszelkiego rodzaju dokumentacja będąca źródłem informacji o wartości historycznej;
- 13) **nośnik informatyczny** – dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- 14) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 15) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Związku, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej;
- 16) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 17) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną według jednolitego rzeczowego wykazu akt i stanowiącą odrębną jednostkę archiwalną;
- 18) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonego pracownika i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
- 19) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw.

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 4

Dokumentacja powstająca w toku działalności Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, z uwagi na wartość historyczną, naukową, praktyczną dzieli się na dwie kategorie:

- 1) materiały archiwalne (kategoria A);
- 2) dokumenty niearchiwalne (kategoria B).

§ 5

1. Materiały archiwalne - są to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, oraz inne akta i dokumenty mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, przeznaczone do wieczystego przechowywania (nie można ich zniszczyć). Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol A.
2. Materiały archiwalne oznaczone symbolem A przechowuje się w Archiwum Związku wieczyście.

§ 6

1. Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem B przechowuje się w Archiwum Związku przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie ustalonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt okresu jej przechowywania.
3. W dokumentacji niearchiwalnej:
 - 1) **symbolem B** z dodaniem cyfry arabskiej np. B-5, B-10 (cyfra oznacza liczbę lat obowiązkowego przechowywania w Archiwum Związku) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu za zgodą Archiwum Państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych np. akta spraw ostatecznie załatwionych w ciągu 2023 roku oznaczone symbolem B-5 mogą być przekazane do Archiwum Związku po 1 stycznia 2025 roku. Natomiast taką dokumentację będzie można zniszczyć w 2029 roku;
 - 2) **symbolem Bc** oznacza się kategorię dokumentacji posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po jej wykorzystaniu do prac bieżących jest przekazywana na makulaturę (bez potrzeby przekazywania do Archiwum Związku) za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad Archiwum Związku oraz za zgodą Archiwum Państwowego;
 - 3) **symbolem BE** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (wskazanego cyfrą) podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe,

które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne (kategorię A).

4. Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Biurze Związku (wprowadzona Zarządzeniem organizacyjnym nr 104/2022 z dnia 20.12.2022) zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt dla Biura Związku. W wykazie tym poszczególnym klasom nadaje się klasyfikację archiwalną zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej Instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZWIĄZKU

§ 7

1. Archiwum Związku gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności stowarzyszenia tj. zarówno materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).
2. Do zadań Archiwum Związku należy:
 - 1) sprawowanie pieczy nad właściwym i terminowym przygotowaniem dokumentacji do przekazania do Archiwum Związku;
 - 2) przyjmowanie dokumentacji;
 - 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
 - 5) porządkowanie dokumentacji;
 - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 7) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej (dokumentację kategorii B) – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – do zniszczenia;
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Związku i stanu dokumentacji w Archiwum Związku;
 - 9) współpraca z Archiwum Państwowym.

ROZDZIAŁ IV

LOKAL ORAZ PERSONEL ARCHIWUM ZWIĄZKU

§ 8

1. Na Archiwum Związku składają się szafy, regały znajdujące się w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach służące do przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz umożliwiające prace pracownikowi Archiwum i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. Pomieszczenia Biura Związku wykorzystywane na Archiwum Związku powinny być:
 - 1) suche, równomiernie ocieplone w ciągu całego roku, nie narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych;

- 2) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 3) zabezpieczone przed włamaniem;
- 4) zabezpieczone przed pożarem;
- 5) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 9

1. Za pracę Archiwum Związku odpowiedzialny jest pracownik, do których obowiązków zgodnie z zakresem czynności należy prowadzenie Archiwum Związku.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego Archiwum Związku należą zadania wyszczególnione odpowiednio w § 8, a ponadto:
 - 1) znajomość struktury organizacyjnej Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach oraz wszystkich zarządzeń, regulaminów, stanowisk i innych dokumentów zgodnie z którymi prowadzona jest dokumentacja Związku, wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 2) udzielanie pomocy pracownikom przy przygotowaniu akt do przekazania do Archiwum Związku;
 - 3) dbanie o mienie i bezpieczeństwo Archiwum Związku.
3. Liczba pracowników Archiwum Związku musi umożliwiać sprawną realizację zadań Archiwum.
4. Osobą koordynującą prace Archiwum Związku oraz sprawującą nadzór i kontrolę nad Archiwum jest Dyrektor Biura Związku.

