

**Zarządzenie Nr 05/24**  
**Dyrektora OSiR w Hajnówce**  
**z dnia 17 czerwca 2024 r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt  
i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce**

Na podstawie §5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka oraz art. 6 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Ustala się:

- 1) Instrukcję kancelaryjną w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 3) Instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w składnicy akt przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 3

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w §1 pkt. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną dla tej dokumentacji.

2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ustępie 1 powinna być przeprowadzona w terminie dwóch lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

3. Z dokumentacją spraw nie zakończonych, powstałą i zgromadzoną w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce, przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:  
- sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do czasu jej zakończenia.

§ 4

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 03/12 z dn. 20.01.2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w § 1, przez Archiwum Państwowe w Białymstoku.

Dyrektor OSiR

Miroslaw Awksentiuk

**OŚRODEK SPORTU I REKREACJI  
W HAJNÓWCE**

**I N S T R U K C J A  
K A N C E L A R Y J N A**

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania, zapewniających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce, zwanym dalej Ośrodkiem.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej, zasady postępowania z pismami i aktami oraz określa obowiązki prowadzących sprawę przy załatwianiu przez nich spraw.
3. Postępowanie z pismami i aktami tajnymi i poufnymi określają odrębne przepisy.

## § 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

**-Ośrodek** – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce,

**-Dyrektor Ośrodka** - Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce

**-komórka macierzysta** – komórka, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt,

**-prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie, niezależnie od pełnionej funkcji

**-akta** – wszelkiego rodzaju pisma, dokumenty, księgi, korespondencja, dokumentacja techniczna, statystyczna, mapy, plany – niezależnie od techniki ich wykonania oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia, w tym dokumentacja elektroniczna,

**-korespondencja** – każde pismo wpływające do lub wysyłane przez Ośrodek,

**-nośnik informatyczny** – dyskietka lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.

**-akta sprawy** – dokumentacja tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania,

**-spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw,

**-sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,

**-załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),

**-rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport,

**-teczka akt spraw** – skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania w określonym roku kalendarzowym jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustalona wykazem akt i stanowiąca przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

**-znak sprawy** – zespół symboli określający przynależność sprawy do określonej jednostki/komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw oraz zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw,

**-wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt tj. rzeczowa klasyfikacja spraw i archiwalna kwalifikacja akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt, dla każdej końcowej klasy wykazu zakłada się odrębne teczki aktowe na dany rok,

**-wpływ** – każda przesyłka (pismo, akta itp.) wpływająca do Ośrodka.

## **SYSTEM KANCELARYJNY**

### **§ 3**

1. W Ośrodku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, który polega na:

1) klasyfikacji akt w układzie rzeczowym (rzeczowy wykaz akt), stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism i akt spraw, łączenia poszczególnych pism w akta spraw, podziału akt na kategorie archiwalne,

2) jednorazowej rejestracji spraw.

2. Bezdziennikowy system kancelaryjny nie wyklucza prowadzenia dodatkowych rejestrów i skorowidzów.

## **WYKAZ AKT**

### **PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE**

#### **§ 4**

1. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację oraz zawiera kwalifikację dokumentacji (wszystkich spraw – akt – powstających w działalności Ośrodka) ze względu na okresy jej przechowywania. Wykaz akt oparty jest na klasyfikacji dziesiętnej.

2. Rozbudowa wykazu akt lub utworzenie nowych klas może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Ośrodka, w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

3. W dokumentacji Ośrodka nie występują materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” - o wartości historycznej. Dokumentacja Ośrodka to dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B”, z tym, że:

-symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

-symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym składnicę akt za zgodą archiwum państwowego,

-symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

# **PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

## **§ 5**

1. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonują:

- 1) sekretariat,
- 2) prowadzący sprawę.

2. Do zakresu czynności sekretariatu należy:

- 1) rejestrowanie korespondencji w dzienniku kancelaryjnym,
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie wpływów,
- 3) ewidencjonowanie ważniejszych wpływów,
- 4) rozdzielanie korespondencji przejranej i zwróconej przez Dyrektora zgodnie z dyspozycjami,
- 5) przygotowywanie pism do wysłania,
- 6) prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych do listów zwykłych i listów poleconych,
- 7) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 8) nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, itp.,
- 9) obsługa biurowa Dyrektora.

3. Do zakresu czynności osób prowadzących sprawę należy:

- 1) załatwianie spraw pod względem merytorycznym,
- 2) kompletowanie i przechowywanie akt,
- 3) przygotowywanie akt i przekazywanie do składnicy akt,
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych kierowników lub stanowisk pracy.

## **OBIEG AKT**

### **§ 6**

1. Obieg akt między jednostkami organizacyjnymi według regulaminu organizacyjnego odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

2. Bieg sprawie nadaje prowadzący sprawę, wpisując na teczce obiegowej symbole komórek, które współpracują przy załatwianiu sprawy.

## **PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE, EWIDENCJONOWANIE, SPRAWDZANIE I ROZDZIELANIE WPŁYWÓW**

### **§ 7**

1. Korespondencję wpływającą przyjmuje sekretariat rejestrując ją w dzienniku kancelaryjnym i przekazuje Dyrektorowi Ośrodka.

2. Przesyłki w urzędzie pocztowym i punkcie wymiany korespondencji odbierają upoważnieni pracownicy i dostarczają do sekretariatu. Pracownicy ci powinni posiadać odpowiednie, stałe upoważnienie do odbioru przesyłek.

3. Przy przyjmowaniu wpływów (ust. 1) należy sprawdzić prawidłowość adresu oraz stan opakowania, a w razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania należy rodzaj uszkodzenia odnotować

na piśmie, a przy kopertach nie otwieranych – na kopercie.

4. Sekretariat przyjmując pisma bezpośrednio od interesantów, powinien – w przypadku żądania – wydać pokwitowanie odbioru. Jeżeli w przyjętym piśmie stwierdzi brak wymaganych danych, należy zażądać od interesanta uzupełnienia.

5. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

6. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

8. Pisma mylnie nadesłane należy niezwłocznie przesłać pod właściwy adres i powiadomić o tym nadawcę.

9. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu, pierwszej strony (na korespondencji przekazanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny z rejestru.

10. Korespondencję w formie elektronicznej, po odrzuceniu spam, drukuje się, rejestruje i załatwia na zasadach ogólnych.

11. Stempla wpływu nie umieszcza się na załącznikach, czasopiśmie, przepisach i instrukcjach wydanych w formie broszur i książek, prospektach i drukach i na korespondencji prywatnej.

12. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, listy, pisma i inne dokumenty wymagające natychmiastowego doręczenia kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników za pokwitowaniem.

13. Dyrektor Ośrodka przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych kierowników jednostek organizacyjnych bądź stanowiska pracy.

14. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez kierowników jednostek organizacyjnych bądź stanowiska pracy umieszcza się dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy,
- 2) terminu załatwienia sprawy,
- 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

15. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty takie jak:

- 1) p. m. - proszę mówić,
- 2) p. r. - proszę referować,
- 3) m. a. - wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę,
- 4) m. p. - wydający dyspozycję zachowuje dla siebie prawo podpisania czystopisu,
- 5) a/a - ad acta – pismo dołączyć do akt sprawy.

