

**ZARZĄDZENIE NR 6/2020**

**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

z dnia 1 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.** 1. Instrukcję kancelaryjną w CUW w Sulechowie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt w CUW w Sulechowie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

**§ 2** Sprawy niezakończony do dnia 30 czerwca 2020 r. rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 ustęp 2.

**§ 3** Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie przed dniem wejścia w życie zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w §1 ustęp 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

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

**§ 5** Zobowiązuje się pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie do zapoznania się z treścią oraz stosowania instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia.

**§ 6** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sulechowie  
  
Maciej Wieligor

# INSTRUKCJA KANCELARYJNA

## CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

### ROZDZIAŁ I

#### PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, zwanej dalej „CUW w Sulechowie”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz CUW w Sulechowie do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w CUW w Sulechowie.

3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi i zastrzeżonymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

5. Postępowanie z dokumentami księgowymi dotyczącymi CUW w Sulechowie reguluje Instrukcja obiegu dokumentów księgowych

6. W CUW w Sulechowie obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 2) **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę;
- 3) **dekretacja** - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.);
- 5) **Dyrektor** - Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie;
- 6) **rejestr przesyłek przychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez CUW w Sulechowie;
- 7) **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez CUW w Sulechowie
- 8) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **CUW Sulechowie** – Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie;
- 9) **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.
- 10) **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 11) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysyланą przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem konta e-mailowego CUW w Sulechowie;
- 12) **osoba odpowiedzialna za czynności kancelaryjne** - stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

- 13) **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;
- 14) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw przez pracownika merytorycznego;
- 15) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych, w tym z zakresu postępowania administracyjnego lub przyjęcia do wiadomości;
- 16) **stanowisko pracy** - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 17) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej. Może to być teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę;
- 18) **wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 19) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.);
- 20) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, kolejny numer ze spisu spraw pracownika merytorycznego, rok, ewentualnie - inicjały imienia i nazwiska pracownika merytorycznego;
- 21) **znak teczki** - zespół symboli określających przynależność do określonej grupy rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, kategoria archiwalna oraz rok;
- 22) **znak teczki zbiorczej** - zespół symboli określających przynależność do określonej komórki organizacyjnej, określonej grupy rzeczowego wykazu akt, imię i nazwisko klienta, kategoria archiwalna oraz rok, ewentualnie tom;

§ 3.1. Do podstawowych obowiązków osoby odpowiadającej za czynności kancelaryjne należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

- 3) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
  - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w zespole wykonuje osoba lub osoby wyznaczone przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ II

### PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

**§ 4.1.** Korespondencję przyjmuje osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych rejestrując ją w rejestrze przesyłek przychodzących. W CUW w Sulechowie jest prowadzony jeden rejestr przesyłek wychodzących dla korespondencji wychodzącej i jeden rejestr przesyłek przychodzących dla wpływających spraw. Podania lub wnioski składane osobiście przez klientów przyjmują właściwi pracownicy merytoryczni, zgodnie z podziałem czynności i przekazują do osoby prowadzącej czynności kancelaryjne celem zarejestrowania.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze następujących informacji:

- 1) liczby porządkowej,
- 2) daty wpływu przesyłki,
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
- 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka,
- 5) wykazania, komu przydzielono przesyłkę,
- 6) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
- 7) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) oznaczonych jako zastrzeżone, które przekazuje odpowiednio Dyrektorowi, lub osobie

upoważnionej przez Dyrektora.

5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem "zastrzeżone" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową należy bezzwłocznie przekazać ją Dyrektorowi lub osobie upoważnionej z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją osobie odpowiedzialnej za czynności kancelaryjne w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

7. Po otwarciu koperty sprawdza się:

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

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

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

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

10. Potwierdzenie otrzymania pisma osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych wydaje na żądanie składającego pismo.

11. Korespondencja mylnie doręczona (adresowana do innego adresata) bezzwłocznie wysyłana jest do nadawcy.

12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.

13. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą

oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

14. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 12, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
  - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
  - c) pozostałe;

15. Przesyłki, o których mowa w ust. 14 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

16. Przesyłki, o których mowa w ust. 14 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

17. Przesyłek, o których mowa w ust. 14 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

18. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-17 osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje Dyrektorowi.

19. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

20. Przesyłek, o których mowa w ust. 19 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwi wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.

21. Przesyłki, o których mowa w ust. 19 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI**

**§ 5.1.** Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,

- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez stanowiska pracy, mogą być umieszczone dyspozycje dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy,
  - 2) terminu załatwienia sprawy,
  - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania pisma.
3. Dekretacja Dyrektora polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem stosując symbole literowe wymienione w § 3 ust. 3.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych osób prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się osoby właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SYSTEM KANCELARYJNY, REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW**

- § 6.** 1. W CUW w Sulechowie obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym wykazie akt.
2. Dokumentacja nadsyłana i składana w CUW Sulechowie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
    - 1) tworzącą akta spraw;
    - 2) nietworzącą akt spraw.
  3. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
  4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, aż do ostatecznego jej załatwienia.
  5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
    - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
    - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
    - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;



- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
  - 5) oznaczenie jednostki obsługiwanej której sprawa dotyczy
6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, i oddziela kropką w następujący sposób: CUW. FN.123.77.2020.ABC, gdzie:
- 1) CUW – oznaczenie jednostki;
  - 2) FN- oznaczenie komórki;
  - 2) 123 - to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt będącego załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji;
  - 3) 77 - to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) 2020 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
  - 5) ABC to pierwsze litery skrótu jednostki obsługiwanej;
7. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
8. Dokumentację, o której mowa w ust. 7, mogą stanowić w szczególności:
- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
  - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych.

**§ 7.1.** Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie lub jeżeli nie jest to możliwe w innym dogodnym miejscu.

**§ 8.1.** Spisy spraw prowadzone w CUW w Sulechowie zawierają następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu:
  - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
  - b) kategorię archiwalną.
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) datę wszczęcia sprawy,
  - c) dane osoby lub instytucji od kogo pochodzi pismo,
  - d) treść sprawy i numer nadany sprawie,
  - e) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - f) uwagi i informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki, z wyjątkiem teczek zbiorczych.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

**§ 9.1.** Spisy spraw prowadzą pracownicy merytoryczni w odniesieniu do spraw im przekazanych do załatwienia.

2. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku i ponownego rejestrowania w spisie spraw.

**§ 10.** Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

**§ 11.** W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą CUW w Sulechowie, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) pisma przesłane pocztą elektroniczną.

**§ 12. 1.** W celu rejestracji spraw jednorodnych można zakładać rejestry, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.

2. W CUW w Sulechowie prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:

- 1) decyzji,
- 2) skarg i wniosków,
- 3) upoważnień,
- 4) zarządzeń Dyrektora,
- 5) pieczęci,
- 6) placówek niepublicznych,
- 7) zamówień publicznych prowadzonych na rzecz jednostek obsługiwanych przez CUW w Sulechowie,
- 8) umów zawieranych przez CUW w Sulechowie.

3. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów pomocniczych przez pracowników merytorycznych.

## ROZDZIAŁ V

### ZAŁATWIANIE SPRAW

**§ 13.** 1. Pracownicy merytoryczni załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, decyzją bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą bezpośredniego związku.

2. Załatwianie spraw może być ostateczne wtedy, gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

3. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik merytoryczny odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty i sposobu załatwienia.

**§ 14.** 1. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

1) w postaci papierowej

2) w postaci elektronicznej.

2. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu).

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;

2) ustnie.

6. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma.

