

Zarządzenie nr²²...../ 2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia^{10 marca}.....2023 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt.**

Na podstawie § 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (dz. U. 2011 nr 14 poz. 67)

zarządzam się co następuje:

§ 1.

Wprowadzam instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do postępowania zgodnie z dokumentacją wskazaną w § 1.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 roku.

DYREKTOR

Jerzy Górak

PROJEKT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 22/2023
Dyrektora MOSiR Sosnowiec
z dnia 10.03.2023

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu

W PORCZUMIENIU

Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

dr hab. Piotr Greiner

dnia

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

Spis treści :

- I. Postanowienia ogólne
- II. Podział czynności kancelaryjnych
- III. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw
- IV. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek
- V. Przekazywanie i dekretacja korespondencji
- VI. Załatwianie spraw
- VII. Podpisywanie pism
- VIII. Wysyłanie pism
- IX. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
- X. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
- XI. Postanowienia końcowe

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – spis spraw

Załącznik nr 2 – kancelaryjna postać pisma

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryby wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu , zwanym dalej „MOSiR”.
2. Instrukcja reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, począwszy od wpływu lub powstania wewnątrz MOSiR do momentu przekazania jej do składnicy akt.
3. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **Jednostka organizacyjna** – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
2. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – Dyrektor MOSiR,
3. **Komórka organizacyjna** – wydzielona część jednostki organizacyjnej, powołana do wykonywania określonych zadań: działy, sekcje, obiekty, samodzielne stanowiska pracy,
4. **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną MOSiR ,
5. **Sekretariat** – stanowisko pracy , do którego należy obsługa kancelaryjna jednostki,
6. **Referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu,
7. **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument , wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
8. **Akta sprawy** – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze , plany , fotokopie, rysunki itp.) zawierająca dane, informacje które były, są lub mogą być istotne przy załatwianiu danej sprawy,
9. **Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawidłowość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja , orzeczenie , świadectwo itp.),
10. **Pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową,
11. **Załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (spięte, zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
12. **Korespondencja** - każde pismo wpływające do MOSiR lub wysyłane przez MOSiR,
13. **Przesyłka** – dokumenty, pisma, paczki otrzymane lub wysyłane w każdy możliwy sposób tj.: za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną itp.,
14. **Dekretacja** – odręczna adnotacja umieszczona na piśmie, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu jej załatwienia,
15. **Aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

16. **Spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazy akt w danym roku kalendarzowym i w danej komórce organizacyjnej,
17. **Znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej w rzeczowym wykazie akt grupy spraw i numeru pozycji ,pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub rejestrze w danym roku kalendarzowym,
18. **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
19. **Jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
20. **Teczka aktowa** – teczka wiązana , skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania spraw jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych , objętych tym samym znakiem akt,
21. **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza,
22. **UPO** – urzędowe potwierdzenie odbioru.

II. Podział czynności kancelaryjnych

1. Czynności kancelaryjne wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy:
 - a) przyjmowanie korespondencji, pism, paczek i innych przesyłek,
 - b) przedkładanie korespondencji do wglądu i dekretacji kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - c) rozdzielanie wpływów na poszczególne komórki organizacyjne,
 - d) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - e) przygotowywanie pism do wysłania,
 - f) rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych do czasu przekazania ich do składnicy akt,
 - g) prowadzenie i aktualizowanie zbiorów otrzymanych przepisów wewnętrznych MOSiR oraz udostępnianie ich zainteresowanym pracownikom,
 - h) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - i) obsługa urządzeń biurowej (komputer, kserokopiarka).
3. Do podstawowych czynności referentów należy:
 - a) prowadzenie i załatwianie spraw stosownie do zakresu czynności, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków,

- b) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu aprobaty oraz oznaczenie pism znakiem sprawy,
- c) rejestrowanie spraw w spisie spraw,
- d) gromadzenie i przechowywanie akt w teczkach aktowych do czasu przekazania ich do składnicy akt.

III. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

1. W MOSiR obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt zwanym dalej „wykazem akt” stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr. 22/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 10.03.2023
2. Dopuszcza się stosowanie dzienników lub innych form ewidencjonowania korespondencji jednak mają one charakter pomocniczy i nie mogą mieć wpływu na znak sprawy.
3. Dokumentacja powstająca w MOSiR i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
4. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej MOSiR, klasyfikację akt z zakresu działalności MOSiR oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną.
5. W toku działalności MOSiR wykaz akt może ulegać zmianom. Każda zmiana wymaga zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe.
6. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli istniejącą w MOSiR dokumentację na maksymalnie dziesięć klas pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu. Odpowiadające symbolom liczbowym hasła klasyfikacyjne dla klas pierwszego i drugiego rzędu mają sformułowanie ogólne.
7. Dla bardziej szczegółowych haseł klasy trzeciego rzędu wykazu akt, oznaczonej kategorią archiwalną, prowadzi się spis spraw lub grupuje dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw oraz zakłada odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową.
8. Sprawy w spisach spraw rejestrują chronologicznie pracownicy prowadzący sprawę.
9. Wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
10. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z wykazem akt.
11. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma rozpoczynającego daną sprawę, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w komórce organizacyjnej.
12. Kolejne pisma dotyczące tej samej sprawy nie są już rejestrowane, lecz otrzymują ten sam znak sprawy co pierwsze pismo. Pisma te dołącza się do pozostałych akt w porządku chronologicznym.
13. Spis spraw i odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, zakładając osobny spis spraw dla każdego roku.

14. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisania do nowych spisów spraw.
15. W przypadku wznowienia sprawy, sprawę która została ostatecznie załatwiona w poprzednim roku i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw ubiegłego roku czyni się adnotację „przeniesiono do teczki o symbolu, nowy znak sprawy”.
16. Dokumentacja nadsyłana i składana w MOSiR oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej zarejestrowania i przechowywania na:
 - a) tworząca akta spraw,
 - b) nietworzącą akt spraw.
17. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
18. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - a) symbol komórki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym wszczęto sprawę.
19. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. DFK.300.1.2021 gdzie:
 - a) „DFK” oznacza symbol komórki organizacyjnej,
 - b) „300” oznacza symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnej z wykazu akt,
 - c) „1” oznacza liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) „2021” oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
20. Znak sprawy wpisuje się do pieczęci wpływu lub w jej obrębie, odcisniętej na piśmie przez sekretariat.
21. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę.
22. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, są to w szczególności:
 - α) zaproszenia, życzenia, podziękowania,
 - β) nie zamawiane przez MOSiR oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - γ) publikacje, dzienniki urzędowe, czasopisma, gazety oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
 - δ) dokumenty finansowo – księgowo (faktury, rachunki, wyciągi bankowe itp.),
 - ε) listy obecności, karty urlopowe,
 - φ) wszystkie rejestry i ewidencje.
23. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisu spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne.
24. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
25. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.

26. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
27. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje numer kolejny zapisu w rejestrze.

IV. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, umieszczając na piśmie pieczętkę wpływu, na której wpisuje datę otrzymania pisma.
2. Przyjmując przesyłki pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia fakt ten należy odnotować na piśmie, a przy kopertach nie otwieranych na kopercie.
3. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej z pokwitowaniem pocztowym,
 - c) korespondencji opatrzonej klauzulą „tajne lub poufne”, „nie otwierać przed...”, „zastrzeżone”
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. W przypadku przesyłek mylnie nadesłanych, należy (o ile istnieje taka możliwość) powiadomić o powyższym nadawcę i zwrócić mu przesyłkę lub niezwłocznie zwrócić przesyłkę do Urzędu Pocztowego .
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism :
 - a) wartościowych, poleconych, priorytetowych, z dowodem doręczenia ,
 - b) dla których istotna jest data nadania,
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego.
8. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.



9. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w pkt 8, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką organizacyjną,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez MOSiR,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez MOSiR,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności MOSiR.
10. Przesyłki, o których mowa w ust. 9 pkt 1 i ust. 9 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
11. Przesyłki, o których mowa w ust. 9 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
12. Przesyłek, o których mowa w ust. 9 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
13. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw,
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
14. Przesyłek, o których mowa w ust. 13 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
15. Przesyłki, o których mowa w ust. 13 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
16. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
17. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

V. Przekazywanie i dekretacja korespondencji

1. Sekretariat przyjętą korespondencję przekazuje do zapoznania się i dekretacji kierownikowi jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej dekretując korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu:
 - a) symbol komórki organizacyjnej lub osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy,

- b) dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy .
3. Opatrzona dekreacją korespondencja kierowana jest do właściwej komórki organizacyjnej celem załatwienia .
 4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych kierownik dekretując wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii pisma i kieruje je do właściwych komórek organizacyjnych.
 5. W przypadku doręczenia korespondencji bezpośrednio do komórki organizacyjnej, pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać korespondencję do sekretariatu w celu zadekretowania.

VI. Załatwianie spraw

1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną – bezpośrednio na otrzymanym piśmie ,
 - b) korespondencyjną,
 - c) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu)
2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności wpływu i stopnia pilności.
3. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia sprawy należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za realizację spraw i do sekretariatu.
4. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
5. W celu załatwienia sprawy referent prowadzący sprawę sporządza projekt pisma, które wraz z aktami sprawy przedstawia do aprobaty jeżeli to konieczne: Zastępcy Dyrektora, Kierownikowi Działu, Głównemu Księgowemu, Radcy Prawnemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami. Następnie projekt pisma jest przekazywany do aprobaty Dyrektorowi. Po uzyskaniu aprobaty Dyrektora Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu dołączając załączniki. Podpisany czystopis przez Dyrektora wraz z załącznikami i kopią pisma referent wysyła adresatowi lub przekazuje do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopię pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozestane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem w celu dokonania adnotacji o wysyłce. Pracownik sekretariatu sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją. Kopię pisma referent włącza do akt sprawy.
6. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w formie czystopisu (z kopią) – do podpisania.
7. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- a) znak sprawy,
 - b) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - c) datę podpisania pisma przez kierownika jednostki,
 - d) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - e) treść pisma,
 - f) pieczęć imienną wraz z podpisem kierownika jednostki,
 - g) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie z lewej strony pisma pod treścią i podpisem kierownika jednostki organizacyjnej,
 - h) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości umieszczoną pod klauzulą „do wiadomości” po lewej stronie pisma pod treścią i podpisem kierownika jednostki organizacyjnej ,
 - i) parafkę referenta (z lewej strony) pod treścią pisma.
8. Wzór kancelaryjnej postaci pisma stanowi **(ZAŁĄCZNIK NR 2)**, do instrukcji.