# REJESTROWANIE SPRAW

## § 8

1. Sprawę rejestruje się w spisie spraw (**zał. nr 1**) tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub powstałego w komórce organizacyjnej. Następnym pism w tej samej sprawie nie rejestruje się – otrzymują one ten sam znak, pod którym zarejestrowano pierwsze pismo w danej sprawie i dołącza się je do akt sprawy.
2. Rejestracja spraw należy do obowiązków prowadzących sprawę, opracowujących je pod względem merytorycznym.
3. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej według regulaminu organizacyjnego Ośrodka,
  - 2) symbol klasyfikacyjny teczki wg wykazu akt,
  - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego,  
np.: DK.3231.2.2024, gdzie:  
DK – Dział Księgowości,  
3231 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,  
2 – liczbę, pod którą zarejestrowano sprawę w spisie spraw założonym dla symbolu 3231 w 2024 roku,  
2024 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. W Ośrodku symbolika literowa stanowisk i komórek organizacyjnych odpowiada zatwierdzonej strukturze organizacyjnej.

## § 9

1. Spis spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy i prowadzi się osobno na każdą klasę końcową (tj.: tę przy której zapisano oznaczenie kategorii archiwalnej) wykazu akt. Na każdy spis spraw zakłada się teczkę oznaczoną w podobny sposób, przeznaczoną do przechowywania akt ostatecznie załatwionych. Przy przekazywaniu akt do składnicy akt spisy spraw wkłada się do właściwych teczek archiwalnych.
2. Numeracja bieżąca poszczególnych spraw w spisach rozpoczyna się od nr 1 w każdym roku kalendarzowym.
3. Teczki aktowe i spisy spraw zakłada się od nowa na każdy rok kalendarzowy. W razie posiadania znikomej ilości akt, można teczkę wraz ze spisami spraw prowadzić przez okres kilku lat. Dotyczy to również teczek obejmujących sprawy objętościowo nieduże, których charakter wymaga łączenia ich przez dłuższy okres (np. teczkę zawierające statuty, regulaminy i inne).
4. Zasadniczo sprawy prowadzi się pod tym samym znakiem do ich zakończenia. W szczególnych przypadkach, sprawę można zarejestrować pod nowym numerem w nowym roku kalendarzowym, z odnotowaniem zmiany znaku sprawy w rubryce „Uwagi” obydwu spisów spraw.
5. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, afisze, książki, prospekty itp.), potwierdzenia odbioru, które dołącza się do właściwych spraw, rachunki, faktury, zaproszenia, życzenia, są one jedynie przyporządkowane do klas wykazu.
6. Do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju prowadzi się rejestry.
7. Decyzje w sprawie wprowadzenia rejestru dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor.

8. W Ośrodku wprowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków,
- 2) rejestr zarządzeń,
- 3) rejestr wypadków przy pracy,
- 4) rejestr umów i porozumień,
- 5) rejestr faktur (zakupu i sprzedaży),
- 6) rejestr druków ścisłego zarachowania,
- 7) rejestr kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 8) rejestr umów zleceń.

## **FORMY ZAŁATWIANIA SPRAW**

### **§ 10**

1. Sprawę można załatwić ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną lub w formie oddzielnego pisma. Forma załatwienia sprawy powinna być celowa, dokładna i prosta.

2. Załatwienie ustne stosuje się w sprawach dających się załatwić w drodze bezpośredniego porozumienia między zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi lub telefonicznie. Formę tę z reguły stosuje się przy załatwieniu spraw między komórkami organizacyjnymi.

3. Przy ustnym załatwianiu sprawy umieszcza się na piśmie lub na sporządzonej na tę okoliczność notatce następujące dane:

- 1) nazwisko i stanowisko osoby, z którą omówiono załatwienie sprawy,
- 2) krótką wzmiankę o sposobie załatwienia sprawy,
- 3) datę i podpis załatwiającego sprawę.

4. Załatwianie spraw zamiejscowych w drodze telefonicznej lub elektronicznej powinno być stosowane w przypadkach uzasadnionych pilnością sprawy.

### **§ 11**

1. Załatwienie pisemne spraw może mieć formę pisemną, odręczną, brulionową i elektroniczną. W odpowiedziach należy zawsze powoływać się na datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy.

2. Załatwienie odręczne stosuje się tylko w korespondencji wewnętrznej (np. przekazanie akt do zaopiniowania) – nie zostawia się wówczas brulionu lub kopii – załatwienie odręczne ma formę, jaką mu nada prowadzący sprawę i winno być dokonane na piśmie przychodzącym poniżej tekstu lub na odwrotnej stronie, względnie na osobnej kartce dołączonej do całości.

3. Zasadnicza forma opracowania sprawy polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę projektu pisma, który wymaga aprobaty przełożonego - po jej uzyskaniu – zostaje przepisany.

4. Pisma należy redagować jasno, zwięźle i wyczerpująco.

### **§ 12**

1. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga sporządzenia dwóch lub więcej pism o odrębnej treści wówczas na każdym projekcie pisma a następnie na kopiach, należy umieścić odpowiednie adnotacje powołując się na znak i datę pisma załatwionego i podać ilość załączników przy poszczególnych pismach.



2. W przypadku skierowania pisma do szeregu adresatów, którzy mogą być poinformowani do kogo pismo wysłano, należy poniżej treści umieścić wyraz „otrzymują” poniżej którego należy wyszczególnić nazwy adresatów oraz ich adresy.

### § 13

1. Pismo pod względem formy zewnętrznej winno być dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) datę sporządzenia pisma,
- 3) znak sprawy,
- 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 8) listę adresów otrzymujących pismo do wiadomości.

2. W razie potrzeby pismo i jego kopie również powinny zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr ... do pisma znak ...),
- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- 4) pod treścią pisma z lewej strony - termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie zaznaczyć dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy prowadzący sprawę decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

3. Należy używać tylko takich skrótów, które są powszechnie stosowane.

## WYSYŁANIE PISM

### § 14

1. Pisma wychodzące drukuje się na papierze firmowym (zał. nr 2).

2. Pracownik załatwiający sprawę powinien po otrzymaniu podpisanego pisma:

- 1) sprawdzić czy wszystkie egzemplarze pisma są podpisane oraz czy są wszystkie załączniki,
- 2) uzupełnić datę w przypadku jej braku,
- 3) włożyć pisma do kopert i je zaadresować,
- 4) przekazać zaadresowane koperty do sekretariatu z dyspozycją odnośnie sposobu jego wysłania. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

3. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję wysyłanych przesyłek: poleconych w „Księdze nadanych listów poleconych”, zwykłych – w „Księdze zwykłych przesyłek pocztowych”.
4. Pisma skierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej wspólnej przesyłce (kopercie).