ROZDZIAŁ V

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZWIĄZKU

§ 10

1. Archiwum Związku przejmuje dokumentację powstającą w Biurze Związku, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad Archiwum Związku.
2. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (wzór spisu zdawczo-odbiorczego załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).
3. Dokumentację przed przekazaniem do Archiwum Związku przegląda i porządkuje pracownik prowadzący sprawę przekazujący dokumentację.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne pracownikom Biura Związku, którzy byli twórcami tych akt, po dokonaniu formalności przekazania do Archiwum Związku i zarejestrowaniu ich w ewidencji, można wypożyczać tym osobom na tak długo, jak długo będą potrzebne, po odpowiedniej adnotacji w zeszycie wypożyczeń i zwrotów.

5. Archiwum przejmuje dokumenty pełnymi rocznikami w stanie uporządkowanym.
6. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii A:
 - a) tytuł teczki powinien być zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - b) teczka powinna zawierać spis spraw;
 - c) jeżeli jest kilka tomów teczek dotyczących tego samego tematu i z tego samego roku, spisy spraw należy umieścić w pierwszym tomie wg kolejności ich narastania;
 - d) sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie);
 - e) strony, karty zapisane należy ponumerować (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem) i oznaczyć na końcu, na wewnętrznej stronie okładki liczbę stron zawartych w teczce;
 - f) jednostka aktowa powinna być zszyta i opisana.
 - 2) w odniesieniu do akt kategorii B:
 - a) tytuł teczki powinien być zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - b) w teczce powinny znajdować się sprawy dotyczące jednego tematu (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt);
 - c) teczka powinna zawierać spis spraw (z wyjątkiem faktur, rachunków);
 - d) jeżeli jest kilka tomów teczek dotyczących tego samego tematu i z tego samego rocznika, spisy spraw należy umieścić w pierwszym tomie wg kolejności ich narastania;
 - e) jednostki aktowe powinny być zszyte i opisane;
 - f) jednostki aktowe równe lub mniejsze formatowi A5 (np. dowody wpłaty) powinny być zszyte ze względu na bezpieczeństwo przechowywania.

§ 11

1. Przez opisanie teczek / pudeł archiwizacyjnych rozumie się umieszczenie na stronie tytułowej nw. informacji:
 - 1) na środku u góry – pełna nazwa Związku lub pieczętka nagłówkowa;
 - 2) pod nazwą Związku – nazwa komórki organizacyjnej (np. Biuro Związku czy w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol literowy / klasyfikacyjny według skróconego jednolitego rzeczowego wykazu akt);
 - 3) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt, a przy kategorii B również okresu ich przechowywania;
 - 4) na środku teczki – tytuł teczki, tj. nazwa hasła klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 5) pod tytułem – informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce;
 - 6) pod informacją – rok założenia teczki aktowej oraz data najpóźniejszego pisma w teczce;
 - 7) na środku na dole – numer tomu.
2. Wzór opisu stanowi załącznik do instrukcji kancelaryjnej Biura Związku (zarządzenie Dyrektora nr 105/2022).

§ 12

1. Pracownik prowadzący Archiwum Związku może odmówić przejęcia dokumentacji, gdy:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności;
 - 3) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik prowadzący Archiwum Związku powiadamia Dyrektora Biura Związku.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZWIĄZKU

§ 13

Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną przechowuje się odrębnie, jeśli to możliwe, w oddzielnych szafach/regałach przeznaczonych do archiwizacji.

