

S-021-20-2020

ZARZĄDZENIE NR 20 /2020
DYREKTORA CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ
z dnia 31.12.2020 r.

w sprawie: normatyw kancelaryjno-archiwalnych, tj. Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji archiwalnej Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), § 3 ust. 6 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 poz. 246) oraz § 5 ust. 1 Statutu Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach,

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach normatywy kancelaryjno-archiwalne, czyli Instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do CKŚ jest klasyfikowana, a także Instrukcję archiwalną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 4/10 Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach z dnia 20.07.2010 r.

§3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach w roku 2020 przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Centrum Kultury Śląskiej
w Świętochłowicach
Magdalena Nowacka-Kolano
Magdalena Nowacka-Kolano

Szanowna Pani
Magdalena Nowacka-Kolano
Dyrektor Centrum Kultury
Śląskiej w Świętochłowicach
ul. Krauzego 1
41-603 Świętochłowice

Pismo z dnia:
12.11.2020 r.

Znak:
-

Nasz znak:
II.420.120.2020.ABS

Data:
16 grudnia 2020 r.

Na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do występowania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach określania instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt – w porozumieniu z organami i kierownikami jednostek organizacyjnych, udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz. 164) uważam za uzgodnione projekty instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, stanowiące załącznik do niniejszego pisma.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH

dr hab. *Piotr Greiner*

Zał. 3

Sprawę prowadzi: Aneta Bonecka-Skowron, tel. 32 208-78-20

KLASY I i II STOPNIA PODZIAŁU

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i postulaty
- 06 Popularyzacja. informacje, promocja
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty zewnętrzne
- 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 KADRY

- 10 Zasady pracy i płacy, regulacje oraz wyjaśnienia
- 11 Zatrudnianie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna pracowników
- 18 Opieka zdrowotna pracowników

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administrowanie i eksploataowanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów, mienia
- 26 Zamówienia publiczne

3 EKONOMIA

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Koszty i ceny
- 35 Fundusze, dochody i środki specjalne
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

4 DZIAŁALNOŚĆ KULTURLNO-OŚWIATOWA

- 40 Przepisy prawne. Ogólne zasady polityki kulturalnej
- 41 Upowszechnianie kultury
- 42 Regulacje, wyjaśnienia, przepisy prawne dot. pracy kulturalno-dydaktycznej CKŚ
- 43 Upowszechnianie wiedzy o kulturze

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Własne organy kolegialne	A	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	poszczególne komisje i zespoły można umieszczać w ramach odrębnych podteczek
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach)	A	
		003		Narady i zebrania pracowników	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, itp.
		011		Organizacja własnej placówki	A	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu (okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia)
		013		Ochrona i dostęp do informacji		
			0130	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0131	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0132	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej, BIP

		014		Organizacja biurowości		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
			0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	opracowanie wzorów
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0144	Wzory odciskowe pieczęci	A	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków; zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0146	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi
		015		Archiwum zakładowe		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego	A	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego; protokoły i spisy wycofania dokumentacji.
			0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0152	Udostępnianie dokumentacji i wypożyczenie	B5	zezwolenia, karty lub księgi.(rejestry) udostępniania akt
			0153	Kwerendy archiwalne w zasobie składnicy akt	BE5	
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	BE10	
			0155	Skontrum dokumentacji	A	
		016		System zarządzania jakością	A	

	02		Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	A	komplet podpisanych przez dyrektora lub kierownika placówki zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych., również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy.
		022	Opinie prawne	BE10	
		023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym.	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Plany, sprawozdania, statystyka, analizy, strategie.		
		030	Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej) oraz strategii.	A	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych.	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, strategie, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) oraz sprawozdania z ich wykonania (własne); przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
		033	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 033
	04		Informatyka		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury - zob. klasy 23 i 24
		040	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	A	do kategorii A zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B10 umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	A	do kategorii A kwalifikuje się instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych, a także ewidencję stosowanych systemów i programów oraz zbiory danych na nośnikach

						(tzw. banki danych); do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację organizacji prac eksploatacyjnych (umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.) oraz dokumentację ustalania uprawnień dostępu do danych i systemów (okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu)
		042		Strony WWW	A	poszczególne pliki umieszczone na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku
05				Skargi i wnioski, interpelacje, petycje i postulaty		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06				Popularyzacja. Informacje. Promocja		
		060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	A	możliwy podział według grup rzeczowych
		061		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami placówki	A	dotyczące działalności własnej placówki
		062		Udział w wystawach, targach i pokazach	A	na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę; do kategorii A zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
		063		Reklama placówki i promocja, emitowana i drukowana	A	
		064		Wydawnictwa własne i udział w obcych	A	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Badanie satysfakcji klienta	BE10	

	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	Umowy i porozumienia - przy klasie 073
		071	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	A	jak przy klasie 070
		072	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073	Reprezentacja w zakresie współpracy	B5	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje		
		0740	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez jednostkę własną.	A	
		0741	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	A	do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 - pozostałą dokumentację
	08		Programy i projekty zewnętrzne		w tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 35
		080	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	A	
		081	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	A	
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		091	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
		092	Książka kontroli	A	
		093	Audyt	A	
		094	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy, regulacje oraz wyjaśnienia		dotyczące własnych pracowników
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	A	regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		102	Wymiana informacji ze związkami zawodowymi	A	