## **PRZECHOWYWANIE AKT SPRAW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 15**

1. Pracownicy przechowują akta spraw do załatwienia w teczce oznaczonej napisem „do załatwienia”. Akta do załatwienia układa się w teczce w kolejności wpływu tzn. najwcześniej otrzymane pismo kładzie się na wierzchu. Poza kolejnością wpływu załatwia się sprawy pilne.
2. Sprawy ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach (segregatorach, skoroszytach) prowadzonych w układzie ustalonym w wykazie akt, a w każdej teczce w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki. Na zewnętrznej stronie teczki podaje się (**zał. nr 3**) :
  - 1) na środku u góry – nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (stempel nagłówkowy),
  - 2) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalną dokumentacji i okres przechowywania,
  - 3) w lewym górnym rogu – znak teczki tj. symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny wg wykazu akt.,
  - 4) na środku – tytuł teczki tj. hasło klasyfikacyjne wg wykazu akt uzupełnione informacją o rodzaju dokumentacji (protokoły, opinie itp.),
  - 5) pod tytułem – rok założenia teczki.

### **§ 16**

1. W przypadku wyjęcia lub wypożyczenia akt z teczki, należy na ich miejsce włożyć „kartę zastępczą”.
2. Przechowywanie akt luzem w szufladach biur i w szafach jest niedopuszczalne.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych pozostają w komórkach organizacyjnych przez okres jednego roku.
4. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne, po formalnym przekazaniu do składnicy akt i zarejestrowaniu w ewidencji mogą być wypożyczone tak długo, jak długo będą one potrzebne.

## **PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICY AKT**

### **§ 17**

1. Zasady funkcjonowania oraz zadania składnicy akt określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt.
2. Wszystkie akta po upływie okresu przechowywania ich w komórce organizacyjnej należy przekazać kompletnymi rocznikami do składnicy akt Ośrodka, po upływie dwóch lat.
3. Do składnicy akt mogą być przyjęte tylko akta należycie uporządkowane. Przez uporządkowanie rozumie się:
  - 1) całość ułożoną według spraw i wewnątrz chronologicznie, a w B-25 - usunięte części metalowe,

- 2) wyłączenie akt kat. Bc,
- 3) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie, zgodnie z § 15 ust. 2 niniejszej instrukcji.
4. Akta przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu pozostaje w komórce organizacyjnej, a drugi otrzymuje składnica akt.
5. Przekazywanie akt do składnicy odbywać się powinno w oparciu o harmonogram opracowany i przekazany do wszystkich komórek organizacyjnych.
6. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

## **NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

### **§ 18**

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników - kierowników jednostek organizacyjnych Ośrodka czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.





# OŚRODEK SPORTU I REKREACJI w Hajnówce

ul. Ks. A. Dziewiatowskiego 2, 17-200 Hajnówka, tel. (85) 682 27 76, [www.osir.hajnowka.pl](http://www.osir.hajnowka.pl)

Konto bankowe: PKO BP SA Oddział w Hajnówce Nr 23 1020 1332 0000 1102 0270 8360

---



**DR.055**

(symbol literowy komórki  
organizacyjnej i symbol  
klasyfikacyjny z wykazu akt)

**BE-5**

(kategoria archiwalna)

(pieczęć Ośrodka)

# **Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami**

tytułteczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

**2024**

(rok)

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

## **DLA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W HAJNÓWCE**

*WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO, DRUGIEGO I TRZECIEGO RZĘDU*

### **0 ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM SPORTU I REKREACJI**

#### **00 ZARZĄDZANIE OSIR**

000 - Komisje własne.

#### **01 ORGANIZACJA**

010 - Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania.

011 - Organizacja Ośrodka Sportu i Rekreacji.

012 - Organizacja podległych komórek organizacyjnych.

013 - Akty normatywne organów gminy oraz realizacja uchwał i zarządzeń.

014 – Ochrona i udostępnianie informacji publicznej.

#### **02 PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA**

020 - Plany i sprawozdania własne.

021 - Statystyka i analizy.

#### **03 INFORMATYKA**

030 - Ewidencja stosowanych systemów i programów oraz ustalanie uprawnień dostępu do danych.

031 - Licencje na oprogramowanie.

#### **04 OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI**

040 - Sprawy sądowe.

041 - Opinie prawne dla OSiR.

042 - Upoważnienia, pełnomocnictwa.

043 - Skargi i wnioski.

#### **05 WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY**

050 - Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami.

051 - Współdziałanie z jednostką nadzorującą (Urzędem Miasta).

052 - Współdziałanie z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa.

053 - Z Radą Miasta i Burmistrzem.

054 - Współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi.

055 - Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

056 - Współdziałanie z komórkami własnej jednostki.

#### **06 BIUROWOŚĆ, SKŁADNICA AKT**

060 - Przepisy kancelaryjne i archiwalne.

061 - Ewidencja składnicy akt.

062 - Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt.

- 063 - Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń.
- 064 - Zagubienie lub utrata akt.

## **07 NADZÓR, KONTROLE**

- 070 - Plany kontroli oraz sprawozdania z ich realizacji.
- 071 - Kontrole zewnętrzne.
- 072 - Kontrole wewnętrzne.
- 073 - Audyt.
- 074 - Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań.

## **1 SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ OSiR**

### **10 OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA**

- 100 - Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych.
- 101 - Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia.
- 102 - Sprawy pracownicze.

### **11 ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE**

- 110 - Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania.
- 111 - Zatrudnianie i zwalnianie pracowników OSiR.
- 112 - Nagradzanie i awansowanie pracowników OSiR.
- 113 - Prace dodatkowe pracowników.

### **12 SZKOLENIE PRACOWNIKÓW**

- 120 - Szkolenia, samokształcenie i doksztalcanie pracowników.
- 121 - Praktyki szkoleniowe w OSiR.

### **13 DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY**

- 130 - Dyscyplina pracy, kary.
- 131 - Urlopy pracownicze.

### **14 SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE**

- 140 - Własna baza sportowa i oświatowa - rejestr karnetów dla pracowników na korzystanie z obiektów i urzędzeń OSiR.
- 141 - Imprezy sportowe dla pracowników.
- 142 - Imprezy kulturalno - oświatowe dla pracowników.

### **15 EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA**

- 150 - Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczenia.
- 151 - Emerytury i renty.
- 152 - Ubezpieczenia społeczne.

### **16 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

- 160 - Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 161 - Stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 162 - Środki ochronne.
- 163 - Wypadki przy pracy, choroby zawodowe.



## **17 SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA**

- 170 - Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej.
- 171 - Plany obrony cywilnej.
- 172 - Ewakuacja załogi OSiR.
- 173 - Szkolenie obronne i ćwiczenia.

## **18 PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ, JEDNOSTEK OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ ORAZ SYSTEMU RATOWNICZO –GAŚNICZEGO**

### **2 ŚRODKI RZECZOWE**

#### **20 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI**

- 200 - Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami.
- 201 - Ubezpieczenia majątkowe OSiR – korespondencje, polisy ubezpieczeniowe, zgłoszenia szkód.
- 202 - Udostępnianie w najem własnych obiektów sportowych i lokali innym jednostkom i osobom.