§ 14

1. Dokumentację w Archiwum Związku układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) akta osobowe;
 - 3) listy płac;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach/kartonach archiwalnych.

§ 15

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności wpływu i nadaje się im kolejne numery z tego wykazu.
2. Po naniesieniu numeru na spisach zdawczo-odbiorczych akt, jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych zwraca się pracownikowi przekazującemu akta, a pozostałe przechowuje się w Archiwum Związku.

§ 16

Przed umieszczeniem akt na regałach każdą teczkę aktową oznacza się sygnaturą archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz numeru pozycji w tym spisie.

ROZDZIAŁ VII
WSPÓŁPRACA Z BIUREM RACHUNKOWYM

§ 17

1. Dokumentacja księgowa Biura Związku prowadzona i przechowywana jest przez podmiot zewnętrzny – Biuro Rachunkowe wybrane w drodze postępowania ofertowego.
2. Na mocy podpisanej z Biurem Rachunkowym umowy, następująca dokumentacja jest przechowywana w siedzibie Biura Rachunkowego:
 - 1) urzędzenia księgowe i ewidencje dla dokumentacji rachunkowej i podatkowej:
 - a) księgi rachunkowe;
 - b) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - c) ewidencja wyposażenia.przeznaczone do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Biuro ZSC działalności statutowej.
 - 2) dokumentacja związana z zatrudnieniem pracowników:
 - a) teczki pracownicze;
 - b) dokumentacja kadrowa pracowników związana z nawiązaniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy, w tym zorganizowaniem szkoleń BHP dla pracowników Biura ZSC;
 - c) ewidencje związane z przebiegiem stosunku pracy (urlopów, wypadków i innych wynikających z przepisów prawa).
 - 3) dokumentacja związana z wynagrodzeniami pracowników:
 - a) listy płac wraz z przelewami na wynagrodzenia pracownicze;
 - b) kartoteki wynagrodzeń;
 - c) zgłoszenia, deklaracje i raporty ZUS;
 - d) karty zasiłkowe.
3. Na żądanie Biura Związku Biuro Rachunkowe jest zobligowane wydać przechowywane dokumenty za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydanych dokumentów.
4. Po rozwiązaniu umowy Biuro Rachunkowe zwróci do Biura Związku w terminie 30 dni ewidencje oraz akta związane z ich prowadzeniem i powiadomi o tym fakcie odpowiedni Urząd Skarbowy. Następnie dokumentacja zostanie przekazana do Archiwum Związku.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA AKT OSOBOWYCH W ARCHIWUM ZWIĄZKU

§ 18

1. Akta osobowe pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła powinny być przekazywane do Archiwum Związku, na zasadach ogólnych określonych w § 9 ust. 1-3

niniejszej instrukcji. Akta osobowe i ewidencja osobowa w postaci rejestrów i skorowidzów stanowią dokumentację o 50- letnim okresie przechowywania.

2. Akta osobowe, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w Archiwum Związku wyłącznie w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie akt osobowych należy rozumieć:

- 1) wyłączenie nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym, usunięcie z akt osobowych dokumentacji, której okres przechowywania już minął, takich jak: karty urlopowe, podania o urlop, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności;
- 2) wyłączenie oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów (pozostawienie ich kopii) i przekazanie ich pracownikowi lub jego krewnym, a jeśli nie jest to możliwe – pozostawienie w aktach osobowych;
- 3) ułożenie dokumentów dotyczących danej osoby w porządku chronologicznym (ewentualnie w porządku rzeczowo-chronologicznym) tj. tak, aby pismo najwcześniejsze znalazło się na spodzie, a najnowsze na wierzchu przy uwzględnieniu następującej kolejności:
 - a) świadectwo pracy i opinie;
 - b) dokumentacja wypowiedzenia umowy o pracę;
 - c) dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, angaże, wnioski o odznaczenia;
 - d) umowa o pracę;
 - e) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy;
 - f) kwestionariusz osobowy;
 - g) życiorys;
 - h) podanie o przyjęcie do pracy;
 - i) zszycie akt;
 - j) włożenie akt do kopert lub teczek, w jednej kopercie lub teczce mogą znajdować się akta osobowe jednej osoby.
3. Opisanie kopert lub teczek z aktami osobowymi powinno nastąpić przez naniesienie na wierzchnią stronę okładki:
 - 1) nazwy jednostki – na środku u góry;
 - 2) nazwiska i imienia pracownika – na środku;
 - 3) stanowisko pracy pracownika – na środku pod imieniem i nazwiskiem;
 - 4) daty skrajne zatrudnienia – na środku pod stanowiskiem pracy;
 - 5) numeru, pod którym koperta z aktami osobowymi figuruje w ewidencji archiwalnej – w lewym lub prawym górnym rogu (wzór opisu jednostki z aktami osobowymi stanowi załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej).
4. Kopertom lub teczkom z aktami osobowymi należy nadać układ według daty zwolnienia, a w obrębie tego układ alfabetycznie.
5. Bezwzględnie należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy, a do niego dołączyć ewidencje akt osobowych, o których mowa w § 17 ust. 3 pkt. 5

ROZDZIAŁ IX

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 19

1. Przez dokumentację projektową rozumie się wszelką dokumentację merytoryczną i finansowo-księgową związaną z realizacją Projektów/Programów, na podstawie których możliwe jest odtworzenie decyzji, operacji i zdarzeń związanych z tym realizacją Projektów/Programów, w celu dokonania oceny zgodności z wymaganiami prawnymi i wynikającymi z zawartych umów, w szczególności z umową o dofinansowanie.
2. Komplet dokumentacji (finansowo-księgową, merytoryczną, inwestycyjną) po zakończeniu realizacji Projektów/Programów przechowuje się w szafach/regałach Biura Związku przez okres 5 lat.
3. Po upływie ww. terminu komplet dokumentacji dotyczący Projektów/Programów przekazuje się do Archiwum Związku, nadając kategorię archiwalną, zgodną z zapisami umowy dofinansowania ze środków zewnętrznych.

§ 20

1. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektów/Programów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie o dofinansowanie danego Projektu/Programu.
2. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych (art. 90 ust. 3 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11.07.2006 r. Za powszechnie dopuszczalne nośniki danych w rozumieniu art. 90 rozumie się:
 - 1) fotokopie dokumentów oryginalnych;
 - 2) mikrofilmy dokumentów oryginalnych;
 - 3) elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych;
 - 4) dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego Projektu/Programu przechowywane są w oddzielnym segregatorze/kartonie/teczce, którego grzbiet/zewnętrzna strona opatrzony/a jest logiem Unii Europejskiej oraz takimi informacjami jak:
 - 1) nazwa i numer Projektu;
 - 2) nazwa Programu Operacyjnego, jego priorytetu;
 - 3) nazwa funduszu, w ramach którego Projekt został dofinansowany;
 - 4) nazwa dokumentów znajdujących się w segregatorze;
 - 5) numery, daty skrajne dokumentów i inne oznaczenia.
4. Segregatory/teczki/kartony z ww. dokumentami przechowywane są w jednym miejscu tj. szafie/ach, regale/łach czy innych wydzielonych pomieszczeniach w zależności od ilości dokumentacji tego samego Projektu, zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

§ 21

1. Do Archiwum Związku przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych, po upływie okresu trwałości Projektu/Programu, licząc od 1 stycznia następnego roku.
2. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników danych Projektów lub pracowników do tych czynności upoważnionych. Za całość i kompletność przekazywanej do Archiwum dokumentacji Projektu/Programu odpowiada Koordynator Projektu lub Dyrektor Biura Związku.