**§ 15.** 1. Pismo w sprawie powinno pod względem formy zewnętrznej zawierać:

1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,

2) znak sprawy,

3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,

4) określenie odbiorcy wraz z adresem,

5) treść pisma,

6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

2. W razie potrzeby pismo i jego kopia może również zawierać dalsze następujące określenia co do:

1) sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "priorytet", "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", „pilne", "poufne" itp.,

2) liczby przesyłanych załączników (Załącznik ...) lub wymienia się je;

3) adresów instytucji lub osób, jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma pod adnotacją „do wiadomości”

3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

4. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

**§ 16.** Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ VI

### WYSYŁANIE I DORECZANIE PISM

**§ 17.1.** Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez osobę odpowiedzialną za czynności kancelaryjne.

2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

1) przesyłką listową,

2) faksem,

3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,

4) pocztą elektroniczną.

**§ 18.1.** Pisma przeznaczone do wysyłania osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych:

1) sprawdza, czy są opatrzone znakiem sprawy i prawidłowo zaadresowane, w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi merytorycznemu do uzupełnienia,

2) wpisuje do rejestru przesyłek wychodzących.

2. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją pracownika merytorycznego zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.) Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

3. Pisma adresowane do tego samego adresata można wysłać w jednej kopercie.

**§ 19.** Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

1) liczbę porządkową;

2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;

3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);

4) znak sprawy wysyłanego pisma;

5) sposób wysłania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZECHOWYWANIE AKT**

**§ 20.1.** Teczki aktowe przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT**

**§ 21.** Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, po uzgodnieniu z każdym pracownikiem merytorycznym, ustala co roku termin przekazywania dokumentacji do składnicy przez stanowiska pracy.

**§ 22.1.** Szczegółowe regulacje dotyczące przekazywania dokumentacji i przechowywania dokumentów w składnicy akt znajdują się w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

## ROZDZIAŁ IX

### WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

**§ 23.** Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszczają odpowiednie przepisy.

**§ 24.** W CUW Sulechowie stosuje się następujące zasady:

- 1) pracownicy korzystają z technologii informatycznych w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) pracownicy korzystają z udostępnionego oprogramowania, a w szczególności:
  - a) edytorów tekstów,
  - b) arkuszy kalkulacyjnych,
  - c) specjalistycznego oprogramowania do prowadzenia obsługi kadrowej, płacowej, finansowo-księgowej i organizacyjnej,
  - d) programów graficznych,
  - e) oprogramowania antywirusowego.
- 3) pracownicy korzystają i obsługują programy i aplikacje tworzone i eksploatowane udostępniane przez ZUS, banki, Kuratorium Oświaty, itp.,
- 4) pracownicy tworzą, przekształcają i przechowują niezbędne dokumenty w wersji elektronicznej,
- 5) wyznaczony pracownik umieszcza na stronach internetowych stale aktualizowane informacje o CUW Sulechowie i bieżących sprawach, którymi CUW Sulechowie się zajmuje,
- 6) pracownicy informują interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

## ROZDZIAŁ X

### NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

**§ 25.** 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków osoby, której dyrektor powierzył wykonywanie czynności kancelaryjnych.

2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w

szczegółności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
- 3) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad,
- 4) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

## ROZDZIAŁ XI

### POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU LIKWIDACJI STANOWISKA PRACY LUB JEDNOSTKI

**§ 26.** 1. W przypadku likwidacji w CUW w Sulechowie stanowiska pracy lub przejęcia jego działalności przez inne stanowisko, składnica akt przejmuje akta spraw zakończonych. Akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje następca prawny likwidowanej jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. O ile istnieją akta kat. "B", których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania jednostki organizacyjnej należy wystąpić do Archiwum Państwowego o zgodę na przekazanie ich na makulaturę. Pozostałe akta kategorii „B”, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął należy przekazać celem dalszego przechowywania do organu założycielskiego.