#### **21 GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI**

- 210 - Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe.
- 211 - Maszyny i urządzenia.
- 212 - Gospodarka materiałowa i narzędziowa.

#### **22 TRANSPORT WŁASNY**

- 220 - Przepisy prawne dotyczące transportu własnego.
- 221 - Zakup i ewidencja środków transportu.
- 222 - Eksploatacja środków transportu.
- 223 - Warsztaty, garaże.
- 224 - Ubezpieczenia samochodu.

#### **23 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

- 230 - Rejestr zamówień publicznych.
- 231 - Dokumentacja zamówień publicznych.

## **3 FINANSE OSiR ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA OSiR**

#### **30 PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU**

- 300 - Gospodarka finansowa OSiR.
- 301 - Realizacja budżetu OSiR.
- 302 - Finansowanie inwestycji i remontów.

#### **31 PODATKI I OPŁATY**

- 310 - Akta podatkowe.

#### **32 RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA**

- 320 - Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej.
- 321 - Plan kont OSiR.
- 322 - Księgowość.
- 323 - Płace.
- 324 - Rozliczenia, diety, ubezpieczenia.
- 325 - Obsługa kasowa.
- 326 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w OSiR.

### **33 INWENTARYZACJA**

330 - Inwentaryzacja.

## **4 DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE KULTURY FIZYCZNEJ OSiR**

### **40 PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ, SPORTU**

#### **41 ORGANIZACJA IMPREZ**

410 - Pozwolenia i uzgodnienia.

411 - Plany, organizacja, sprawozdanie.

#### **42 WYCHOWANIE FIZYCZNE I SPORT MASOWY**

420 - Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi.

421 - Propagowanie i upowszechnianie masowego miejskiego ruchu sportowego.

422 - Kroniki.

423 - Organizacja imprez własnych.

#### **43 OBIEKTY SPORTOWE I REKREACYJNE**

430 - Wnioski w zakresie remontów i inwestycji obiektów sportowo – rekreacyjnych.

431 - Ewidencja obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych.

432 - Nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola funkcjonowania.

## **5 GOSPODARKA KOMUNALNA**

### **50 OCHRONA ŚRODOWISKA**

500 - Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska.

501 - Prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska.

502 - Popularyzacja i propaganda ochrony środowiska.

503 - Sprawozdania z ochrony środowiska.

504 - Karty odpadu.

505 - Utrzymywanie zieleni.

506 - Decyzje w sprawie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

### **51 INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE**

510 - Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów

511 - Przygotowania inwestycji i remontów

512 - Inwestycje budowlane

513 – Remonty

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
podziałul stopnia	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		w komórce macierzystej	
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM SPORTU I REKREACJI</b>		
	<b>00</b>			<b>ZARZĄDZANIE OSiR</b>		
		000		Komisje własne	B-25	
			0000	Narady pracowników OSiR	B-25	
	<b>01</b>			<b>ORGANIZACJA</b>		
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B-10	
			0100	Obowiązujące akty prawne w OSiR	B-25	
		011		Organizacja Ośrodka Sportu i Rekreacji		Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności.
			0110	Statut i Regulamin organizacyjny	B-25	
			0111	Upoważnienia dla Dyrektora OSiR	B-10	
			0112	Zarządzenia, polecenia, decyzje i instrukcje Dyrektora OSiR	B-25	
		012		Organizacja podległych komórek organizacyjnych		Zespołów obiektów, Sekcji. W tym tworzenie, przekształcanie, likwidacja. Należy założyć odrębnie numerowane podteczki dla każdej komórki.
			0120	Przepisy ogólne	B-25	
			0121	Regulaminy obiektów	B-25	
			0122	Zakresy czynności	B-25	
			0123	Upoważnienia Dyrektora OSiR	B-25	
		013		Akty normatywne organów gminy oraz realizacja uchwał i zarządzeń		Odkłada się do akt właściwych spraw. Wraz z ich rejestrem.
			0130	Uchwały Rady Miasta i Zarządzenia Burmistrza Miasta	B-10	
			0131	Wnioski i interpelacje radnych dot. działalności OSiR	B-25	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Ochrona danych osobowych	BE-10	
	<b>02</b>			<b>PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA</b>		
		020		Plany i sprawozdania własne	B-25	Za okresy roczne i wielo- letnie oraz jednostkowe
		021		Statystyka i analizy		
			0210	Analizy komórek OSiR	B-10	
			0211	Analizy zbiorcze	B-25	
	<b>03</b>			<b>INFORMATYKA</b>		
		030		Ewidencja stosowanych systemów i programów oraz ustalanie uprawnień	B-25	Okres przechowywania

			dostępu do danych			liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu.
		031	Licencje na oprogramowanie	B-10		
	<b>04</b>		<b>OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI</b>			
		040	Sprawy sądowe	B-10		Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po uprawomocnieniu się wyroku lub umorzenia sprawy.
		041	Opinie prawne dla OSiR	B-10		
		042	Upoważnienia, pełnomocnictwa	B-10		
		043	Skargi i wnioski	B-25		
	<b>05</b>		<b>WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY</b>			
		050	Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami	BE-5		
		051	Współdziałanie z jednostką nadzorującą (Urzędem Miasta)	B-25		
		052	Z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem Województwa	B-25		
		053	Z Radą Miasta i Burmistrzem	B-25		
		054	Ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	B-25		
		055	Z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	BE-5		
		056	Współdziałanie z komórkami własnej jednostki	BE-5		
	<b>06</b>		<b>BIUROWOŚĆ, SKŁADNICA AKT</b>			
		060	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B-25		
		061	Ewidencja składnicy akt	B-25		Wykaz spisów zdawczo -odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej OSiR, spisy zdawczo-odbiorcze
		062	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B-6		
		063	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	B-25		
		064	Zagubienie lub utrata akt	B-25		
	<b>07</b>		<b>NADZÓR, KONTROLE</b>			
		070	Plany kontroli oraz sprawozdania z ich realizacji	BE-5		Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń, książki kontroli.
		071	Kontrole zewnętrzne	B-25		
		0710	Rejestr kontroli zewnętrznych	B-25		
		072	Kontrole wewnętrzne	B-25		
		073	Audyt	B-25		
		074	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B-25		
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ OSiR</b>			
	<b>10</b>		<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA</b>			
		100	Zbiór przepisów prawnych	B-25		

				dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych		
		101		Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia		Sposób prowadzenia akt osobowych określają odrębne przepisy
			1010	Akta osobowe pracowników OSiR	B-50	
			1011	Zaświadczenia	B-6	
		102		Sprawy pracownicze		
			1020	Alimenty i inne potrącenia	B-6	
			1021	Zasiłki rodzinne	B-6	
			1023	Pracownicze Plany Kapitałowe	B-6	
	<b>11</b>			<b>ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE</b>		
		110		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B-10	
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników OSiR		
			1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	
			1111	Wynagradzanie pracowników	B-6	
			1112	Organizacja staży	B-10	
			1113	Organizacja prac interwencyjnych	B-6	
			1114	Organizacja pracy dla osób niepełnosprawnych	B-6	
			1115	Przeglądy kadrowe	B-6	
		112		Nagradzanie i awansowanie pracowników OSiR		Odkłada się do akt osobowych
			1120	Nagradzanie pracowników	B-10	
			1121	Awansowanie pracowników	B-2	
			1122	Nagrody jubileuszowe	B-10	
			1123	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	
		113		Prace dodatkowe pracowników		Umowy ze składkami ZUS kat. arch: B-50 Jak w klasie 1132
			1130	Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe	B-6	
			1131	Umowy o zakazie konkurencji	B-6	
			1132	Umowy zlecenia - rejestr	B-50	
			1133	Umowy o dzieło	B-6	
	<b>12</b>			<b>SZKOLENIE PRACOWNIKÓW</b>		
		120		Szkolenia, samokształcenie i doksztalcanie pracowników	B-10	Kopie zaświadczeń odkłada się do akt osobowych
		121		Praktyki szkoleniowe w OSiR	B-25	
	<b>13</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY</b>		
		130		Dyscyplina pracy, kary		Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia
			1300	Harmonogramy czasu pracy	B-3	