VII. Podpisywanie pism

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny MOSiR.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko .
3. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (w zastępstwie).
4. Gdy podpisujący działa na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub do podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up” (z upoważnienia).
5. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (pełniący obowiązki).

VIII. Wysyłanie pism

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) na nośniku informatycznym wysyłanym drogą listową,
 - c) pocztą elektroniczną,
 - d) odbiorca może odebrać pismo osobiście, potwierdzając odbiór podpisem wraz z datą na dołączonej kopii,
2. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.
3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:



- a) sprawdzeniu czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
 - b) sporządzeniu kopii pism wychodzących celem dołączenia do odpowiednich teczek zawierających spis spraw,
 - c) zarejestrowaniu pisma w spisie spraw,
 - d) przekazaniu przesyłki do sekretariatu.
4. Do obowiązków sekretariatu w zakresie wysyłania korespondencji należy:
- b) sprawdzenie czy korespondencja przeznaczona do wysłania została przygotowana w sposób prawidłowy,
 - c) zarejestrowaniu pisma w spisie spraw,
 - d) zwrócenie pracownikom kopii wysłanych pism,
 - e) wpisanie przesyłek poleconych do książki pocztowej,
 - f) przygotowanie i zaadresowanie kopert,
 - g) umieszczenie na kopertach znaczków pocztowych lub frankowanie kopert,
 - h) dołączenie (przypięcie) do kopert odpowiedniego druku (w przypadku pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), opisaniu przesyłki jako poleconej lub za potwierdzeniem odbioru (dołączenie wypełnionego druku za potwierdzeniem odbioru),
 - i) przekazanie upoważnionemu pracownikowi przesyłek celem dostarczenia na pocztę.
5. Adres odbiorcy sekretariat umieszcza w prawej dolnej części koperty, który składa się z:
- a) imienia i nazwiska lub nazwy instytucji,
 - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
7. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, za potwierdzeniem odbioru itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
8. Przesyłka powinna być wysłana w dniu dostarczenia do sekretariatu.
9. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
10. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
- a) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
 - b) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma dołącza się do akt sprawy).
11. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
12. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 9, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się sekretariat.



IX. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

1. Akta spraw bieżących, nie zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych.
2. Akta spraw ostatecznie zakończonych i niepotrzebnych do bieżącej działalności MOSiR przechowuje się w składnicy akt.
3. Przygotowanie akt w celu przekazania ich do składnicy należy do obowiązków pracowników komórek organizacyjnych.
4. Termin przekazania uzgadnia się z pracownikiem składnicy akt.
5. Tryb przekazywania akt do składnicy reguluje Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiąca załącznik nr 3 do Zarządzenia nr .../2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 10.03.2023

X. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległym pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na:
 - a) sprawdzaniu prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
 - c) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją.

XI. Postanowienia końcowe

1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją określają komórki organizacyjne za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Zmiana instrukcji może nastąpić jedynie w drodze zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1.04.2023

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak

KANCELARYJNA POSTAĆ PISMA

Nazwa i adres nadawcy

Nazwa i adres odbiorcy
Adresat

Wasz znak:

Data:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przedmiot sprawy

Treść pisma – tekst

Inicjał autora pisma

Podpis osoby uprawnionej.

Załączniki:

Do wiadomości:

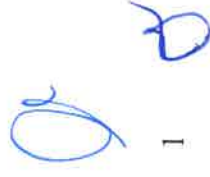


PROJEKT ZMIAN

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 22/2023
Dyrektora MOSiR Sosnowiec
z dnia 10.03.2023

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu


I

Tytuły klas I i II rzędu

- 0 ZARZĄDZANIE**
- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne
- 03 Planowanie i sprawozdawczość, analizy własne
- 04 Informatyka
- 05 Obsługa prawna, skargi i wnioski
- 06 Prasa, wydawnictwa i publikacje, popularyzacja
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Biurowość, składnica akt
- 09 Kontrole
- 1 KADRY**
- 10 Ewidencja osobowa
- 11 Zatrudnianie pracowników
- 12 Kursy, szkolenia, praktyki zawodowe
- 13 Dyscyplina pracy, urlopy
- 14 Sprawy socjalno – bytowe
- 15 Emerytury i renty
- 16 Bezpieczeństwo i higiena pracy, zbiorowe ubezpieczenia pracowników
- 2 ŚRODKI RZECZOWE**
- 20 Administracja nieruchomościami
- 21 Gospodarka środkami ruchomymi
- 22 Transport własny
- 23 Magazyn
- 3 BUDŻET, RACHUNKOWOŚĆ**
- 30 Budżet, wykonanie budżetu
- 31 Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych
- 32 Podatki i opłaty
- 33 Rachunkowość, księgowość, środki trwałe
- 34 Płace, zasiłki, ubezpieczenia społeczne, podatki od osób fizycznych
- 35 Zamówienia publiczne
- 4 DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO - REKREACYJNA**
- 40 Organizacja i współorganizacja imprez
- 41 Stypendia sportowe, nagrody i wyróżnienia dla zawodników i trenerów

