ZARZĄDZENIE NR 9/23
DYREKTORA CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH
W BIAŁYMSTOKU

z dnia 22 grudnia 2023 r.

w sprawie określenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnymi i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz § 9 ust. 1 i 14 ust. 6 Statutu Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr L/769/18 Rady Miasta Białystok z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz nadania jej statutu z późn. zm.[1] zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam do stosowania w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku:
1) Instrukcję kancelaryjną Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku stanowiącą Załącznik nr 1 do zarządzenia;
2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku stanowiący Załącznik nr 2 do zarządzenia;
3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku stanowiącą Załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Sprawy niezakończone w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku do dnia wejścia w życie zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowych znaków aż do ich zakończenia.

§ 3. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

2. Kwalifikacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przeprowadzona w terminie 2 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po dniu uzgodnienia z Archiwum Państwowym w Białymstoku dokumentów wymienionych w § 1, z dniem 1 stycznia następnego roku.

Dyrektor
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Piotr Szymon Komarnicki

[1] zmiany wymienionej uchwały zostały wprowadzone uchwałami Rady Miasta Białystok: Nr X/136/19 z dnia 15 kwietnia 2019 r., Nr XVII/265/19 z dnia 2 grudnia 2019 r., Nr XXVI/395/20 z dnia 22 czerwca 2020 r., Nr LX/839/22 z dnia 26 września 2022 r. oraz Nr LXIII/901/22 z dnia 20 grudnia 2022 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr /23
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
z dnia grudnia 2023 r.
w sprawie określenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Spis treści

Rozdział I	**3**
Przepisy ogólne	**3**
Rozdział II	**6**
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.	**6**
Rozdział III	**10**
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	**10**
Rozdział IV	**11**
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	**11**
Rozdział V	**13**
Załatwianie spraw	**13**
Rozdział VI	**14**
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	**14**
Rozdział VII	**16**
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji	**16**
Rozdział VIII	**17**
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	**17**
Rozdział IX	**20**
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji CUI	**20**

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, zwanym dalej „CUI", 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 CUI 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. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w CUI w sprawach pracowniczych (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy), uważa się za przesyłki wpływające do CUI.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt" do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, zwany dalej Dyrektorem CUI, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług i spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
2) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
3) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
4) **składnica akt** - składnica akt CUI;

5) **dekretacja** - adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
6) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą;
7) **system obsługi zgłoszeń** - system teleinformatyczny typu helpdesk, udostępniony przez jednostkę obsługującą w ramach realizacji zadań własnych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
8) **informatyczny nośnik danych** - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
9) **kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
10) **komórka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część CUI;
11) **komórka merytoryczna** - komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
12) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę CUI, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
13) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
14) **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
15) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez CUI, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
16) **punkt kancelaryjny** - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
17) **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;
18) **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez CUI, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu;
19) **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez CUI, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu;
20) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;

21) **spis spraw** - formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
22) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
23) **teczka aktowa** - materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
24) **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 4.

1. W CUI obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt".
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w CUI i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności CUI pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na CUI.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
   1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
   2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
   3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
   1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
   2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji w tym ewidencji składnicy akt;
   3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz CUI;
   4) przesyłania przesyłek;
   5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści;
   6) przygotowywania wydruku spisu spraw.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 9.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis". Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu".
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział II
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
   1) liczby porządkowej;
   2) daty wpływu przesyłki do CUI;
   3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
   4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
   5) daty widniejącej na przesyłce;
   6) znaku występującego na przesyłce;
   7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę - w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
   8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
   9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
   1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
   2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
   3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności CUI, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, zaproszenia.

§ 11.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
   1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
   2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3. Dyrektor CUI określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny takich jak: wyraźnie opisane oferty przetargowe; sprawy kadrowe i personalne z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w § 1 ust. 2; przesyłki opatrzone klauzulą tylko dla Dyrektora CUI lub innych osób funkcyjnych w CUI.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
   1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
   2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
   1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
   2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14.

1. 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.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
   1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z CUI;
   2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
      a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez CUI;
      b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez CUI;
      c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności CUI.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15.

1. Przesyłki 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.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
   1) przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
   2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający więcej niż 20 stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
   1) wydrukować monochromatycznie tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
   2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w CUI kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu … [data]; wynik

weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji"), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział III
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w CUI.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z Regulaminu organizacyjnego CUI.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 20.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 21.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział IV
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana do CUI oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
   1) tworzącą akta sprawy;
   2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
   4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

   Można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela się kropką w następujący sposób:
   1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej,
   2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w danym roku;
   4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

   Można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [komórka]. [symbol]. [nr kolejny].[rok].JK2, gdzie „JK2" jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
   4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
   5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4, oddziela się kropką w następujący sposób: [komórka]. [symbol]. [nr kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
   1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w danym roku;
4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

6. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: ABC-V.123.78.2021.JK2, gdzie „ABC-V" jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

§ 24.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, 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) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
   4) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
   5) listy obecności;
   6) karty urlopowe;
   7) dokumentacja magazynowa;
   8) środki ewidencyjne składnicy akt;
   9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
   10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
   11) zgłoszenia w systemie obsługi zgłoszeń;
   12) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 25.