		1301	Listy obecności pracowników	B-3	pracownika
		1302	Karty ewidencji czasu pracy i absencja chorobowa	B-10	Zwolnienia lekarskie kat arch: B-5
		1303	Książka wyjść poza OSiR	Bc	zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
		1304	Ewidencja delegacji służbowych	B-3	Liczy się od wygaśnięcia zobowiązania lub
		1305	Upomnienia, nagany	Bc	uprawnienia dostępu.
		131	Urlopy pracownicze		
		1310	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników OSiR	B-3	odkłada się do akt osobowych
		1311	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-6	Odkłada się do akt osobowych
		1312	Urlopy bezpłatne	B-6	Odkłada się do akt osobowych
	<b>14</b>		<b>SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE</b>		
		140	Własna baza sportowa i oświatowa - rejestr kartonów dla pracowników na korzystanie z obiektów i urzędzeń OSiR	B-3	
		141	Imprezy sportowe dla pracowników	B-3	
		142	Imprezy kulturalno - oświatowe dla pracowników	B-3	
	<b>15</b>		<b>EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA</b>		
		150	Przepisy prawne emerytalno - rentowe i ubezpieczenia	B-10	
		151	Emerytury i renty		
		1510	Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	
		1511	Wnioski o emerytury i o renty	B-3	
		152	Ubezpieczenia społeczne		
		1520	Ewidencja składek ubezpieczenia społecznego	B-10	
		1521	Zbiorowe ubezpieczenie pracowników – deklaracje ZUS	B-10	
		1522	Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego finansowane z ZUS	B-10	
		153	Pracownicze Plany Kapitałowe	B-10	
	<b>16</b>		<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>		
		160	Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B-10	
		161	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1610	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w OSiR	B-25	
		1611	Oświadczenia o zapoznaniu z zasadami i instrukcjami BHP	B-6	
		1612	Analizy i oceny stanu	BE-5	

		1613	bezpieczeństwa i higieny pracy Sprawy sanitarno - epidemiologiczne	B-6	
		162	Środki ochronne		Karty ewidencyjne
		1620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	
		1621	Środki utrzymania czystości	B-3	
		163	Wypadki przy pracy, choroby zawodowe		Wypadki śmiertelne, zbiorowe - kat. B-25  wyniki badań przechowuje się do utraty ważności Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy * - tyle co ważność zaświadczenia lekarskiego
		1630	Wypadki przy pracy	B-10	
		1631	Wypadki w drodze do i z pracy	B-10	
		1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	
		1633	Analizy i oceny wypadkowości i chorób	B-10	
		1634	Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B-*	
	<b>17</b>		<b>SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA</b>		
		170	Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej	B-10	
		171	Plany obrony cywilnej	B-25	
		172	Ewakuacja załogi OSiR	B-10	
		173	Szkolenie obronne i ćwiczenia	B-6	
	<b>18</b>		Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz systemu ratowniczo-gaśniczego	B-10	
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>		<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>		
		200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B-25	
		201	Ubezpieczenia majątkowe OSiR – korespondencje, polisy ubezpieczeniowe, zgłoszenia szkód	B-10	
		202	Udostępnianie w najem własnych obiektów sportowych i lokali innym jednostkom i osobom	B-6	
	<b>21</b>		<b>GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI</b>		
		210	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe		Księga inwentarzowa, księga środków trwałych
		2100	Ewidencja ruchomości, narzędzi, przedmiotów i pomocy biurowych	B-10	
		2101	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B-10	
		211	Maszyny i urządzenia		Księga środków trwałych
		2110	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B-6	

			2111	Ewidencja maszyn i urządzeń	B-6	
		212		Gospodarka materiałowa i narzędziowa		Własne ustalenia - kat. B-25
			2120	Ewidencja materiałów i narzędzi	B-6	
			2121	Rozliczenie zużycia paliwa	B-6	
			2122	Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej	B-6	
	<b>22</b>			<b>TRANSPORT WŁASNY</b>		
		220		Przepisy prawne dotyczące transportu własnego	B-10	
		221		Zakupy i ewidencja środków transportu		
			2210	Zakupy środków transportu	B-6	
			2211	Ewidencja własnych środków transportu	B-10	
		222		Eksplatacja środków transportu		
			2220	Przeglądy techniczne i remonty bieżące pojazdów	B-6	
			2221	Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-6	
			2222	Karty drogowe	B-6	
		223		Warsztaty, garaże	B-3	
		224		Ubezpieczenia samochodu	B-6	
	<b>23</b>			<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>		
		230		Rejestr zamówień publicznych		
			2300	Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro	B-10	
			2301	Rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro	B-10	
		231		Dokumentacja zamówień publicznych		Ogłoszenia, oferty, zapytania o cenę, SIWZ, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z UZP
			2310	Dokumentacja zamówień publicznych (poniżej 30000 euro)	B-6	
			2311	Dokumentacja zamówień publicznych (powyżej 14.000 euro)	B-6	
<b>3</b>				<b>FINANSE OSiR ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA OSiR</b>		
	<b>30</b>			<b>PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU</b>		