**§ 27.** W razie likwidacji jednostki, CUW w Sulechowie przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategorii B) jednostce przejmującej sprawy likwidowanej jednostki lub organowi założycielskiemu. O likwidacji jednostki powiadamia się Archiwum Państwowe.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sulechowie  
  
**Maciej Wieligor**



## Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

### SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami, kontakty
08	Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych i UE
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenia i doskonalenia zawodowe pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe, emerytury i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Gospodarka materiałowa
21	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

22	Ochrona obiektów mienia
23	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA JEDNOSTKI I OBSŁUGIWANYCH PLACÓWEK</b>
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>SYSTEM OŚWIATY</b>
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty
41	System oświaty publicznej
42	Oświata niepubliczna
43	System informacji oświatowej
44	Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania
45	Wspieranie uczniów
46	Organizowanie wypoczynku szkolnego
47	Bezpieczeństwo uczniów
<b>5</b>	<b>SPRAWY KADROWE DYREKTORÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH I SPRAWY NAUCZYCIELI</b>
50	Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych
51	Obsługa zatrudnienia dyrektorów placówek oświatowych
52	Sprawy nauczycieli
53	Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników szkół i przedszkoli
54	Dyscyplina pracy
55	Sprawy socjalno-bytowe pracowników szkół i przedszkoli
56	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>6</b>	<b>GMINNE PROGRAMY</b>
60	Programy motywacyjne
<b>7</b>	<b>SPRAWY SOCJALNE</b>
70	Opieka nad dziećmi do lat 3-ech

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	protokoły posiedzeń, skład komisji, wnioski itp.
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracownicze	B25	własne
		003		Narady z dyrektorami szkół	B25	
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	Przepisy dotyczące działania własnej jednostki, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, przekształcenia, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON itp. oraz statut i wszelka korespondencja w ww. sprawach
		012		Upoważnienia, pełnomocnictwa, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	Rejestry, bankowe karty wzoru podpisu. (Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia)
		013		System zarządzania jakością	B25	
		014		Ochrona i udostępnienie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępnienia informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			0144	Informacja publiczna	B10	
		015		Obsługa kancelaryjna, archiwalna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w tych sprawach
			0151	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek
			0152	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Własne opracowania
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 200
			0154	Wzory odciskowe pieczęci urzędowych i stempli oraz ich ewidencja	B25	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 200
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	B25	

		016	Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0162	Brakowanie akt, ocena dokumentacji niearchiwalnej	B25	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczenia dokumentacji
		0163	Wypożyczanie akt ze składnicy	B5	Ewidencja zezwoleń, karty lub księgi udostępniania akt
		0164	Skontrum dokumentacji składowanych akt	B5	Okres przechowywania liczy się od daty przeprowadzenia nowego skontrum
<b>02</b>			<b>Akty normatywne, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz współdziałających	B10	Uchwały, zarządzenia, instrukcje, wytyczne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego

						aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu		
		022	Zbiór umów		B10	Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia. Komplet podpisanych umów wraz z rejestrami Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała		
		023	Obsługa prawna					
			0230	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych		B25	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych	
				0231	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki		B5	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
				0232	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>				Z wyjątkiem dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz		B25		

		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania, nie dotyczy dokumentacji podległych placówek oświatowych – por. klasa 414
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akra spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdawczość statystyczna	B25	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacja o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 033; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
		040	Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być

						wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
		045		Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
		046		Utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej sprzętu komputerowego	B5	
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	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



					skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060	Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	W tym tzw. wycinki prasowe
		063	Reprezentacja	B5	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja
<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami, kontakty</b>		W kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
		072	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów

		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	W tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	<b>08</b>			<b>Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych i UE</b>		Sprawy finansowe przy klasie 33
		080		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	W tym przygotowywanie i składanie wniosków
	<b>09</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	Przepisy oraz ustalenia własne i zewnętrzne
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
		093		Kontrola zarządcza: wyznaczanie celów,	B25	

				szacowanie ryzyka dla realizacji zadań .		
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		Gromadzone są akta pracowników własnej jednostki i obsługiwanych placówek
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych.	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, regulaminy premiowania i nagród itp
		101		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	Uzgodnienia w sprawach dotyczących nauczycieli – por. klasa 524
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracy oferty pracy i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „własne komisje i zespoły(stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00