	11			Zatrudnianie		
		110		Zatrudnianie i zwalnianie		
			1100	Zapotrzebowanie na pracowników i nabór	B2	przy czym do kategorii B2 kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika - por. klasa 120
			1101	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - por. klasa 120
			1102	Zwalnianie pracowników	B2	jak przy klasie 1101
			1103	Staże	B10	jak przy klasie 1101
			1104	Praktyki	B10	skierowania, korespondencja, itp.; praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki
			1105	Wolontariat	BE10	
		111		Opinie o pracownikach	B5	jak przy klasie 1101
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział; jak przy klasie 1101
		113		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	*czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		114		Prace zlecone	B*)	W tym umowy *) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 roku, dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika; - 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r. dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS; - 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek.
		115		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1150	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych

			1151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	wnioski
			1152	Kary dyscyplinarne i inne kary	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*	j.w., dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		116		Wojskowe sprawy pracowników	B10	jak przy klasie 1101
		117		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B20	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	BE*)	*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 roku. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu; - 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu; - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. . Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS; - 10 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu
		121		Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	BE*)	Jak w klasie 120 skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.

		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Środki ochronne	A	przepisy własnej placówki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; w tym ocena ryzyka zawodowego zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 162;
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	protokoły z przeglądów rocznych i wieloletnich
		132		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	A	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowany jest do kategorii A; dokumentacja wypadków lekkich – kategoria BE10
		133		Warunki szkodliwe	BE10	
		134		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		135		Choroby zawodowe	BE10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, staże i praktyki szkoleniowe, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia własne	B10	
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Dowody obecności w pracy	B*)	*) okres przechowywania regulują odrębne przepisy listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych.
		151		Absencje	B*)	*) okres przechowywania regulują odrębne przepisy do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie; usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc.
		152		Urlopy pracownicze	B*)	*) okres przechowywania regulują odrębne przepisy karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; przy czym akta urlopów macierzyńskich, ojcowskich, bezpłatnych, dla

						poratowania zdrowia itp. odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		153		Delegacje służbowe	B3	w tym ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		155		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B*)	*) okres przechowywania regulują odrębne przepisy karty ewidencji czasu pracy, godziny nadliczbowe, zmiany czasu pracy
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	A	do kategorii A zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	dokumentacja dot. praw i przyznawania stołówek, bufetów, posiłków, odzieży ochronnej
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	BE5	
		164		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	BE5	inne niż wymienione przy klasach 161, 162, 164
	17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego, deklaracje rozliczeniowe	B5	
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173		Emerytury i renty	B10	wnioski, okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	18			Opieka zdrowotna pracowników		
		180		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		181		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Zaświadczenia o przeprowadzonych badaniach lekarskich: wstępnych, kontrolnych, okresowych
2				ŚRODKI RZECZOWE		

	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	A	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji. 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 kat. A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	A	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
		221	Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223	Eksploatacja budynków i lokali	B5	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń, w tym zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury; Dokumentacja techniczna bieżących prac remontowych, w tym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty; Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, w tym korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.; przeglądy stanu technicznego
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych;
		225	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie materiałowe w ramach placówki	B5	zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami.
		231	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo- wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	

		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka; konserwacja i remonty środków trwałych i nietrwałych
		234		Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
24				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		242		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
25				Ochrona obiektów, mienia		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	monitoring; plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		253		Sprawy obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	BE10	plany ewakuacyjne; wykazy pracownicze, meldunki,
26				Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności placówki
		260		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	A	do kategorii A zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B10	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: umowy, wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
3				EKONOMIKA		

	30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
		300		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	w tym polityka rachunkowości
	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	B10	
			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	Rozliczenia	B5	
		3212	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3213	Uzgadnianie sald	B5	
		3214	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3215	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo - towarowa	B5	
33			Rozliczenia płac		zaświadczenia o płacach - klasa 123
		330	Dokumentacja płac	B50	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B50	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B*)	*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika; - 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS; - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. . Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek.
		333	Karty wynagrodzeń	B*)	Okres przechowywania jak w klasie 332
		334	Rozliczenia składek na ZUS	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		335		Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	34			Koszty i ceny	B5	cenniki, kalkulacje, zwalnianie z opłat
	35			Fundusze, dochody i środki specjalne		
		350		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	A	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		351		Fundusze, dochody i środki specjalne-obsługa finansowa	BE10	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy -m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp. i dochodów, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	36			Inwentaryzacja		
		360		Ogólne zasady inwentaryzacji	A	
		361		Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		362		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	37			Dyscyplina finansowa	BE10	Interwencje głównego księgowego-obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej; rewizja dokumentacji, w tym analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja; decyzje władz nadrzędnych; inne sprawy nadzoru finansowego
4				DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA		
	40			Przepisy prawne. Ogólne zasady polityki kulturalnej		
		400		Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje oraz akty prawne dotyczące polityki kulturalnej otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		401		Własne regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje oraz akty prawne dotyczące polityki kulturalnej	A	
		402		Własne programy edukacyjne i kulturalne	A	
	41			Upowszechnianie kultury		
		410		Amatorski ruch artystyczny	A	Pracownie, koła zainteresowań, sekcje, kluby. Plany działania, scenariusze, regulaminy, sprawozdania, oceny, materiały