	300		Gospodarka finansowa OSiR		
		3000	Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków	B-6	
		3001	Rozliczanie dotacji	B-6	okres przechowywania zgodny ze wskazaniami umów, nie krócej niż 5 lat
		3002	Rozliczanie dotacji unijnych	B-*	
		3003	Plany finansowe OSiR	B-25	
	301		Realizacja budżetu OSiR		
		3011	Sprawozdania miesięczne z wykonania budżetu	B-10	
		3012	Sprawozdania miesięczne z realizacji wydatków	B-6	
		3013	Sprawozdania roczne i analizy wykonania budżetu - bilanse	B-25	
	302		Finansowanie inwestycji i remontów		
		3020	Plany finansowania inwestycji i ich realizacja	B-25	
		3021	Finansowanie remontów kapitalnych	B-6	
		3022	Finansowanie remontów bieżących	B-6	
	<b>31</b>		<b>PODATKI I OPŁATY</b>		
	310		Akta podatkowe		
		3101	Podatek od nieruchomości	B-10	
		3102	Współpraca z Urzędem Skarbowym i bankiem	B-6	
	<b>32</b>		<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA</b>		
	320		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	
	321		Plan kont OSiR	B-25	
	322		Księgowość		Dzienniki finansowe, ewidencja syntetyczna, ewidencja analityczna, aktywa i pasywa, zestawienie obrotów i sald
		3220	Dowody księgowe należności i zobowiązań	B-6	
		3221	Elektroniczne księgi rachunkowe	B-6	
		3222	Rozrachunki i rozszczenia sporne	B-6	
		3223	Deklaracje i rozliczanie podatku VAT	B-10	
		3224	Wezwanie do zapłaty i wyjaśnienia dotyczące zobowiązań i należności	B-6	
		3225	Umowy, porozumienia	B-10	
	323		Płace		
		3230	Dokumentacja służąca sporządzaniu	B-6	

			list płac		
		3231	Listy płac	B-50	
		3232	Karty wynagrodzeń	B-50	
		3233	Zaświadczenia o przychodach/dochodach	B-6	
		3234	Listy premii i nagród	B-50	
		324	Rozliczenia, diety, ubezpieczenia		W przypadku umów, od których odprowadzana jest składka ZUS - kat. B-50
		3240	Rozliczenia delegacji służbowych	B-6	
		3241	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	B-6	
		3242	Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych	B-6	
		3243	Ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego zleceniobiorców	B-10	
		325	Obsługa kasowa		
		3250	Raporty i dowody kasowe	B-6	
		3251	Raporty okresowe kas fiskalnych	B-6	
		3252	Rejestr druków ścisłego zarachowania	B-10	
		3253	Druki ścisłego zarachowania	B-3	
		326	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w OSiR		
		3260	Roczny plan ZFŚS	B-10	
		3261	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B-6	
		3262	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B-6	
	<b>33</b>		<b>INWENTARYZACJA</b>		
		330	Inwentaryzacja		
		3300	Inwentaryzacja w OSiR	B-6	
		3301	Komisje inwentaryzacyjne - własne	B-6	
		3302	Protokoły likwidacyjne środków trwałych	B-6	
		3303	Protokoły zdawczo – odbiorcze	B-6	
		3304	Uzgodnienia sald	B-6	
		3305	Protokoły inwentaryzacji kasy	B-6	
<b>4</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE KULTURY FIZYCZNEJ OSiR</b>		
	<b>40</b>		Przepisy prawne dotyczące upowszechniania kultury fizycznej, sportu	B-10	
	<b>41</b>		<b>ORGANIZACJA IMPREZ</b>		

		410		Pozwolenia i uzgodnienia	B-25	Decyzje w sprawie imprez masowych
		411		Plany, organizacja, sprawozdanie	BE-5	
	<b>42</b>			<b>WYCHOWANIE FIZYCZNE I SPORT MASOWY</b>		
		420		Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi	B-6	
		421		Propagowanie i upowszechnianie masowego miejskiego ruchu sportowego	B-3	
		422		Kroniki	B-25	
		423		Organizacja imprez własnych	B-25	
	<b>43</b>			<b>OBIEKTY SPORTOWE I REKREACYJNE</b>		
		430		Wnioski w zakresie remontów i inwestycji obiektów sportowo - rekreacyjnych	B-25	
		431		Ewidencja obiektów sportowo - rekreacyjnych	B-25	
		432		Nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola funkcjonowania	B-25	
<b>5</b>				<b>GOSPODARKA KOMUNALNA</b>		
	<b>50</b>			<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b>		
		500		Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska	B-10	
		501		Prognozy i programy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska	B-25	
		502		Popularyzacja i propaganda ochrony środowiska	B-10	
		503		Badania, analizy i oceny jakości środowiska	B-25	
		504		Orzecznictwo administracyjne w zakresie szkodliwości dla środowiska	B-6	
		505		Sprawozdania z ochrony środowiska	B-10	
		506		Karty odpadu	B-10	
		507		Utrzymywanie zieleni	B-6	
		508		Decyzje w sprawie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska	B-10	
	<b>51</b>			<b>INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE</b>		Finansowanie inwestycji i remontów.
		510		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B-25	
		511		Przygotowania inwestycji i remontów		
			5110	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-25	

			5111	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-25	
			5112	Plany inwestycyjne i remontowe	B-6	
		512		Inwestycje budowlane		Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji budynku
			5120	Dokumentacja (prawna, techniczna, inna) budynków typowych	BE-5	
			5121	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-6	
			5122	Sprawozdania z realizacji inwestycji	B-6	
			5123	Ewidencja inwestycji	B-25	
			5124	Nadzór inwestycyjny	B-6	
		513		Remonty		
			5130	Dokumentacja techniczno - prawna	B-25	
			5131	Wykonawstwo remontów kapitalnych - umowy, zlecenia itp	B-25	
			5132	Wykonawstwo remontów bieżących	B-6	
			5133	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-6	
			5134	Nadzór inwestorski	B-6	

## INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT

**Podstawa prawna:** art.6 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020 r. poz.164)

### ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt reguluje organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce, zasady i tryb postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- |   |  |
|---|--|
| 1) <b>składnica akt</b>                         | – pomieszczenie, służące do przechowywania dokumentacji spraw zakończonych,                                |
| 2) <b>archiwista</b>                            | – pracownik Ośrodka realizujący zadania składnicy akt,   |
| 3) <b>Dyrektor/Kierownik</b>                    | – Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce,  |
| 4) <b>informatyczny nośnik danych</b>           | – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej,                   |
| 5) <b>skład informatycznych nośników danych</b> | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, |
| 6) <b>teczka aktowa</b>                         | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej,                     |
| 7) <b>wykaz akt</b>                             | – jednolity rzeczowy wykaz akt,  |
| 8) <b>Ośrodek</b>                               | – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce,   |
| 9) <b>Komórka organizacyjna</b>                 | – wydzielona organizacyjnie część Ośrodka (stanowisko pracy).  |

#### § 2.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor właściwego Archiwum Państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### ROZDZIAŁ II Organizacja i zadania składnicy akt

#### § 3.

1. W Ośrodku działa jedna składnica akt.

2. Składnica akt jest prowadzona przez pracownika Ośrodka, któremu powierzono to zadanie w zakresie obowiązków służbowych.

3. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie składnicy akt, obowiązany jest do zachowania tajemnic prawnie chronionych.

4. W razie zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za składnicę akt, przekazanie dokumentacji nowemu pracownikowi odbywa się protokołarnie.

## § 4.

1. Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji na podstawie kart udostępnienia,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy,
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego,
- 8) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## ROZDZIAŁ III Lokal składnicy akt

### § 5.

1. Na urządzenie składnicy akt przeznaczona jest pomieszczenie na parterze budynku z zabezpieczeniem przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych. Pomieszczenie jest suche i posiada odpowiednią wilgotność i dobre warunki do przewietrzania, do jego ogrzewania wykorzystuje się centralne ogrzewanie. Warunki lokalowe zapewniają zabezpieczenie akt przed zniszczeniem, włamaniem i pożarem. Składnica akt składa się z magazynu archiwalnego.