		112		Obsługa zatrudnienia	B5	
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Umowy o pracę, wynagradzanie, rozmieszczanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne	B*	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, winnym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Stáže zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników

						odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*)8 okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
<b>12</b>				<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe pracowników	B50	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne, rejestry.
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		123		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
<b>13</b>				<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		

		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Wypadki , zdrowie, choroby zawodowe		
		1310	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B25	Dokumentacja dotyczy wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich
		1311	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Inne niż w przy klasie 1210
		1312	Profilaktyczne badania lekarskie pracowników	B2	Rejestr wydanych skierowań na badania. Jeden egzemplarz zaświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika
		1313	Przydział odzieży ochronnej	B2	
<b>14</b>			<b>Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników</b>		
		140	Plany i programy szkolenia pracowników i ich realizacja	B25	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych. Skierowania i umowy dot. doksztalcania
		142	Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		143	Służba przygotowawcza	B10	
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencja w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Książka wyjść poza zakład pracy	B3	

		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe, emerytury i opieka zdrowotna</b>		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	

		175		Opieka zdrowotna, organizacja i obsługa	B10	W tym badania lekarskie medycyny pracy
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		200		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		201		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		202		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		203		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 do momentu upłynięcia środka
	<b>21</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		210		Zakupy środków i usług łączności, pocztowych, kurierskich	B5	
		211		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		212		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnego samochodu
		213		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, łączny internetowych)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności



	<b>22</b>			<b>Ochrona obiektów mienia</b>		
		220		Ubezpieczenie majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		221		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż., itp.
	<b>23</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		W zakresie całej działalności jednostki oraz jednostek obsługiwanych
		230		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	Regulaminy jednostki
		231		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		232		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
<b>3</b>				<b>FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA JEDNOSTKI I OBSŁUGIWANYCH PLACÓWEK</b>		Gromadzona jest dokumentacja własna i obsługiwanych placówek
	<b>30</b>			<b>Regulacja oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	

		311	Planowanie budżetu		
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	B5 Między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3111	Budżet i jego zmiany	B25 miedzy innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3112	Informacja o stanie mienia komunalnego	B25
			3113	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	B5
		312	Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5 w tym z urzędami skarbowymi
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10 jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25
			3125	Rewizja budżetu i jego bilans	B25
			3126	Zapotrzebowanie na środki finansowe dla obsługiwanych placówek	B5
			3127	Realizacja rządowych programów pomocowych i	B5 W tym rozliczanie dotacji na podręczniki, programów typu „wyprawka szkolna:”

			rozliczanie otrzymanych środków		
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności jednostki	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, dochodów pozabudżetowych	B5	
		315	Egzekucja i windykacja		
		3150	Egzekucja administracyjna prowadzona przez jednostkę	B5	
		3151	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
		3152	Windykacja należności	B5	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (niestanowiace dowodów kasowych), kopie asygnat i kwestionariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	

		3211	Dokumentacja księgową	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Ewidencja składników majątkowych	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
		3236	Deklaracje na PFRON	B5	
<b>33</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	330		Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
	331		Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
<b>34</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		

		340	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
<b>35</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	B10	
		350	Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		351	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
<b>4</b>			<b>SYSTEM OŚWIATY</b>		
	<b>40</b>		<b>Regulacja oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświatowy</b>	B25	
	<b>41</b>		<b>System oświaty publicznej</b>		
		410	Ustalenie sieci przedszkoli publicznych	B25	
		411	Ustalenie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	B25	
		412	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	B25	
		413	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	B25	
		414	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	B25	w tym arkusze organizacyjne placówek oświatowych, ich organizacja, planowanie i sprawozdawczość
		415	Kontrole prowadzone w jednostkach podległych	B10	
		416	Bezpieczeństwo i higiena pracy w placówkach oświatowych	B5	w tym przeglądy BHP w szkołach i przedszkolach