						reklamowe. Pozostała dokumentacja (plany zajęć, terminarze spotkań, korespondencja manipulacyjna, itp.) kat. B5. Dla każdego koła tworzy się oddzielną podteczkę.
		411		Akcje i imprezy		Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe. Festiwale, plenery, wystawy, konkursy, pokazy, targi, występy estradowe, spektakle teatralne, jubileusze instytucji i artystów, itp.
			4110	Organizacja imprez i akcji własnych	A	Dokumentacja spektakli, koncertów, wystaw, itp. oraz pracy nad ich przygotowaniem (programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.). Dla każdej imprezy i uroczystości zakłada się odrębnie numerowane podteczki
			4111	Dokumentacja obsługi imprez własnych	B5	Opis, obsługa techniczna, korespondencja, zaproszenia
			4112	Udział w obcych imprezach (krajowych i zagranicznych)	A	Własne opracowania (programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.) lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach. Dokumentacja organizacji udziału – B5
42				Regulacje, wyjaśnienia, przepisy prawne dotyczące pracy kulturalno-dydaktycznej CKŚ	A	Własne opracowania. Normatywy zewnętrzne kat. B 10 Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
43				Upowszechnianie wiedzy o kulturze		
		430		Organizacja pracy kulturalno-dydaktycznej	A	Plany i programy nauczania
		431		Organizacja zajęć kulturalno-dydaktycznych	B5	Tygodniowe rozkłady zajęć
		432		Innowacje i eksperymenty programowe kulturalno-dydaktyczne	A	
		433		Nadzór nad przebiegiem pracy kulturalno-dydaktycznej	A	Zewnętrzny i wewnętrzny
		434		Organizacja kursów instruktażowo-metodycznych na rzecz innych jednostek	BE5	Umowy, korespondencja, wynajem sal
		435		Dokumentacja przebiegu pracy kulturalno-dydaktycznej	B5	Dzienniki zajęć, zaświadczenia dla słuchaczy

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, zamiennie jako CKŚ.
2. Instrukcja reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz CKŚ do momentu jej przekazania do archiwum CKŚ lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
3. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się jedynie te przepisy instrukcji, które dotyczą:
 - 1) postępowania z przesyłkami wpływającymi, zawierającymi taką dokumentację;
 - 2) sposobu rejestracji spraw;
 - 3) opisywania teczek aktowych;
 - 4) przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego CKŚ.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w CKŚ w sprawach dotyczących zatrudnienia i stosunku pracy (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do CKŚ.

Rozdział 2

Nadzór i koordynacja przestrzegania instrukcji

§ 2

1. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje Dyrektor.
2. Nadzór bieżący nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawują kierownicy działów.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 2, polega w szczególności na sprawdzaniu:

W POROZUMIENIU
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach

dr hab. Piotr Greiner

dnia 16.12.2020

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

Rozdział 5

Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających – zasady ogólne

§ 9

1. Sekretariat przyjmuje i odbiera całość przesyłek kierowanych do CKŚ, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na ESP oraz przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, mogą przyjmować wyznaczeni pracownicy w działach.
3. Pracownik nieposiadający uprawnień do rejestracji przesyłek wpływających, jeżeli otrzyma lub odbierze przesyłkę, obowiązany jest do przekazania jej do sekretariatu celem rejestracji.

§ 10

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności, w rejestrze prowadzonym w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do CKŚ;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przekazano przesyłkę;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
2. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez sekretariat informacji wymienionych w ust. 1, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach: „brak danych” lub przekreśla się dane miejsce.
3. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności CKŚ, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, foldery, ulotki.

§ 11

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej są podpisane podpisem elektronicznym, identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, to podpis ten jest weryfikowany przez sekretariat lub osobę, która tę przesyłkę odebrała osobiście.
2. Na wydrukach przesyłki lub załącznika, o których mowa w ust. 1, nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/ brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 12

1. Przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej jest drukowana w każdym przypadku, gdy ma znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez CKŚ.
2. Przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej mogą być zachowane w swojej pierwotnej postaci na informatycznym nośniku danych pod warunkiem zachowania informacyjnego powiązania z ich wydrukiem i odwrotnie.
3. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez urządzenia posiadane przez CKŚ), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe – sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 6

Przyjmowanie przesyłek wpływających bądź dostarczonych osobiście

§ 13

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata i adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru; może zażądać od pracownika operatora usługi pocztowej spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się niezwłocznie do operatora usługi pocztowej.

§ 14

Na prośbę składającego przesyłkę sekretariat wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 15

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
 - 2) oznaczonych do rąk własnych;
 - 3) oznaczonych klauzulą niejawności;
 - 4) dotyczących zamówień publicznych;

- 1) terminowości i prawidłowości realizacji pism i załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją;
- 3) prawidłowości rejestracji przesyłek, pism i spraw;
- 4) prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw;
- 5) kompletności akt spraw;
- 6) terminowości i prawidłowości przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Rozdział 3

Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum CKŚ;
- 4) dekretacja – adnotację, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie komórki organizacyjnej lub osoby, wyznaczonej do załatwienia sprawy;
- 5) Dyrektor – Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, osobę przez niego upoważnioną do realizacji jego obowiązków lub osobę go zastępującą;
- 6) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 700 ze zm.);
- 7) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w CKŚ;
- 8) kierownik – kierownika działu, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 9) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada (rejestruje) sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 10) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część CKŚ, np. zespół, dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 11) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający m.in. miejsce na umieszczenie numeru przesyłki wynikającego z rejestracji przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników (wizualizację pieczęci wpływu określa załącznik nr 1);
- 12) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, zarządzenie;
- 13) pismo wewnętrzne – pismo, które powstało w komórce organizacyjnej CKŚ celem udokumentowania czynności w sprawie lub pismo, które zostało przekazane między komórkami organizacyjnymi w obrębie CKŚ;