**Jednolity rzeczowy wykaz akt
dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne		Uwagi
			w komórce macierzystej		
I	II				
	III				
1	2	3	4	5	6
0					
		ZARZĄDZANIE			
	00	Organy kolegialne			
		Narady dyrekcji i kierownictwa MOSiR Sosnowiec		B-25	
		001			
		002	Zjazdy konferencje, narady organizowane przez jednostki zewnętrzne		
	01	Organizacja		B-5	Zaproszenia, korespondencja
		010	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	B-25	Uchwała o powołaniu, statut, Regon, NIP itp.
		011	Upoważnienia wydawane pracownikom przez Dyrektora MOSiR	B-5	W tym rejestr upoważnień
		012	Ochrona danych osobowych	B-5	
	02	Akty normatywne			
		020	Akty normatywne organów gminy	B-25	Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Prezydenta itp. dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, pozostałe kategoria B-5
		021	Zarządzenia Dyrektora MOSiR	B-25	W tym załączniki do zarządzeń tj.: regulaminy, instrukcje, plan kont, polityka rachunkowości itp. w tym rejestr zarządzeń
	03	Planowanie i sprawozdawczość, analizy własne			W tym korespondencja merytoryczna

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne w komórce macierzystej	Uwagi
I	II III			
1	2 3	4	5	6
	030	Plany	B-25	
	031	Sprawozdania	B-25	
	032	Analizy	B-25	
	04	Informatyka		
	040	Licencje, oprogramowania	B-5	W tym dokumentacja zakupionych systemów i oprogramowań np. instrukcje. Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
	041	Zbiory informacji – bazy danych	B-5	Zgromadzone na nośnikach informatycznych
	042	Ewidencja sprzętu komputerowego i drukarskiego	B-5	W tym korespondencja merytoryczna
	043	Ewidencja sprzętu zużytego	B-5	
	05	Obsługa prawna, skargi i wnioski		
	050	Opinie prawne	B-5	W tym korespondencja z Radcą Prawnym
	051	Sprawy sądowe i komornicze	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	052	Rejestr skarg i wniosków	B-25	
	053	Rozpatrywanie skarg i wniosków	B-5	Korespondencja
	06	Prasa, wydawnictwa, publikacje, popularyzacja		
	060	Prenumerata dzienników, czasopism, publikacji	B-2	
	061	Kroniki, monografie, wydawnictwa i publikacje dot. działalności własnej	B-25	W tym np. wycinki prasowe,

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne w komórce macierzystej	Uwagi
I	II III			
1	2 3	4	5	6
				fotoreportaże i inne materiały dot. działalności własnej
	062	Wystawy, pokazy, imprezy własne	B-25	Np. z okazji jubileuszu działalności
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami		W kraju i za granicą
	070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B-10	
	071	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B-25	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 075
	072	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami Zagranicznymi	B-25	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 075
	073	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B-10	
	074	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B-10	
	075	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu Współdziałania	B-25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	076	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B-25	W tym organizacja własnych jak i udział w obcych
	077	Interpelacje i wnioski Radnych Rady Miejskiej	B-25	
	078	Udostępnianie informacji publicznej	B-25	
	08	Biurowość, składnica akt		
	080	Srodki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B-5	Dzienniki korespondencyjne, pocztowe książki nadawcze itp.
	081	Książki druków ścisłego zarachowania	B-5	
	082	Wzory formularzy i druków własnych	B-25	Np. wzór papieru firmowego, wzory flagi MOSiR, wzory tablic informacyjnych MOSiR
	083	Pieczenie MOSiR	B-25	Wzory i ewidencja

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne w komórce macierzystej	Uwagi
I	II			
1	2	4	5	6
		084 Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych akt	B-25	
		085 Spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt	B-25	
		086 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B-25	Protokoły, spisy
		087 Ewidencja wypożyczenia akt	B-5	
	09	Kontrole		
		090 Kontrole zewnętrzne	B-25	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń, korespondencja
		091 Kontrole wewnętrzne	B-5 B-25 <i>Olweyuk</i>	
		092 Kontrola zarządcza	B-25	Plany, sprawozdania, itp.
		093 Książki kontroli	B-25	
1		KADRY		
	10	Ewidencja osobowa		
		100 Akta osobowe pracowników	B-50/10	Dla każdego pracownika zakłada się oddzielną teczkę. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanym przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., za który pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS kwalifikuje się do kategorii B-50
		101 Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50/10	Jak w klasie 100. W tym ewidencje i wykazy imienne pracowników.
	11	Zatrudnianie pracowników		
		110 Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Konkursy, oferty pracy