§ 22

W przypadku realizacji Projektów w partnerstwie z innymi podmiotami niezbędne jest uzgodnienie z Partnerami Projektu zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów. Wobec Instytucji Wdrażającej i każdej innej uprawnionej do kontroli, wyłącznie podmiot podpisujący umowę o dofinansowanie odpowiada za posiadanie niezbędnych dowodów, niezależnie od tego czy realizuje Projekt sam czy też w konsorcjum z innymi jednostkami.

§ 23

1. Dokumentację z realizacji Projektów/Programów udostępnia się dla celów służbowych, dla celów naukowo-badawczych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie.
2. Udostępnienie osobom trzecim zbioru dokumentów Projektu/Programu lub jego części wymaga wypełnienia karty udostępnienia (wzór karty udostępnienia stanowi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej) oraz:
 - 1) zgody Dyrektora Biura Związku – w przypadku wglądu do dokumentacji w Biurze Związku;
 - 2) pisemnej zgody Dyrektora Biura Związku oraz pozostawienia w Archiwum Związku potwierzonego spisu wydanych dokumentów wraz z oznaczonym terminem zwrotu – w przypadku wglądu do dokumentacji poza Biurem Związku.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW NA POTRZEBY IP ZIT RPO WSL

§ 24

1. Dokumentacja wytworzona w okresie pełnienia przez Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach funkcji Instytucji Pośredniczącej ZIT RPO WSL (na podstawie porozumienia z dnia 17.03.2015 r. w sprawie powierzenia Związkowi zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach RPO WSL 2014-2020, z późn. zm.), będzie przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcją archiwalną.

2. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom IP ZIT zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.
3. Przekazanie akt odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez upoważnione do tego osoby.
4. W trakcie pełnienia funkcji IP ZIT RPO WSL, Związek udostępnia dokumenty, w tym elektroniczne, dotyczące wdrażania zadań zleconych na każde żądanie IZ RPO WSL i innym uprawnionym instytucjom zgodnie z rozdziałem XI.

ROZDZIAŁ XI

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 25

1. Pracownik Archiwum Związku udostępnia akta kategorii A, B i BE dla celów służbowych pracownikom Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach.
2. W celu udostępnienia bądź wypożyczenia jednostki aktowej, pracownik Biura Związku powinien podać pracownikowi Archiwum Związku numer spisu oraz pozycję oraz wypełnić kartę udostępnienia (wzór karty udostępnienia stanowi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej).
3. Udostępnianie akt w innych celach niż służbowe wymaga zgody Dyrektora Biura Związku.

§ 26

1. Poszukiwania dokumentacji w Archiwum Związku przeprowadza wyłącznie pracownik odpowiedzialny za archiwizację.
2. Wypożycza się całą teczkę akt, nie udostępnia się pojedynczego dokumentu z teczki.
3. Osoba wypożyczająca dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnioną dokumentację (stan fizyczny, kompletność akt) i zwrot w wyznaczonym terminie.
4. Pracownik Archiwum Związku odnotowuje w zeszycie wypożyczeń i zwrotów: sygnaturę wypożyczonej dokumentacji, imię i nazwisko osoby wypożyczającej, datę wypożyczenia. Przy odbiorze dokumentacji pracownik, który wypożyczył dokumentację podpisuje się w zeszycie wypożyczeń i zwrotów.
5. W miejscu udostępnionej dokumentacji umieszcza się zakładkę z oznaczeniem daty wydania dokumentacji i sygnatury teczki.

§ 27

1. Poza lokal Archiwum Związku nie wolno wypożyczać:
 - 1) dokumentacji zastrzeżonej przez Dyrektora Biura Związku;
 - 2) dokumentacji uszkodzonej;
 - 3) środków ewidencyjnych Archiwum Związku.