- 14) pismo wpływające – pismo, które wpłynęło do CKŚ od innego podmiotu lub osoby;
- 15) pismo wychodzące – pismo, które powstało w CKŚ i przeznaczone jest do wysłania na zewnątrz w dowolny sposób do innego podmiotu lub osoby;
- 16) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwiania spraw i kompletowanie akt sprawy lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 17) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez CKŚ, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP lub pocztą elektroniczną;
- 18) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 19) sekretariat – wydzielone stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej kierownictwa CKŚ oraz obsługi przyjmowania lub wysyłania przesyłek (pism);
- 20) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej wpływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw w CKŚ;
- 21) spis spraw – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 22) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym w trybie postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 23) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 24)teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 25) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 26) ustawa archiwalna – ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Rozdział 4

Zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw

§ 4

1. W CKŚ obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest przez sekretariat dla wszystkich pism przychodzących i wychodzących oraz według potrzeb dla pism wewnętrznych. Dziennik pełni funkcję pomocy kancelaryjnej.
3. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji wpływającej, wychodzącej i wewnętrznej w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w CKŚ i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5

1. Jeżeli w działalności CKŚ pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na CKŚ.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w wykazie akt może wystąpić do Dyrektora każdy kierownik działu.

§ 6

W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych.

§ 7

1. W CKŚ czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, stanowiącym podstawowy sposób dokumentowania tych spraw.
2. Realizacja czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie tradycyjnym polega w szczególności na:
 - 1) dokonywaniu dekretacji i akceptacji na przesyłkach lub pismach w postaci papierowej;
 - 2) odkładaniu spisów spraw do właściwych teczek aktowych;
 - 3) gromadzeniu i przechowywaniu akt spraw i dokumentacji nietworzącej akt spraw w teczkach aktowych.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz CKŚ;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści;
 - 6) akceptacji pism, pod warunkiem umieszczenia jej także na piśmie w postaci nieelektronicznej (papierowej).
4. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 3, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 8

1. Dyrektor może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
2. Wskazanie wyjątku jest możliwe, jeżeli dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane jest w dziedzinowym systemie teleinformatycznym przeznaczonym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, o ile system ten zapewnia obsługę towarzyszącej mu dokumentacji elektronicznej i papierowej co najmniej w zakresie rejestracji i wyszukiwania w sposób analogiczny do obsługi zapewnianej w systemie tradycyjnym.

- 5) wartościowych - ujawnione przy przesyłkach nieoznaczonych jako wartościowe np. pieniądze i inne walory po komisyjnym ustaleniu ich liczby i wartości składa się do kasy podręcznej; informację o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu;
 - 6) ofert w konkursach;
 - 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
 - 8) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny;
 - 9) kierowanych do związków zawodowych;
 - 10) innych, wskazanych przez Dyrektora.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że jest to przesyłka, która nie powinna zostać otwarta, umieszcza się ją w kopercie lub opakowaniu, oznacza, dlaczego doszło do jej otwarcia, i przekazuje adresatowi bezzwłocznie po dokonaniu rejestracji na podstawie danych umieszczonych na kopercie lub opakowaniu.
 3. Jeżeli pracownik CKŚ otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją do sekretariatu w celu zarejestrowania.

§ 16

W przypadku podejrzenia, że przesyłka może ze względu na swoją zawartość stanowić zagrożenie, sekretariat pozostawia przesyłkę nieotwartą i niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza, czy:

- 1) nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki są uwidocznione na kopercie lub opakowaniu; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio w danym piśmie lub załączniku oraz ewentualnie w rejestrze.

§ 18

Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:

- 1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, za dowodem doręczenia;
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
- 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma;
- 4) mylnie skierowanych;
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział 7

Obsługa przesyłek wpływających w postaci papierowej

§ 19

1. Na każdej przesyłce w postaci papierowej na dowód przyjęcia sekretariat umieszcza pieczęć wpływu, a następnie ją rejestruje. Możliwe jest także odwzorowanie cyfrowe (skan) przesyłki.
2. Pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach (opakowaniu) – w przypadku przesyłek, do których otwierania sekretariat nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku gdy do pisma są dołączone załączniki, w obrębie pieczęci wpływu podaje się liczbę załączników, chyba że niemożliwe jest otwarcie koperty (opakowania).
4. Jeżeli ze względu na brak możliwości otwarcia koperty lub opakowania sekretariat umieścił pieczęć wpływu na kopercie albo opakowaniu przesyłki wpływającej, to takiej koperty lub takiego opakowania nie można usunąć, chyba że po otwarciu koperty lub opakowania identyczną pieczęć wpływu naniesiono na pismo znajdujące się w tej kopercie lub tym opakowaniu.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach;
 - 5) wnioskach o odznaczenia;
 - 6) certyfikatach, licencjach, świadectwach.

§ 20

Przesyłki w postaci papierowej sekretariat rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty (opakowania) i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie (opakowaniu), w której zamknięte są pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

§ 21

Po zakończeniu rejestracji sekretariat odnotowuje na przesyłce w postaci papierowej jej numer z rejestru przesyłek wpływających.

Rozdział 8

Obsługa przesyłek wpływających na informatycznym nośniku danych

§ 22

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.

2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, po ich wydrukowaniu postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
3. Z pismami w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, postępuje się jak z pozostałymi przesyłkami w postaci papierowej, przy czym w rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Załącznik zapisany na informatycznym nośniku danych drukuje się i załącza do pisma w postaci papierowej, o ile jest to możliwe i zasadne, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

Rozdział 9

Obsługa przesyłek wpływających pocztą elektroniczną

§ 23

Sekretariat odbiera przesyłki przesłane pocztą elektroniczną na oficjalny adres poczty elektronicznej CKŚ, opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 24

Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie niechcianych wiadomości, tzw. 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.