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne w komórce macierzystej	Uwagi
I	II III			
1	2 3	4	5 6	
	111	Organizacja staży	B-5	
	112	Prace publiczne i interwencyjne	B-5	
	113	Stan zatrudnienia	B-5	Wykazy etatów
	114	Zaświadczenia o zatrudnieniu	B-5	
12		Kursy, szkolenia, praktyki zawodowe		
	120	Dokumentacja kursów i szkoleń	B-5	Oferty, zgłoszenia, listy obecności, korespondencja
	121	Praktyki zawodowe	B-10	
13		Dyscyplina pracy, urlopy		
	130	Karty ewidencji czasu pracy	B-5	
	131	Listy obecności pracowników	B-3	
	132	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	B-3	
	133	Delegacje służbowe	B-5	
	134	Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, z tytułu opieki nad dzieckiem itp.	B-3	Urlopy bezpłatne odkłada się do akt osobowych
14		Sprawy socjalno – bytowe		
		Działalność ZFŚS	B-5	Plany, odpisy, wykorzystanie środków, protokoły z posiedzeń Komisji socjalnej, korespondencja itp.
	140	Pożyczki na remont mieszkania	B-5	
	141	Pomoc socjalna dla pracowników	B-3	Np. zapomogi, dofinansowanie wypoczynku, zakup paczek
15		Emerytury i renty		
	150	Ewidencja emerytów i rencistów	B-5	
	151	Zaświadczenia o dochodach emerytów i rencistów	B-5	
	152	Wnioski o emerytury i renty	B-5	
16		Bezpieczeństwo i higiena pracy, zbiorowe ubezpieczenia pracowników		
	160	Przeeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-5	

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne w komórce macierzystej	Uwagi
I	II			
1	2	3	5	6
		4		
		Środki ochronne, odzież ochronna i robocza, sprzęt ochrony osobistej	B-5	Imienne karty wyposażenia, listy przydziału
		162 Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B-10	
		163 Choroby zawodowe	B-50	
		164 Badania profilaktyczne pracowników	B-5	
		165 Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B-10	Np. w PZU
		166 Programy emerytalne	B-10	M.in. PPK
2		ŚRODKI RZECZOWE		
	20	Administracja nieruchomościami		
		200 Stan prawny nieruchomości	B-5	Uchwały, decyzje, protokoły o przejęciu lub przekazaniu nieruchomości itp. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia użytkowania
		201 Inwestycje i remonty bieżące i kapitalne	B-5	Całość dokumentacji tj.: umowy z wykonawcami, projekty, opinie, uzgodnienia, decyzje, pozwolenia, kosztorysy, protokoły odbioru robót, gwarancje, przeglądy itp. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia eksploatacji obiektu
		202 Najem i dzierżawa obiektów, pomieszczeń i terenu podmiotom zewnętrznym	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia obowiązywania umowy
		203 Dostawa i zużycie mediów, odprowadzenie ścieków	B-5	Umowy, rozliczenia, korespondencja. W przypadku

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne w komórce macierzystej	Uwagi
I	II III			
1	2 3	4	5	6
				umów okres przechowywania liczy się od daty zakończenia obowiązywania umowy
	204	Bieżąca eksploatacja obiektów	B-5	Np. korespondencja z UM Marszałkowskim, Urzędem Dozoru Technicznego, Policją, Strażą Pożarną, zimowe utrzymanie obiektów, wycinka drzew itp.
	205	Cenniki usług świadczonych na obiektach	B-5	
	206	Wykorzystanie obiektów	B-5	
	207	Ochrona (strzeżenie) obiektów i mienia	B-5	
	208	Ubezpieczenia majątkowe	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia obowiązywania polisy
	21	Gospodarka środkami ruchomymi		
	210	Inwentaryzacja	B-5	Całość dokumentacji tj.: protokoły, arkusze spisowe, sprawozdania z przebiegu itp.
	211	Kasacje inwentarza	B-5	Wnioski kierowników, protokoły kasacji itp.
	212	Zakupy inwestycyjne	B-5	Całość dokumentacji tj.: umowy z dostawcami, dokumentacja zakupionych urządzeń i sprzętu, instrukcje obsługi, protokoły odbioru, gwarancje, usterki, przeglądy itp. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia

Symbol klasyfikacyjny			Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne w komórce macierzystej	Uwagi
I	II	III			
1	2	3	4	5	6
	22		Transport własny		eksploatacji
		220	Kart drogowe	B-5	
		221	Dokumentacja samochodów służbowych	B-5	
	23		Magazyn		
		230	Dowody magazynowe	B-5	Rw, Pz, itp.
		231	Karty materiałowe	B-5	
3			BUDŻET, RACHUNKOWOŚĆ		
	30		Budżet, wykonanie budżetu		
		300	Plan budżetu	B-25	W tym projekty i zmiany, korespondencja
		301	Wykonanie budżetu	B-25	Sprawozdania, korespondencja
		302	Zapotrzebowania na środki finansowe, harmonogramy wydatków	B-5	
		303	Zaangażowanie środków finansowych, zobowiązania	B-5	
	31		Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych	B-25	Dotacje unijne lub inne
	32		Podatki i opłaty		
		320	Podatek od nieruchomości	B-10	
		321	Opłaty za korzystanie ze środowiska	B-5	
		322	Inne	B-5	Np. abonament RTV
	33		Rachunkowość, księgowość, środki trwałe		
		330	Księgi rachunkowe	B-5	Analityka, syntetyka, wydruki kont, zestawienia obrotów i sald, dzienniki itp.
		331	Rejestry zakupu i rejestry sprzedaży	B-5	
		332	Dowody księgowe	B-5	Faktury i rachunki zakupu i sprzedaży, dowody PK, dyspozycje wewnętrzne itp.
		333	Dowody bankowe	B-5	Wyciągi