2. Pomieszczenie jest utrzymywane w czystości. Dwa razy do roku w składnicy akt przewiduje się gruntowne sprzątanie.

3. Składnica akt jest zaopatrzona w gaśnice wyłącznie proszkowe. Sprzęt pożarowy jest okresowo konserwowany. W pomieszczeniu składnicy obowiązuje zakaz palenia.

4. Składnica akt jest wyposażona w drzwi oraz zaopatrzona w mocne zamki.

5. Regały ponumerowano cyframi rzymskimi, a półki cyframi arabskimi, co umożliwia dokładne określenie miejsca złożenia dokumentów.

6. W lokalu składnicy akt nie przechowuje się innych materiałów poza aktami przekazanymi przez pracowników.

7. Prawo wstępu do składnicy akt posiada pracownik prowadzący składnicę oraz dyrektor Ośrodka. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy dla przedstawicieli organów uprawnionych do kontroli (tylko w obecności archiwisty lub dyrektora Ośrodka).

## ROZDZIAŁ IV Podział akt na kategorie

### § 6.

1. Akta dzielą się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:

**A** – posiadająca wartość historyczną;

**B** – nie posiadająca takiej wartości.

2. Ośrodek nie wytwarza i nie gromadzi materiałów archiwalnych.

3. Do oznaczenia akt nie posiadających wartości historycznej, stanowiących dokumentację niearchiwalną, używa się symbolu „**B**”, z tym że:

- Symbol „**B**” z dodaniem cyfr arabskich (np. **B25**) oznacza kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym dla celów dowodowych, podlega brakowaniu za zgodą właściwego archiwum państwowego. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia.

- Symbol „**Bc**” nadaje się dokumentacji mającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę za zgodą właściwego archiwum państwowego.

## § 7.

1. Szczegółowy podział akt na kategorie oraz terminy przechowywania akt kategorii „B” ustala się w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Ośrodka, uwzględniającą podział akt na kategorie archiwalne.
3. Wykaz akt ustala dyrektor w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady przyjmowania dokumentacji spraw zakończonych przez składnicę akt

## § 8.

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt po upływie 2 lat licząc od zamknięcia teczki spraw kompletnymi rocznikami.
2. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo–odbiorczego (**załącznik nr 1**), po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, przekazujących akta.

## § 9.

1. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

1) w odniesieniu do akt kategorii B25:

- a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1), z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
  - b) chronologiczne ułożenie pism w obrębie sprawy (poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę),
  - c) odłożenie do teczki formularza spisu spraw,
  - d) wyłączenie kopii tych samych pism,
  - e) usunięcie części metalowych i plastikowych,
  - f) ponumerowanie zwykłym ołówkiem wszystkich zapisanych stron,
  - g) zszycie i opisanie jednostki z podaniem ilości stron zawartych w teczce na zewnętrznej stronie okładki
  - h) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 2) w odniesieniu do akt kategorii B pozostałych: przesnurowanie i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie oraz odłożenie do teczek spisów spraw.

2. Prawidłowy opis teczki aktowej stanowi **załącznik nr 8**.

## § 10.

1. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B25 i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B pozostałej, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u prowadzącego sprawę/przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.
2. Spisy zdawczo–odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności symboli klasyfikacyjnych teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Spisy zdawczo–odbiorcze podpisują: pracownik prowadzący składnicę akt i pracownik przekazujący akta.

## ROZDZIAŁ VI

### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji w składnicy akt

## § 11.

1. Zasady przechowywania dokumentacji:
  - osoba odpowiedzialna za składnicę akt rejestruje spisy zdawczo–odbiorcze w wykazie spisów (**załącznik nr 2**) i nadaje im kolejne numery,

- teczki z dokumentacją przyjęte od pracowników przez składnicę akt oznaczają się sygnaturą archiwalną tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. 1/33),
  - dokumentację przyjętą do składnicy akt układa się wg przekazywania ich przez poszczególnych pracowników jednostki, przy tym wydziela się z całości zasobu i umieszcza na osobnych półkach akta kategorii B25, B50. Regały w składnicy powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki na regałach liczbami arabskimi (odrębnie przechowuje się dokumentację kategorii B25),
  - pracownik składnicy powinien uwzględnić odpowiednią liczbę wolnego miejsca na półkach na dalszy dopływ dokumentacji.
2. W zależności od kształtu i formatu akt można stosować następujące metody układania akt:
- pionowy – dla ksiąg, akt oprawionych oraz teczek,
  - pionowo płaski - jednateczka obok drugiej grzbietem do góry,
  - poziomy - teczka na teczce.
3. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
- spis zdawczo-odbiorczy - załącznik nr 1,
  - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - załącznik nr 2,
  - karta udostępnienia akt - załącznik nr 3,
  - protokół uszkodzenia dokumentacji - załącznik nr 4,
  - rejestr udostępnianej dokumentacji - załącznik nr 5,
  - wniosek o wydanie zgody na brakowanie - załącznik nr 6,
  - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania - załącznik nr 7.
4. Składnica akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych. Pierwszy zbiór to spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone według rejestracji w wykazie spisów. Drugi zbiór stanowią teczki ze spisami zdawczo-odbiorczymi założonymi dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ VII

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

#### § 12.

1. Składnica akt udostępnia dokumentację niearchiwalną dla celów służbowych i naukowo – badawczych.
2. Korzystanie z zasobu składnicy akt dla celów służbowych odbywa się za zgodą dyrektora, na podstawie kart udostępniania (**załącznik nr 3**).
3. Korzystanie z zasobu składnicy akt dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach składnicy akt pod nadzorem pracownika odpowiedzialnego za składnicę.
5. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal składnicy akt na teren jednostki lub za zgodą dyrektora poza biura jednostki.
6. Korzystający z zasobów składnicy akt ponoszą odpowiedzialność za całość udostępnionych akt i są zobowiązani do ich zwrotu w ustalonym terminie.
7. Udostępnia się całe teczki aktowe, a nie poszczególne pisma. Przy odbiorze akt w razie stwierdzenia braków i uszkodzeń osoba, prowadząca składnicę sporządza protokół (**załącznik nr 4**), który podpisują również wypożyczający akta i dyrektor. Dokument ten sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zgubionych lub uszkodzonych akt, a drugi przechowuje w składnicy akt w specjalnej teczce.
8. Wszystkie wypożyczone teczki aktowe odnotowuje się w specjalnym rejestrze udostępnianej dokumentacji (**załącznik nr 5**).

## ROZDZIAŁ VIII

### Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt

#### § 13.

W przypadku wznowienia sprawy, gdy dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, osoba prowadząca składnicę na wniosek pracownika prowadzącego sprawę, wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje temu pracownikowi.



## § 14.

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie wycofania i załączeniu stosownego wniosku,
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego: datę wycofania, nr protokołu, nazwę komórki organizacyjnej, do której wycofano dokumentację, tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy.
2. Fakt przekazania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt pracownikowi prowadzącemu sprawę, dokumentują podpisem pracownik prowadzący składnicę akt i pracownik przejmujący dokumentację sprawy.