§ 25

1. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w § 24, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez CKŚ;
 - 2) pozostałe.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się, rejestruje, nanosi na nie pieczęć wpływu i obsługuje w sposób analogiczny do przesyłek w postaci papierowej.
3. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie drukuje się i nie rejestruje. Stanowią one dokument elektroniczny nieewidencjonowany, który nie podlega przechowywaniu.

§ 26

Pracownik CKŚ, który otrzymał przesyłkę przesłaną pocztą elektroniczną bezpośrednio na swoją imienną służbową skrynkę poczty elektronicznej, jeżeli jest to przesyłka mająca znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez CKŚ:

- 1) przesyła tę przesyłkę za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres poczty elektronicznej CKŚ w celu dalszej obsługi przez sekretariat, o ile nie jest właściwy w sprawie, której dotyczy ta przesyłka;
- 2) drukuje tę przesyłkę i włącza bezpośrednio do akt sprawy, o ile jest właściwy w sprawie, której dotyczy ta przesyłka, a Dyrektor lub kierownik działu nie zastrzegł innego trybu postępowania.

Rozdział 10

Obsługa przesyłek wpływających na ESP

§ 27

1. Przesyłki przekazane na ESP drukuje się wraz z UPO, a następnie postępuje się z nimi w sposób analogiczny do przesyłek w postaci papierowej, przy czym na wydruk przesyłki i UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku. Dopuszcza się dodatkowo zachowanie przesyłki i UPO w pierwotnej postaci na informatycznym nośniku danych.
2. Jeżeli przesyłki przekazane na ESP są przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek dziedzinowym, to przesyłek nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

Rozdział 11

Obsługa składów informatycznych nośników danych

§ 28

1. W sekretariacie prowadzi się odrębnie dla każdego roku kalendarzowego rejestr dołączonych do przesyłek informatycznych nośników danych.
2. Każdy nośnik powinien być opisany w sposób trwały numerami przesyłek z rejestru przesyłek wpływających lub wychodzących, a w przypadku ich braku - znakiem sprawy.

§ 29

1. W przypadku wypożyczenia informatycznego nośnika danych należy to udokumentować na karcie wypożyczenia.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii zawartości wypożyczanego nośnika.

§ 30

1. Wypożyczenie nośnika danych jest realizowane w następujący sposób:
 - 1) pracownik kieruje do sekretariatu prośbę o wypożyczenie nośnika;
 - 2) sekretariat przygotowuje nośnik do odbioru oraz dla każdego nośnika kartę wypożyczenia;
 - 3) pracownik odbiera nośnik z sekretariatu, potwierdzając jego odbiór czytelnym podpisem w karcie.
2. Zwrot nośnika do składu jest realizowany w następujący sposób:
 - 1) pracownik przynosi nośnik do sekretariatu;
 - 2) sekretariat odkłada nośnik we właściwe miejsce;
 - 3) sekretariat przekazuje pracownikowi zwracającemu nośnik kartę wypożyczenia nośnika.

§ 31

Po zakończeniu sprawy wszystkie nośniki włączone do akt sprawy lub do dokumentacji nietworzącej akt sprawy przekazuje się do składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 12

Przekazywanie i dekretowanie przesyłek wpływających

§ 32

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat dokonuje ich rozdziału i przekazania.
2. Sekretariat przedkłada Dyrektorowi do wglądu i dekretacji przesyłki, które zostały przez niego zastrzeżone; pozostałe przesyłki sekretariat przekazuje właściwym działom lub pracownikom.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do sekretariatu.

§ 33

1. Dekretujący może dekretować pismo wpływające na siebie, na pracownika lub na dział. Dekretacja na dział wymaga dalszej dekretacji przełożonego tego działu.
2. Dekretacja pisma wpływającego polega na wyznaczeniu dokładnie jednej osoby lub jednego działu odpowiedzialnej za realizację pisma (np. za stworzenie odpowiedzi) oraz ewentualnie osób lub działów współpracujących lub osób i działów, które powinny zapoznać się z treścią pisma. Możliwe jest określenie, czym dana osoba lub dział ma się zająć w związku z danym pismem.
3. W przypadku dekretacji wielostopniowej, tj. dalszych dekretacji przez osoby uprawnione, niedopuszczalna jest zmiana dyspozycji dotyczącej sposobu realizacji sprawy bądź wydłużenia terminu jej załatwienia.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 34

1. Jeżeli dekretowane pismo dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań kilku działów lub kilku pracowników, w dekretacji wskazuje się dział lub pracownika merytorycznego, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, z których każda jest rozpatrywana w odrębnym trybie i odrębnym pismem, to – po jej skopiowaniu w liczbie egzemplarzy równej liczbie spraw – przekazuje się ją do komórek organizacyjnych lub pracowników merytorycznych właściwych do załatwienia poszczególnych spraw. Każda z tych komórek lub każdy z tych pracowników merytorycznych zakłada wtedy i prowadzi własną sprawę, chyba że rejestracji sprawy dokonał sekretariat.

§ 35

1. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz stanowisko pracy lub prowadzącego sprawę, wyznaczonych do jej załatwienia.
2. Przesyłki zadekretowane przez Dyrektora rozdziela i przekazuje sekretariat.
3. Przed przekazaniem zadekretowanych przesyłek sekretariat może oznaczyć je znakiem sprawy, rejestrując nową sprawę lub dołączając przesyłkę do już zarejestrowanej sprawy.

Rozdział 13

Oznaczanie i grupowanie dokumentacji w związku z załatwianiem spraw

§ 36

Dokumentacja wpływająca i składana do CKŚ oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt w danym dziale w danym roku kalendarzowym.