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne w komórce macierzystej	Uwagi
I	II III			
1	2 3	4	5	6
	334	Deklaracje i rozliczenia podatku VAT	B-5	
	335	Uzgodnienia sald	B-5	
	336	Wezwania do zapłaty i wyjaśnienia dotyczące zobowiązań i należności, korespondencja	B-5	W tym noty
	337	Środki trwałe	B-5	Księgi, dowody OT, PT itp. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania środka z eksploatacji
	34	Place, zasiłki, ubezpieczenia społeczne, podatki od osób fizycznych		
	340	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5	Np. karty pracy, wnioski premialne
	341	Listy płac	B-50/10	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanym przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., za który pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS kwalifikuje się do kategorii B-50. W tym listy premii i nagród.
	342	Karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe	B-50/10	Jak w klasie 341. W tym zaświadczenia Rp - 7
	343	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	B-50	Bez składek ZUS kategoria B-5
	344	Zasiłki chorobowe ZUS, wynagrodzenie za czas choroby	B-10	Oraz inne zasiłki
	345	Ubezpieczenia społeczne	B-10	Raporty, deklaracje ZUS
	346	Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych	B-5	Deklaracje PIT
	347	Rozliczenia z pracownikami, zaświadczenia o wysokości zarobków	B-5	Np. potrącenia z tytułu pożyczek i składek PZU
	348	Zajęcia wynagrodzenia za pracę	B-5	
	349	Ryczałty samochodowe i sędziowskie	B-5	

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne w komórce macierzystej	Uwagi
I	II			
1	2	4	5	6
	35	Zamówienia publiczne		
	350	Rejestr zamówień publicznych	B-10	
	351	Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	Całość dokumentacji tj.: oferty, kosztorysy, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły komisji, oświadczenia, odwołania, korespondencja itp.
	352	Umowy o realizację zamówień	B-5	Na dostawy, zakupy, usługi. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia obowiązywania umowy
4		DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO - REKREACYJNA		
	40	Organizacja i współorganizacja imprez		
	400	Organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych	B-25	Całość dokumentacji tj.: preliminarze, zaproszenia, ogłoszenia, regulaminy, scenariusze, kalendarze imprez, listy uczestników, przebieg imprez, plakaty, wycinki prasowe, protokoły rozdania nagród, dyplomy, , rozliczenia imprez, korespondencja itp.
	401	Współorganizacja imprez sportowo - rekreacyjnych	B-25	Umowy współorganizacji, korespondencja z klubami, szkołami, jednostkami samorządowymi itp.

Symbol klasyfikacyjny		Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne w komórce macierzystej	Uwagi
I	II			
1	2	3	5	6
		402	B-25	
	41	Imprezy masowe		
		Stypendia sportowe, nagrody i wyróżnienia dla zawodników i trenerów		
		Stypendia sportowe	B-5	
		Nagrody i wyróżnienia dla zawodników i trenerów	B-5	

DYREKTOR
Jerzy Górak
Jerzy Górak

PROJEKT

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 22/2023
Dyrektora MOSiR Sosnowiec
z dnia 10.03.2023

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu

W POROZUMIENIU

Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

dr hab. Piotr Grzyber

dnia 10.03.2023

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

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja i zakres działania składnicy akt
- III. Lokal składnicy akt i jego wyposażenie
- IV. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji
- V. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt
- VI. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w składnicy akt
- VII. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
- VIII. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- IX. Obowiązki pracownika prowadzącego składnicę akt

Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 Spis zdawczo – odbiorczy akt
- Załącznik nr 2 Opis teczki aktowej
- Załącznik nr 3 Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych
- Załącznik nr 4 Karta udostępnienia
- Załącznik nr 5 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Załącznik nr 6 Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
- Załącznik nr 7 Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **Jednostka organizacyjna** – Miejski Ośrodek Sportu Rekreacji w Sosnowcu,
2. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – Dyrektor MOSiR,
3. **Komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część jednostki, powołana do wykonywania określonych zadań: działy, sekcje, obiekty, samodzielne stanowiska pracy,
4. **Jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

II. Organizacja i zakres działania składnicy akt

1. Składnica akt stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostki i podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej.
2. Do zakresu działania składnicy akt należy:
 - a) przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie dokumentacji,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
 - e) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie postępowania z wszelką dokumentacją.

III. Lokal składnicy akt i jego wyposażenie

1. Lokal składnicy akt znajduje się na parterze budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji. Prowadzi do niego oddzielnie wejście i posiada on:
 - a) pomieszczenia służące do przechowywania akt,
 - b) wydzieloną część przeznaczoną do wykonywania prac biurowych oraz do udostępniania dokumentacji.