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, o ile nie został przywołany.

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.

§ 26.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
   1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
      a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
      b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
      c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
      d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
   2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
      a) liczbę porządkową,
      b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
      c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
      d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
      e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
      f) datę wszczęcia sprawy,
      g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
      h) uwagi zawierające oznaczenie komórki organizacyjnej oraz 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 teczki aktowe.
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.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział V
Załatwianie spraw

§ 27.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została

załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 28.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy…" i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 29.

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 30.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą CUI, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
3) pisma przesłane za pomocą telefaxu;
4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora CUI oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział VI
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektu pisma do akceptacji następuje w postaci papierowej.
4. W przypadku przekazania projektu pisma do akceptacji, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
5. 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.
6. Na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
   1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
   2) ustnie.

§ 32.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
   1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
   2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 33.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Przekazane do punktu kancelaryjnego przesyłki listowe powinny być zakopertowane oraz odpowiednio zaadresowane oraz powinny zawierać adnotację o sposobie wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy itp.). Brak powyższej dyspozycji oznacza, że przesyłka ma być wysłana jako zwykła.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie przez osobę prowadzącą sprawę, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 34.

1. Prowadzi się 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 adresata, do którego wysłano 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 lub inne oznaczenie;
5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wydruku;
3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

Rozdział VII
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

§ 35.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed dostępem, wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 36.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
1) Pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - pod tytułem;
6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
   1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
   2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
   3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 3 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 38.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział VIII
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 39.

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
   1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
   2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
   3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

5. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 40.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
   1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
   2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
   3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
   4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
   5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
   6) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2;
   7) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
   1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
   2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
   3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
   4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 41.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden

egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
   1) dla całego spisu:
      a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
      b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
      c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
      d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
      e) datę przekazania spisu;
   2) dla każdej pozycji spisu:
      a) liczbę porządkową,
      b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
      c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
      d) rok założenia teczki aktowej,
      e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
      f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
      g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb CUI, lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.

§ 42.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
   1) dla całego spisu:
      a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
      b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
      c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
      d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
      e) datę przekazania spisu;
   2) dla każdej pozycji spisu:
      a) liczbę porządkową,
      b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,

c) określenie typu nośnika,
d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43.

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

Rozdział IX
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji CUI

§ 44.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności lub reorganizacji CUI prowadzącej do przekazania zadań do innej jednostki organizacyjnej, Dyrektor CUI zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań CUI przez inną jednostkę organizacyjną, Dyrektor CUI przekazuje protokolarnie kierownikowi innej jednostki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

Dyrektor
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Piotr Szymon Komarnicki

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr /23
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

SPIS

KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	**ZARZĄDZANIE**
00	**Gremia kolegialne**
01	**Organizacja**
02	**Zbiory aktów normatywnych, obsługa prawna**
03	**Strategie, planowanie, sprawozdawczość i analizy**
04	**Skargi, wnioski, petycje, interpelacje**
05	**Reprezentacja i promowanie**
06	**Współdziałanie z innymi podmiotami**
07	**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**
08	**Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka**
1	**KADRY**
10	**Ogólne zasady z zakresu spraw kadrowych**
11	**Akta osobowe**
12	**Zatrudnienie i wynagrodzenie**
13	**Szkolenie pracowników**
14	**Dyscyplina pracy, urlopy, kadry**
15	**Sprawy socjalno – bytowe**
16	**Emerytury, renty, ubezpieczenia**
17	**Bezpieczeństwo i higiena pracy**
18	**Opieka zdrowotna**
19	**Pracownicze Plany Kapitałowe**
2	**ŚRODKI RZECZOWE**
20	**Administracja nieruchomościami będącymi w zarządzie CUI**
21	**Gospodarka materiałowa**
22	**Transport i łączność**
23	**Zamówienia publiczne**
3	**BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ CUI**

30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość, księgowość, płace
4	INFORMATYZACJA PODMIOTÓW OBSŁUGIWANYCH
40	Projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych
41	Użytkowanie i utrzymanie infrastruktury technicznej
42	Użytkowanie i utrzymanie systemów informatycznych
43	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów
44	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne
45	Obsługa zgłoszeń serwisowych z zakresu informatyzacji jednostek gminy
5	BEZPIECZEŃSTWO INFRASTRUKTURY I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
50	Uprawnienia dostępu do danych, infrastruktury i systemów informatycznych
51	Zabezpieczenia systemów informatycznych
52	Cyberbezpieczeństwo
6	USŁUGI INFORMATYCZNE
60	Świadczenie usług eksperckich
61	Świadczenie usług związanych z rozwojem i utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej
62	Świadczenie usług operatora jednostek samorządu terytorialnego