## **ROZDZIAŁ IX** **Wydzielanie i brakowanie akt**

### § 15.

1. Co roku dokonuje się przeglądu i wydzielenia dokumentacji, dla której minął okres przechowywania i która utraciła swoją przydatność użytkową.
2. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art.5 ust.2 i ust.2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek dyrektora Ośrodka, po uzyskaniu zgody dyrektora Archiwum Państwowego, który sprawuje nadzór nad prawidłowym brakowaniem dokumentów ze składnicy akt i ustala, czy wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
4. Do wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji (**załącznik nr 6**) dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania (**załącznik nr 7**), która ma podlegać brakowaniu.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
  - 1) przejrzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt w celu ustalenia tych, których okres przechowywania minął i które utraciły swoją przydatność użytkową,
  - 2) wyłączenie spośród akt poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczenie jej na oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie akt brakowania,
  - 3) przygotowanie wniosku o wydanie zgody na brakowanie wraz ze spisem akt przeznaczonych do wybrakowania.
6. Akta nie mogą być rozsypywane, zniszczone lub przekazane na makulaturę przed uzyskaniem zgody miejscowego archiwum państwowego.
7. Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, objętej zgodą Archiwum Państwowego, odnotowuje się w spisach zdawczo-odbiorczych akt.

## **ROZDZIAŁ X** **Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji placówki**

### § 16.

W przypadku likwidacji, Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce, przekazuje dokumentację niearchiwalną do organu prowadzącego, chyba że przepisy szczególne do danego rodzaju dokumentacji stanowią inaczej.

## **ROZDZIAŁ XI** **Nadzór nad składnicą akt**

### § 17.

1. Prawo kontroli składnicy akt mają: dyrektor Ośrodka (lub osoba przez niego upoważniona) oraz przedstawiciele służby archiwalnej.

2. Celem kontroli składnicy akt przez państwową służbę archiwalną jest potwierdzenie prawidłowości jej funkcjonowania, a także udzielenie na miejscu porad i wskazówek merytorycznych.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Sprawozdawczość składnicy akt**

#### **§ 18.**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym (**załącznik nr 9**).
2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi Ośrodka.
3. W sprawozdaniu umieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
  - 2) opis lokalu składnicy akt,
  - 3) ilość dokumentacji przyjętej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej,
  - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

#### **Załączniki:**

1. Spis zdawczo–odbiorczy akt (załącznik nr 1)
2. Wykaz spisów zdawczo–odbiorczych (załącznik nr 2)
3. Karta udostępnienia akt (załącznik nr 3)
4. Protokół uszkodzenia dokumentacji (załącznik nr 4)
5. Rejestr udostępnianej dokumentacji (załącznik nr 5)
6. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie (załącznik nr 6)
7. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania (załącznik nr 7)
8. Opis teczki aktowej (załącznik nr 8)
9. Sprawozdanie z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji (załącznik nr 9)

.....  
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....

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

.....  
 (podpis przekazującego)

.....  
 (podpis odbierającego)

Data przekazania akt .....

**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH**

<b>Nr spisu</b>	<b>Data przyjęcia akt</b>	<b>Nazwa komórki przekazującej akta</b>	<b>Liczba pozycji spisu</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Uwagi</b>
1	2	3	4	5	6

**Karta udostępnienia akt nr .....\*\*)**

..... Pieczęć komórki organizacyjnej		**)	**)
Data..... 2..... r.	Termin zwrotu akt		
<p>Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej</p> <p>.....z lat .....</p> <p>o znakach.....</p> <p>.....</p> <p>i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)</p> <p>Pana /ią.....</p> <p style="text-align: center;">Imię i nazwisko</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Podpis</p>			
<p>Zezwalam na udostępnienie *) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.</p> <p>.....</p> <p>Data i podpis</p>			

\*) Niepotrzebne skreślić \*\*) Wypełnia składnica akt

verte

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt- tomów.....  
kart.....**

Data: ..... 2.....r. /

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy akt  Dnia...../...../ 2..... r.	..... Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

# PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... r. w sprawie: **1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,**  
**3/ stwierdzenia braków akt wypożyczonych z zakładowej składnicy akt \*)**

Akta nr ..... tom /teczka/ ..... z roku .....

wypożyczona z archiwum dnia ..... 2..... r. przez .....

.....  
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....  
(komórka organizacyjna)

1/ zagięły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie .....

.....

.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

.....

.....

Dnia ..... 2 ..... r.

**Dyrektor jednostki**

**Wypożyczający akta**

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

**UWAGA:** \*) 1 / 2 / 3 - niepotrzebne skreślić





.....  
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie  
dokumentacji niearchiwalnej)

Archiwum Państwowe  
w Białymstoku  
ul. A. Mickiewicza 101,  
15-257 Białystok

**Znak sprawy:** .....

**Data pisma:** .....

### WNIOSEK O WYDANIE ZGODY NA BRAKOWANIE

Na podstawie § 9 ust. 1 *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. 2019, poz. 246) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez ..... (*nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana*). Dokumentacja była kwalifikowana na podstawie: ..... (*podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej tj. data i pełna nazwa aktu wprowadzającego jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt)*). Brakowaniu podlega dokumentacja: ..... (*informacja o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej - np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, itp.*) z lat .... (*określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna*) w ilości ..... (*informacja o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób - np. dla dokumentacji aktowej w mb, mapy, fotografie w j.a.*).

Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla .... (*wymienić nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje*).

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....  
 (nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)\*

**Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania**

Lp.	Znak akt/znak sprawy**	Sygnatura archiwalna***	Tytuł jednostki****	Daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi*****
1	2	3	4	5	6	7

Data i miejsce sporządzenia spisu:

Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis (zalecany jest także podpis):

\* jeżeli dotyczy;

\*\* w przypadku, gdy było stosowane;

\*\*\* jeżeli nie był stosowany informację, że spis powstał z natury;

\*\*\*\* w przypadku stosowania wykazu akt tytuł powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu

\*\*\*\*\* w szczególności rodzaj dokumentacji lub nośnika, informacje o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostki.

**DR.055**

(symbol literowy komórki  
organizacyjnej i symbol  
klasyfikacyjny z wykazu akt)

**BE-5**

(kategoria archiwalna)

(pieczęć Ośrodka)

**Współdziałanie z innymi  
jednostkami  
organizacyjnymi i  
instytucjami**

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

**2024**

(rok)

**WZÓR**  
**Sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji**

Realizując postanowienia Rozdziału XII Instrukcji składnicy akt stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia nr .... Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański przedstawiam sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji archiwalnej:

- 1) archiwista.....
- 2) lokal składnicy akt .....
- 3) ilość dokumentacji przyjętej (ilość sztuk ogółem: ..... , w tym:
  - dział organizacyjny: .....
  - dział kadr: .....
  - dział infrastruktury sportowej: .....
  - dział organizacji i promocji: .....
- 4) Ilość dokumentacji udostępnionej:.....
- 5) Ilość dokumentacji wybrakowanej: .....

Sporządził:

.....