1. Lokal składnicy akt wyposażony jest w:
 - a) drzwi przeciwpożarowe o klasie odporności EI 60 z wkładką patentową,
 - b) alarm antywłamaniowy z aktywacją i deaktywacją szyfrową,
 - c) instalacje sygnalizacji przeciwpożarowej,
 - d) sprzęt przeciwpożarowy – gaśnice,
 - e) okna z zamontowanymi roletami antywłamaniowymi,
 - f) przesuwne regały metalowe.
2. Lokal jest suchy, ogrzewany i odpowiednio oświetlony.
3. Temperaturę w lokalu należy utrzymywać w granicach 14 – 20 °C, natomiast wilgotność powietrza w granicach 45 – 60 %. Do stałego badania temperatury i wilgotności powietrza zaleca się zaopatrzenie pomieszczenia składnicy akt w termometr i higrometr.
4. Pomieszczenia oraz przechowywane w nim akta należy utrzymywać w porządku i czystości.
5. W składnicy akt nie wolno na stałe przechowywać żadnych innych przedmiotów poza stanowiącymi jej wyposażenie oraz przechowywać dokumentacji nie figurującej w spisach akt.
6. Prawo wstępu do składnicy akt mają:
 - a) pracownik składnicy akt,
 - b) kierownik jednostki organizacyjnej,
 - c) upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - d) pracownicy składający akta lub korzystający z nich.

IV. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji

1. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu występuje dokumentacja nieposiadająca wartości historycznej, zwana dokumentacją niearchiwalną.
2. Do dokumentacji niearchiwalnej zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu.
3. Dla oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się w jednolitym rzeczowym wykazie akt symbolu „B”.

Poprzez dodanie do symbolu „B” cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji, w tym cyfry arabskie stanowią o okresie (latach) przechowywania akt np.: B-5, B-10, B-25.
4. Okres przechowywania dokumentacji liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia do utraty przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych (np. akta spraw załatwionych w roku 2015, oznaczone kategorią B-5, mogą być brakowane po 1 stycznia roku 2021).

5. Symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok liczonym w sposób określony w punkcie 4, która po pełnym jej wykorzystaniu jest na bieżąco niszczona.
6. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu nie występuje:
 - a) przechowywana wieczyście, oznaczona w polskim prawie symbolem „A”, dokumentacja o wartości historycznej zwana materiałami archiwalnymi. Materiały archiwalne powstają m.in. w jednostkach organizacyjnych wytypowanych i znajdujących się pod nadzorem właściwego archiwum państwowego.
 - b) dokumentacja oznaczona symbolem „BE”, jest to dokumentacja, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione.

V. Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt

1. Do składnicy akt przyjmowana jest dokumentacja z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego (**ZAŁĄCZNIK NR 1**) sporządzonego w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w dziale zdającym akta, pozostałe otrzymuje składnica akt.
2. Przekazywane akta układa się i spisuje w porządku wynikającym z kolejności symboli i haseł klasyfikacyjnych zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Do składnicy akt przekazywana jest dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych, kompletnymi rocznikami i uporządkowana.
4. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - a) ułożenie spraw w teczkach w kolejności wynikającej ze spisu spraw. Najwcześniejsza sprawa w obrębie roku (np. ze stycznia) może znajdować się na spodzie teczki, najmłodsza (np. z grudnia) na górze teczki,
 - b) ułożenie pism w obrębie spraw chronologiczne tj. od pisma rozpoczynającego sprawę do kończącego sprawę,
 - c) wyłączenie wtórników pism, brudnopisów itp.
5. Uporządkowaną dokumentację należy: zszyć i umieścić w teczkach papierowych lub tekturowych. Teczki należy opisać na zewnętrznej stronie. Prawidłowo opisana teczka powinna zawierać oznaczenia przedstawione w (**ZAŁĄCZNIKU NR 2**)
6. Aby zabezpieczyć akta przed działaniem kurzu wskazane jest umieszczenie teczek w pudełkach archiwizacyjnych, które należy opisać zgodnie z zawartością.

VI. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji w składnicy akt

1. Spisy zdawczo - odbiorcze akt przejętych z komórek organizacyjnych wpisuje się do wykazu spisów zdawczo - odbiorczych wg wzoru (**ZAŁĄCZNIK NR 3**) i nadaje się im kolejną numerację.

Pierwsze egzemplarze spisów należy układać w zbiorczej teczce, w kolejności bieżących numerów. Stanowią one podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w składnicy akt. Drugie egzemplarze przechowywane są w oddzielnych teczkach, według komórek organizacyjnych.

2. Teczki przyjęte do składnicy akt oznacza się sygnaturą archiwalną. Sygnatura składa się z numeru spisu zdawczo - odbiorczego łamanego przez kolejny numer pozycji w danym spisie, pod którym teczka została ujęta (np. teczka wymieniona w spisie nr 33 pod pozycją 22 oznacza się sygnaturą 33/22). Dodatkowym elementem sygnatury może być rok przekazania akt do składnicy (np. teczka o powyższej sygnaturze przekazana do składnicy akt w roku 2013 otrzyma oznaczenie - 33/22/2013).
3. Teczki aktowe układa się na półkach przesuwanych regałów pionowo od lewej strony ku prawej według kolejności sygnatur lub poziomo jedne na drugich.
4. Półki regałów należy ponumerować numeracją ciągłą.
5. Na spisach zdawczo – odbiorczych akt należy w odpowiedniej rubryce wpisać numer półki, na której przechowywana jest zawarta w spisach dokumentacja.
6. Na bokach regałów należy umieścić informację zawierającą nazwę komórki organizacyjnej, z której pochodzi przechowywana na nich dokumentacja oraz numer spisu zdawczo – odbiorczego akt.
7. Zaleca się nie umieszczanie na tym samym regale dokumentów z różnych komórek organizacyjnych.
8. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
 - a) spis zdawczo - odbiorczy akt (**ZAŁĄCZNIK NR 1**),
 - b) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych (**ZAŁĄCZNIK NR 3**),
 - c) karta udostępnienia (**ZAŁĄCZNIK NR 4**),
 - d) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (**ZAŁĄCZNIK NR 5**),
 - e) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (**ZAŁĄCZNIK NR 6**),
 - f) wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (**ZAŁĄCZNIK NR 7**),
 - g) zgody archiwum państwowego na brakowanie akt