§ 28

1. Pracownik Archiwum Związku potwierdza odbiór udostępnionej dokumentacji, sprawdza stan wypożyczonych akt oraz odnotowuje ten fakt w zeszycie wypożyczeń i zwrotów w obecności osoby zwracającej akta.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji, pracownik Archiwum Związku sporządza protokół (wzór protokołu stwierdzającego brak lub uszkodzenie dokumentacji stanowi załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej), który podpisują:
 - 1) pracownik Archiwum Związku;
 - 2) osoba, która wypożyczyła dokumentację;
 - 3) Dyrektor Biura Związku.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) pierwszy - umieszcza się w miejscu braku lub uszkodzonej dokumentacji;
 - 2) drugi - przechowuje się w Archiwum Związku w specjalnej teczce;
 - 3) trzeci - przekazuje się Dyrektorowi Biura Związku.
4. Dyrektor Biura przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w celu pociągnięcia winnego do odpowiedzialności służbowej.

ROZDZIAŁ XII

WYDZIELANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO ZNISZCZENIA

§ 29

1. Raz w roku pracownik Archiwum Związku dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt celem wydzielenia:
 - 1) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i można ją zniszczyć za zgodą Archiwum Państwowego;
 - 2) dokumentacji oznaczonej symbolem BE podlegającej w danym roku ekspertyzie archiwalnej, którą przeprowadza Archiwum Państwowe.

§ 30

1. Wydzielania dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Biura Związku na wniosek pracownika Archiwum Związku.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Biura Związku lub osoba zastępująca Dyrektora;
 - 2) pracownik Archiwum Związku;
 - 3) pracownik znający dokumentację, których akta podlegają brakowaniu.

§ 31

1. Pracownik Archiwum Związku wskazuje spisy zdawczo-odbiorcze, w których pozycje mogą ulec zniszczeniu.

2. Komisja decyduje jakie dokumenty powinny ulec zniszczeniu.
3. Istnieje możliwość przedłużenia terminu przechowywania jednostki aktowej. W piśmie o przedłużeniu terminu przechowywania wskazanych jednostek aktowych należy wskazać numer spisu, pozycję, termin. Powody przedłużenia terminu przechowywania dokumentacji należy uzasadnić.
4. Pracownik Archiwum Związku sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz spis tej dokumentacji.

§ 32

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach odbywa się wyłącznie na podstawie zgody wydanej przez Dyrektora Archiwum Państwowego.
2. Do wniosku o wyrażenie zgody dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej);
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie (wzór spisu stanowi załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej).

§ 33

1. Protokół i spis dokumentacji, o których mowa § 32 ust. 2, sporządza pracownik Archiwum Związku w dwóch egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz dokumentów brakowania, o których mowa w ust. 1 przesyła się do Archiwum Państwowego, drugi egzemplarz pozostaje w Archiwum Związku.

§ 34

W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, Dyrektor Biura Związku, może zwrócić się do Archiwum Państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

§ 35

1. Archiwum Państwowe przeprowadzając ekspertyzę archiwalną dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, może zażądać zmiany kwalifikacji akt i wyłączyć dokumentację z brakowania.
2. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, pracownik Archiwum Związku nadzoruje przekazanie dokumentacji do zniszczenia i na podstawie spisu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej umieszcza adnotacje o jej zniszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym akt.
3. Dokumentację z brakowania wraz ze stosownymi zgodami Archiwum Państwowego przechowuje się w Archiwum Związku.

ROZDZIAŁ XIII
PRZEPROWADZENIE EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ DOKUMENTACJI

§ 36

1. Dokumentacja kategorii BE, po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum, podlega ekspertyzie archiwalnej mającej na celu ocenę wartości archiwalnej dokumentacji i ewentualną zmianę jej kategorii archiwalnej.
2. Ekspertyzę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Archiwum Państwowe.