<b>42</b>			<b>Oświata niepubliczna</b>		w tym niepubliczne żłobki
	420		Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych	B25	w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia z rejestru
	421		Dotowanie szkół i placówek niepublicznych	B10	miedzy innymi przekazywanie dotacji
	422		Kontrola placówek niepublicznych	B10	
<b>43</b>			<b>System informacji oświatowej</b>	B25	
<b>44</b>			<b>Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania</b>		
	440		Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół i przedszkoli	B10	Realizacja i egzekucja obowiązku nauki
	441		Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna uczniów	B10	Rozpatrywanie odwołań
	442		Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10	
	443		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	B10	
	444		Olimpiady i konkursy edukacyjne	B10	W tym wnioski o dofinansowanie
	445		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, programy autorskie	B25	
<b>45</b>			<b>Wspieranie uczniów</b>		
	450		Programy pomocy materialnej dla uczniów	B25	
	451		Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	

		452	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5	
		453	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	B5	W tym stypendia dla wyróżniających się uczniów
		454	Dowóz uczniów do szkół	B5	
<b>46</b>			<b>Organizowanie wycieczek szkolnych</b>		
		460	Wyjazdy śródroczne uczniów tzw. „zielone szkoły”	B5	
		461	Wycieczki szkolne	B5	
<b>47</b>			<b>Bezpieczeństwo uczniów</b>		
		470	Wypadki uczniowskie	B10	
		471	Analiza wypadków uczniowskich	B25	
<b>5</b>			<b>Sprawy kadrowe dyrektorów placówek oświatowych i sprawy nauczycieli</b>		
<b>50</b>			<b>Obsługa konkursów na dyrektorów placówek oświatowych</b>	<b>B5</b>	
<b>51</b>			<b>Obsługa zatrudnienia dyrektorów placówek oświatowych</b>	<b>B5</b>	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
<b>52</b>			<b>Sprawy nauczycieli</b>		
		520	Awans zawodowy nauczycieli	B50	
		521	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	W tym wnioski o dofinansowanie
		522	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	B10	W tym wnioski o dofinansowanie
		523	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	B5	

		524		Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	B25	
		525		Ruch kadrowy pracowników pedagogicznych	B5	w tym skierowania do uzupełnienia etatu, przeniesienia, zgoda na zatrudnianie emerytów
		526		Zaświadczenia dla nauczycieli	B5	
	<b>53</b>			<b>Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników szkół i przedszkoli</b>		
		530		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	W tym uchwały Rady Gminy w sprawie doskonalenia nauczycieli
			5300	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	
			5301	Dokształcanie	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
			5302	Sprawozdania z doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	
	<b>54</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		540		Urlopy		
			5400	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			5401	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B5	
			5402	Urlopy bezpłatne	B5	
			5403	Urlopy dla poratowania zdrowia	B5	
	<b>55</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników szkół i przedszkoli</b>		



		550	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		551	Zaopatrzenie rzeczowe	B5	
	<b>56</b>		<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna pracowników szkół i przedszkoli</b>		
		560	Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego	B10	
		561	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		562	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		563	Emerytury i renty	B10	
		564	Opieka zdrowotna	B10	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
<b>6</b>			<b>GMINNE PROGRAMY</b>		
	<b>60</b>		<b>Programy motywacyjne</b>		
		600	Stypendia dla uzdolnionych studentów zamieszkałych na terenie Gminy.	B5	
		601	Umowy z osobami, którzy uzyskały stypendium	B10	
<b>7</b>			<b>SPRAWY SPOŁECZNE</b>		
	<b>70</b>		<b>Opieka nad dziećmi do lat 3-ech</b>		
		700	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki na dziećmi do lat 3-ech	B25	
		701	Prowadzenie rejestru niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych	B25	

		702		Dotowanie żłobków	B10	
		703		Kontrola żłobków	B10	

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sulechowie  
*Wielgor*  
Marek Wielgor