VII. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona dla celów służbowych komórkom organizacyjnym.
2. W szczególnych przypadkach dokumentacja przechowywana w składnicy akt może być udostępniona instytucjom lub osobom z zewnątrz tylko za pisemną zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Przez udostępnienie akt rozumieć należy:
 - a) udostępnienie na miejscu tj. w lokalu składnicy akt w celu sporządzenia kserokopii lub do wglądu
 - b) wypożyczenie poza obręb lokalu składnicy akt

4. Udostępnienie dokumentacji odbywa się tylko w obecności pracownika prowadzącego składnicę akt na podstawie karty udostępnienia **(ZAŁĄCZNIK NR 4)**.
5. Ze składnicy akt wypożyczają się całe teczki. Wyjmowanie poszczególnych pism lub dokumentów z wypożyczonych teczek jest zabronione.
6. W miejsce udostępnionych teczek umieszcza się zakładkę z informacją zawierającą datę wypożyczenia oraz sygnaturę akt.
7. Wypożyczający dokumentację ze składnicy akt ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
8. W razie stwierdzenia uszkodzeń lub braków w zwracanych aktach pracownik prowadzący składnicę sporządza protokół, który podpisują: zdający akta jego bezpośredni przełożony i pracownik składnicy akt

VIII. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Brakowanie akt polega na wyłączeniu tej części dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, której okres przechowywania już minął.
2. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się komisyjnie. Komisja oceny dokumentacji składa się z przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, pracownika prowadzącego składnicę akt i przewodniczącego wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji niearchiwalnej komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej **(ZAŁĄCZNIK NR 5)**,
W protokole wpisuje się ilość metrów bieżących dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania.
Przez metr bieżący należy rozumieć liczbę akt ułożonych ściśle przy sobie, mieszcząca się na 1 metrze półki.
4. Akta wydzielone przez komisje umieszcza się w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu **(ZAŁĄCZNIK NR 6)** sporządzanym w dwóch egzemplarzach.
Pod jedną pozycją spisu ujmuje się zbiorczo wszystkie teczki dotyczące tego samego hasła.
W rubryce 6 spisu wpisuje się zsumowaną ilość teczek tego samego hasła.
5. Jeden egzemplarz spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dołącza się do wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej **(ZAŁĄCZNIK NR 7)** i wysyła do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie akt.
6. Po uzyskaniu zgody w/w akta można zniszczyć. Datę zniszczenia akt wpisuje się w odpowiednich rubrykach spisów zdawczo – odbiorczych.

IX. Obowiązki pracownika prowadzącego składnicę akt

1. Za działalność składnicy akt odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej
2. Do obowiązków pracownika składnicy akt należy:
 - a) posiadanie wiedzy na temat aktualnych przepisów kancelaryjno - archiwalnych,
 - b) znajomość struktury organizacyjnej jednostki, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) realizacja zadań wymienionych w rozdziale II,
 - d) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania dokumentacji oraz stanu jej uporządkowania przed przejęciem z komórek organizacyjnych,
 - e) dbanie o mienie i bezpieczeństwo składnicy akt,
 - f) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
 - g) zabezpieczenie dokumentacji przed wilgocią, mechanicznym zniszczeniem wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
 - h) przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.
3. Część obowiązków spoczywających na pracowniku wyznaczonym do prowadzenia składnicy akt oraz prac porządkowo – ewidencyjnych w tym brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej może być zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi świadczącemu usługi archiwizacji dokumentów.

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 1.04 2023

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak

Opis teczki aktowej

Nazwa jednostki organizacyjnej Nazwa komórki organizacyjnej	
Znak akt	Kategoria archiwalna
Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)	
Roczne daty krańcowe akt	
Sygnatura archiwalna	

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Karta udostępnienia nr

Lp.	Data wypożyczenia	Tytuł teczeki	Sygnatura archiwalna	Symbol komórki organizacyjnej	Podpis osoby wypożyczającej	Data zwrotu

Sosnowiec, dnia

.....
(pieczęć zakładu pracy)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

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

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

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

CZŁONKOWIE KOMISJI

.....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Sosnowiec, dnia.....

Znak pisma:.....

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

Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia stanowi jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora MOSiR Sosnowiec nr z dnia

Jednocześnie oświadczam, że okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej upłynął oraz że utraciła ona znaczenie w tym wartość dowodową dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Z poważaniem