§ 37

1. Pracownik prowadzący Archiwum Związku jest zobowiązany przygotować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej. W tym celu należy:
 - 1) wytypować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej;
 - 2) zwrócić się do Archiwum Państwowego z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy;
 - 3) wyłączyć dokumentację z zasobu i zewidencjonować ją.
2. Dokumentację przekwalifikowaną, zgodnie z wynikami ekspertyzy z kategorii B na A, pracownik Archiwum Związku ponownie uporządkowuje i dołącza w Archiwum Związku, do dokumentacji kategorii A.
3. Pozostała dokumentacja kategorii BE, co, do której ekspertyza archiwalna nie wykazała potrzeby zmiany jej kwalifikacji, może być przekazana na makulaturę lub zniszczenie w trybie określonym w rozdziale X instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ XIV
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

§ 38

Dokumentacja archiwalna Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach przechowywana jest w całości w Archiwum Związku. W związku z tym nie przewiduje się (z wyjątkiem likwidacji lub upadłości stowarzyszenia) przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.

ROZDZIAŁ XV
**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI,
LIKWIDACJI / UPADŁOŚCI ZWIĄZKU**

§ 39

1. W przypadku likwidacji Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach lub przejęcia jego działalności przez inną instytucję, archiwum

zakładowe instytucji przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanego Związku, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych (wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej).

2. Dokumentację spraw nie zakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych instytucji, która przejęła zadania Związku. Kopię spisu przekazuje się do Archiwum Związku.

§ 40

W przypadku ustania działalności Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego.

ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Instrukcji Archiwalnej mogą odbywać się jedynie w trybie zarządzenia.

Załączniki:

1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Wzór karty udostępnienia.
3. Wzór protokołu stwierdzającego brak lub uszkodzenie dokumentacji.
4. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
6. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia.

Załącznik nr 1 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

.....
Pieczęć firmowa

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT

Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Data założenia teczki aktowej	Daty skrajne od-do	Kategoria akt	Liczba teczek (tomów)	Miejsce przechowywania w Archiwum Związku	Data brakowania i nr zgody lub data przekazania do archiwum państwowego, wycofania z Archiwum Związku

Podpis sporządzającego spis:

Podpis archiwisty:

.....

.....

.....
Podpis Dyrektora Biura

.....
Data przekazania dokumentacji

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT

Nr*

..... (pieczęć firmowa) (data) (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)
----------------------------	-----------------	---

Proszę o udostępnienie**/wypożyczenie**/sporządzenie kopii** akt powstałych w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

o tytule

z lat:, o sygnaturze archiwalnej

Cel udostępnienia

Uzasadnienie

.....
(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

Data

Podpis Dyrektora Biura

* Wypełnia Archiwum Związku

** niepotrzebne skreślić

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI

Data Podpis wnioskującego

POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI

Data

Podpis zwracającego Podpis archiwisty

PROTOKÓŁ O BRAKU / USZKODZENIU UDOSTĘPNIONYCH AKT

sporządzony dnia..... w sprawie:

- 1) zaginięcia,
- 2) uszkodzenia,
- 3) stwierdzonych braków wypożyczonych z Archiwum Związku akt.

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez
(imię i nazwisko- stanowisko służbowe pracownika)

- 1) zaginęły,
- 2) uległy uszkodzeniu
- 3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt

.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt:

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

.....
(archiwista)

.....
(wypożyczający akta)

.....
(zwierzchnik wypożyczającego akta)

Załącznik nr 4 – Jednolity rzeczowy wykaz akt

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 pieczętek 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 wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczenia akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	A	Inwentaryzacja zasobu
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie	BE5	

			postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji		
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 przygotowaniem 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 częściowy 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 częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdawczość statystyczna	A	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta sprawy w zakresie sprawozdawczość częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	Własne oraz sporządzane, jako odpowiedzi na ankietyzacje
		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 postów, 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 eksploataowanie 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 upłynięcia 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, łączny 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

.....
Pieczęć firmowa

.....
Miejscowość, data

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie:

..... -
..... -
..... -

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w skróconym jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

.....

Załącznik nr 6 – Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia

.....
Pieczęć firmowa

.....
Miejscowość, data

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB DO ZNISZCZENIA**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Liczba tomów	Uwagi