§ 37

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.
2. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy ujęte w spisie spraw,
 - b) oznaczenie działu, w której prowadzony jest dany spis spraw,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
3. Spis spraw prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, oddzielnie na poziomie konkretnej klasy końcowej z wykazu akt. Przykładową wizualizację spisu spraw określa załącznik nr 2 do instrukcji.
4. Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez dany dział. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy i jest dołączane w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą akt danej sprawy.
6. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
7. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie działu;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) kolejny numer sprawy, wynikający z rejestracji sprawy w obrębie danej klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 7 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2020, gdzie:
- 1) AAA to oznaczenie działu;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę zarejestrowaną w 2020 r. w dziale oznaczonym jako AAA w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2020 to oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.
9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić kolejny numer pisma w danej sprawie oraz symbol pracownika opracowującego lub obsługującego dane pismo w następujący sposób: AAA.000.55.2020.3.JK, gdzie „3” jest kolejnym numerem pisma w danej sprawie (trzecie pismo), a „JK” jest symbolem pracownika opracowującego lub obsługującego dane pismo.

§ 38

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy jest gromadzona w teczkach aktowych, założonych na poziomie klas końcowych z wykazu akt.
2. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) afisze, ogłoszenia, filmy, nagrania, fotografie oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano jej do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) dokumentacja urlopów wypoczynkowych;
 - 7) ewidencja czasu pracy;
 - 8) dokumentacja magazynowa;
 - 9) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 10) dane w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań;
 - 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, użyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 39

1. Sekretariat lub prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej (zarejestrowanej);

- 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku gdy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, sekretariat lub prowadzący sprawę dołącza je do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. W przypadku gdy pismo dotyczy nowej sprawy, sekretariat lub prowadzący sprawę rejestruje nową sprawę, wpisując odpowiednie dane w spisie spraw oraz nanosi na nie znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

Rozdział 14

Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu ich załatwiania

§ 40

Sprawy są dokumentowane w formie pisemnej w postaci papierowej, chyba że są to sprawy obsługiwane w ramach dziedzinowego systemu teleinformatycznego.

§ 41

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi działami, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 42

1. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi. Dotyczy to spraw w relacjach zarówno wewnątrz CKŚ, jak i na zewnątrz.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
3. W jednym piśmie powinno podejmować się rozstrzygnięcie odnośnie do jednej sprawy.
4. Każde pismo wychodzące musi być przypisane do sprawy i musi mieć przyporządkowany znak sprawy.
5. Pismo wewnętrzne włącza do akt sprawy ten dział, który jest komórką merytoryczną w zakresie realizacji sprawy, chyba że akta sprawy kompletuje sekretariat.
6. Pismo wychodzące i pismo wewnętrzne może być kolejnym pismem w sprawie, może stanowić odpowiedź na inne pismo lub może wszczynać nową sprawę.
7. Przygotowany przez prowadzącego projekt pisma wychodzącego lub wewnętrznego wymaga akceptacji, z wyjątkiem pisma przygotowanego przez osobę uprawnioną do jego podpisania.
8. Do sposobu obsługi pisma wewnętrznego w zakresie jego przekazania lub dekretacji przepisy dotyczące pisma wpływającego stosuje się odpowiednio.
9. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym, przekazywana pocztą elektroniczną, jeżeli zostały uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez CKŚ, powinny być włączane przez pracowników merytorycznych do akt spraw jako pisma wewnętrzne oraz drukowane i oznaczane znakiem sprawy lub znakiem pisma.

§ 43

1. Obowiązek wykonywania czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których obowiązane są również inne osoby.
3. Komórka lub pracownik, którzy współpracują z komórką lub pracownikiem merytorycznym przy prowadzeniu danej sprawy, nie rejestrują sprawy i nie prowadzą odrębnych akt sprawy, lecz tworzą (przygotowują) opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, włączając je bezpośrednio do akt sprawy pracownika merytorycznego lub przekazując je do niego celem włączenia do akt sprawy.
4. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.
5. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania spraw.
6. Prowadzący sprawę odpowiada za kompletność akt sprawy w trakcie jej załatwiania. Kompletowanie odbywa się w postaci papierowej, o ile to możliwe.
7. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
 - 1) zarejestrowane przesyłki (pisma) wpływające i wychodzące;
 - 2) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.

§ 44

1. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiednim miejscu datę jej załatwienia i zaznaczając jej wykonanie.
2. Po ostatecznym załatwieniu sprawy akta sprawy przechowuje się w dziale, chyba że ustalono ich przekazanie do sekretariatu.

§ 45

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w danym roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy:
 - 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa albo
 - 2) w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowe stanowisko pracy o innym oznaczeniu, albo
 - 3) zostało w tym zakresie wydane polecenie przełożonego, albo
 - 4) wynika z innych przepisów prawa.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę rejestruje się w nowym spisie spraw, umieszczając w nim informację o przerejestrowaniu sprawy i odnotowując znak sprawy zakończonej. Podobną wzmiankę czyni się w dotychczasowym spisie spraw, ale odnotowując nowy znak sprawy. Następnie przenosi się akta sprawy, nie dokonując zmian znaku sprawy dotychczas naniesionego na pisma w sprawie.

§ 46

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
3. W przypadku znikomej liczby spraw (np. od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej wykazie akt dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. Wówczas dla każdego roku zakłada się odrębny spis spraw.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w spisach spraw dla tego samej klasy końcowej w wykazie akt. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej: „Spisy spraw dla teczek o symbolach w roku”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

Rozdział 15

Akceptacja i podpisywanie pism

§ 47

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez osobę uprawnioną jednocześnie do jego podpisania.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez kilka wskazanych osób, z tym że osobą ostatecznie akceptującą pismo jest osoba upoważniona do podpisania pisma.

§ 48

1. Przekazanie projektu pisma do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Przed przekazaniem projektu pisma w postaci papierowej do akceptacji prowadzący sprawę na drugim egzemplarzu projektu pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

§ 49

1. Jeżeli projekt pisma nie wymaga poprawek, osoba uprawniona akceptuje pismo.
2. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela pracownikowi, który przygotował projekt pisma wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki;
- 2) ustnie;

- 3) za pomocą dostępnych środków komunikacji.
3. Akceptujący może także, jeżeli dysponuje postacią elektroniczną projektu pisma, po dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
4. Do akt sprawy dołącza się projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 50

1. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym jeden, zwany dalej egzemplarzem pisma *ad acta*, przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy.
2. Podpisujący na wszystkich egzemplarzach pisma w postaci papierowej umieszcza datę oraz swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.

§ 51

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma *ad acta*). Na egzemplarzu *ad acta* prowadzący sprawę uzupełnia swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

§ 52

1. Gdy podpisujący działa w zastępstwie, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym znak „wz.”
2. Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisania danego pisma, stawia przed stanowiskiem znak „z up.”
3. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki, stawia przed stanowiskiem znak „p.o.”

§ 53

Na egzemplarzu pisma *ad acta* bez względu na sposób wysłania pisma umieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, ESP, e-mail) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia pisma.

Rozdział 16

Wysyłanie pism poza CKŚ

§ 54

1. Po podpisaniu pisma sekretariat lub prowadzący sprawę przygotowuje je do wysłania.
2. Pisma wysyła się niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu podpisania.

§ 55

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez sekretariat.

§ 56

1. Przygotowanie pism w postaci papierowej do wysłania polega na:

- 1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki;
- 2) wykonaniu niezbędnej liczby kopii, jeżeli pismo przesyłane jest także do wiadomości;
- 3) zapakowaniu pism w koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza się adres odbiorcy, a w lewej górnej części – nadawcę oraz znak sprawy (znak pisma).

2. Przesyłki adresowane do tego samego odbiorcy wysyła się w jednej kopercie.

§ 57

Czynności sekretariatu w zakresie wysyłania przesyłek polegają na:

- 1) potwierdzeniu na egzemplarzu pisma, przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, informacji co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, ESP, e-mail) oraz potwierdzeniu wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia;
- 2) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych, pieczętki „opłata pobrana” lub frankowaniu kopert;
- 3) zarejestrowaniu wysyłanych przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących, o ile istnieje zasadność jego prowadzenia,
- 4) wpisaniu pism do pocztowej książki nadawczej, jeżeli pismo ma być przesyłką pocztową rejestrowaną;
- 5) przekazaniu przesyłek na pocztę;
- 6) zwróceniu prowadzącemu sprawę egzemplarzy pism *ad acta*.

§ 58

1. CKŚ prowadzi w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania przesyłki do odbiorców lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę odbiorcy, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, e-mail, ESP).

Rozdział 17

Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii

§ 59

1. Sporządzając odpis, należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”.
2. W przypadku wydawania odpisu lub odpisu z odpisu należy pod klauzulą: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” umieścić: napis o treści: „Odpis niniejszy wydaje się w celu...”, miejscowość, datę, podpis, a w przypadku pisma szczególnej wagi, odpis należy zaopatrzyć także w pieczęć CKŚ.
3. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

§ 60

Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 18

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie

§ 61

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Dokumentację będącą w trakcie załatwiania oraz przydzieloną do załatwienia można przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.

§ 62

1. Dokumentację spraw zakończonych należy przechowywać w teczkach aktowych. Dopuszcza się przechowywanie dokumentacji o okresie przechowywania krótszym niż 10 lat, w segregatorach.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Dokumentację spraw zakończonych porządkuje prowadzący sprawę bezpośrednio po zakończeniu sprawy.

§ 63

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładceteczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy CKŚ oraz pełnej nazwy działu – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia działu i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadkuteczki dla wydzielonej grupy spraw – dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą działu;

- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą działu;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku opisu:
- 1) teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowana została dokumentacja umieszczona w teczce;
 - 2) teczki zbiorczej – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) teczki aktowej dla akt jednej sprawy – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w działach w segregatorach, dane, o których mowa w ust. 2 i 3, w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.

§ 64

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

Rozdział 19

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 65

1. Dokumentację spraw zakończonych przekazuje się do archiwum CKŚ nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórkach organizacyjnych, wyłącznie w ramach jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, po formalnym przekazaniu

- (uporządkowaniu) dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania dokumentacji.
3. Archiwista ustala corocznie harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
 4. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
 5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego przełożonego oraz kierownika działu przekazującego dokumentację.

§ 66

Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum CKŚ powinna być uporządkowana przez osoby lub stanowiska pracy przekazujące dokumentację. Sposób uporządkowania reguluje Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Centrum Kultury Śląskiej.

Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) oraz dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:

- 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
- 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
- 5) ponumerowanie zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teźce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teźka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
- 6) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teźkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teźki przekracza 5 cm należy teźkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 63 ust. 2
- 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej

Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:

- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 2) umieszczenie dokumentacji w teźkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teźki przekracza 5 cm należy teźkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 63 ust. 2;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.

Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

Uwzględniając odrębność spisów, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

Spis zdawczo-odbiorczy nośników powinien zawierać:

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,

- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

W przypadku przejścia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.

Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej.

Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach o których mowa w niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 1

(wizualizację pieczęci wpływu)

Załącznik nr 2

rok	oznaczenie stanowiska merytorycznego	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)		Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
			znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

**INSTRUKCJA W SPRAWIE
ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

W POROZUMIENIU
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach
dr hab. Piotr Greiner
dnia 16.12.2020
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (instrukcja archiwalna) reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania w archiwum zakładowym Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach (zwanym w skrócie CKŚ)

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym CKŚ musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

**Rozdział 2
Organizacja i zadania archiwum zakładowego**

§ 3

1. W Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach działa jedno archiwum zakładowe.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością archiwum sprawuje wyznaczony do tego zadania pracownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury Śląskiej.
3. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) oraz dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych jednostki oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 4

Do zadań archiwum zakładowego CKS należy:

- 1) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 2) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych, celem przekazania ich do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Lokal i obsada archiwum zakładowego

§ 5

1. W lokalu do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki chroniące przed jej uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności lokal powinien być usytuowany w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności, zapewniającym właściwą temperaturę i wilgotność, zabezpieczonym przed działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV, i odpowiednio zabezpieczonym przed włamaniem (co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania). Lokal powinien posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną, zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej oraz posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
2. Wstęp do archiwum zakładowego jest możliwy jedynie w obecności archiwisty.

§ 6

1. Pomieszczenie archiwum wyposaża się w regały stacjonarne usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu oraz w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności, a także w podręczny sprzęt gaśniczy (gaśnice proszkowe).
2. W pomieszczeniach archiwum:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości;
 - 6) należy utrzymywać i codziennie rejestrować warunki wilgotności (30-50%) i temperatury (14-18%), a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 7

1. Prowadzenie archiwum zakładowego powierza się archiwście - osobie, która posiada co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w archiwum oraz przepisów prawa dotyczących postępowania z dokumentacją.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.
5. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w §4.
6. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwście, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 8

Przejęcie dokumentacji spraw zakończonych oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego CKŚ

§ 9

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje, zgodnie z zapisami w instrukcji kancelaryjnej, prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 10

Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

§ 11

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego przełożonego oraz kierownika działu przekazującą dokumentację.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 12

Po przejęciu dokumentacji, pracownik archiwum kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (spisy numeruje się w sposób ciągły, bez podziału na lata) i który zawiera co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego;
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe;
 - c) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - e) liczbę pozycji w spisie;
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 7) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 13

§ 13

Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację;
- 3) w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

§ 14

Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w 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

§ 15

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Centrum Kultury Śląskiej poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 16

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor powiadamia organy ścigania a także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 17

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.

Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.

Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 18

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 7 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowego

§ 19

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie lub
 - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ 20

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 21

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza jednostki
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki jest wymagane pisemne zezwolenie Dyrektora.

§ 22

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 23

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się dyrektorowi jednostki, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 24

Archiwista w przyjęty w jednostce sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum

§ 25

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 26

Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego akt polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczek aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej.

W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 27

Raz w roku pracownik archiwum dokonuje przeglądu spisów zdawczo – odbiorczych akt pod względem przekazania na makulaturę akt, których termin przechowywania już minął i akta utraciły znaczenie praktyczne dla CKŚ.

§ 28

1. Wydzielanie akt dokonuje komisja oceny dokumentacji. W skład komisji wchodzi dyrektor jednostki oraz pracownik, którego akta są brakowane bądź kierownik działu, a także pracownik archiwum zakładowego.
2. Z czynności brakowania akt sporządza się protokół oceny dokumentacji oraz spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B/BE/Bc podlegającej brakowaniu.
3. Protokół i spis dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach sporządza i podpisuje komisja dokonująca oceny i wydzielania dokumentacji. Komisja może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, za zgodą dyrektora jednostki.

§ 29

1. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej składa Dyrektor CKŚ Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Katowicach.
2. Załącznikiem do wniosku o wydanie zgody na brakowanie jest spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B/BE/Bc podlegającej brakowaniu.
3. Do czasu otrzymania zgody na zniszczenie, dokumentację przeznaczoną do brakowania należy wydzieloną przechowywać w kolejności zewidencjonowania jej w spisie.

§ 30

W przypadku trudności w ocenie wartości brakowanej dokumentacji niearchiwalnej jednostka organizacyjna może zwrócić się do Archiwum Państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.

§ 31

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
 - 1) jej uporządkowania;
 - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych.

§ 32

Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.

Dokumenty brakowania wraz z stosownymi zgodami Archiwum Państwowego oraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia przechowuje się w archiwum zakładowym CKS.

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§33

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§34

Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.

Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe CKS.

Rozdział 11

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 35

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi CKS oraz Archiwum Państwowemu w Katowicach
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 4, liczbę metrów bieżących

**ZAŁĄCZNIK DO INSTRUKCJI W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

RODZAJ DOKUMENTACJI	WŁASCIWA TEMPERATURA POWIETRZA (W STOPNIACH CELSJUSZA)		DOPUSZCZALNE WAHANIA DOBOWE TEMPERATURY POWIETRZA (W STOPNIACH CELSJUSZA)	WŁASCIWA WILGOTNOŚĆ WZGLEDNA POWIETRZA (W % RH)		DOPUSZCZALNE WAHANIA DOBOWE WILGOTNOŚCI WZGLEDNEJ POWIETRZA (W % RH)
	MIN.	MAX.		MIN.	MAX.	
1. Papier						
	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno- biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych						
	12	18	2	30	40	5