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Gremia kolegialne**		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	skład, protokoły posiedzeń, opracowania itp..
		001		Narady (zebrania) pracownicze	B25	protokoły, sprawozdania i wnioski.
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym wnioski na Kolegium Prezydenta
	01			**Organizacja**		
		010		Organizacja CUI	B25	statut, regulamin, schemat organizacyjny, regulaminy, instrukcje.
		011		Pełnomocnictwa, upoważnienia	B10	
		012		Podpisy elektroniczne	B10	w tym ich ewidencja
		013		Systemy zarządzania jakością		
			0130	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
			0131	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
			0132	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
		014		Ochrona danych osobowych		
			0140	Organizacja ochrony danych osobowych	B25	w tym ocena stanu bezpieczeństwa, analiza skutków dla ochrony danych osobowych, ustalanie środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych osobowych
			0141	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	B10	
			0142	Dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych	B10	
			0143	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	B25	
			0144	Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych	B5	w tym informowanie o wykorzystywaniu danych osobowych, uzyskanie zgody, realizacja prawa do zapomnienia

			0145	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt
			0151	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	w tym druki ścisłego zarachowania
			0152	Ewidencja pieczątek i pieczęci, oraz ich odcisków	B25	przy czym zamówienia przy klasie 210
			0153	Obsługa organizacyjno - administracyjna CUI	B5	w tym ewidencja korespondencji
			0154	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	B25	
		016		Składnica akt		
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	w tym skontrum dokumentacji
			0161	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B5	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, protokoły zniszczeń. Zgody Archiwum Państwowego, korespondencja z Archiwum Miejskim
			0163	Przekazywanie dokumentacji	B25	w tym do Archiwum Państwowego
			0164	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0165	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		017		Informacja publiczna	B10	
	02			**Zbiory aktów normatywnych, obsługa prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	w tym projekty uchwał
		021		Zbiór aktów normatywnych CUI	B25	zarządzenia dyrektora CUI
		022		Sprawy sądowe	B10	w tym przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i innymi sądami i trybunałami
		023		Egzekucja sądowa i administracyjna	B10	

		024		Opinie prawne na potrzeby jednostki	B10	w tym z pozostałych klas
	03			**Strategie, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		
		030		Strategie, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		031		Strategie i plany CUI	B25	
		032		Sprawozdania CUI		
			0320	Sprawozdania statystyczne CUI	B25	
			0321	Sprawozdania okresowe opisowe CUI	B5	
			0322	Sprawozdania roczne opisowe CUI	B25	
		033		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	
	04			**Skargi, wnioski, petycje, interpelacje**		
		040		Skargi i wnioski	B25	
		041		Petycje i postulaty	B25	
		042		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		043		Ochrona osób dokonujących zgłoszenia naruszenia prawa	B25	
	05			**Reprezentacja i promowanie**		
		050		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B25	
		051		Promocja i reklama działalności CUI	B25	
		052		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	06			**Współdziałanie z innymi podmiotami**		
		060		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	B25	
		061		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	07			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**		
		070		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		071		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	w tym ich audyt i kontrola
	08			**Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka**		

		080		Kontrole		
			0800	Kontrole zewnętrzne przeprowadzane w CUI	B25	zakres kontroli, protokoły zalecenia pokontrolne
			0801	Kontrole wewnętrze przeprowadzane w CUI	B25	plan kontroli wewnętrznych, protokoły z kontroli
			0802	Kontrola zarządcza	B25	regulamin kontroli zarządczej wraz załącznikami
			0803	Książki kontroli	B5	upoważnienia zespołu kontrolującego, podpisy
		081		Audyt		
			0810	Audyty zewnętrzne	B25	
			0811	Audyty wewnętrzne	B25	
		082		Rejestr ryzyk	B25	
		083		Szacowanie ryzyka	B25	
1				**KADRY**		
	10			**Ogólne zasady z zakresu spraw kadrowych**	B25	
	11			**Akta osobowe**	B10	dla dokumentów wytworzonych do 01.01.2019 kategoria archiwalna B50
	12			**Zatrudnienie i wynagrodzenie**		
		120		Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B25	w tym wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		121		Opisy stanowisk pracy	B25	
		122		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B5	w tym konkursy na stanowiska, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		123		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	dla dokumentów wytworzonych do 01.01.2019 kategoria archiwalna B50
		124		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	w tym m.in.delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, podwyżki, przydział
		125		Awansowanie i nagradzanie pracowników własnych	B10	
		126		Przeglądy kadrowe	B5	w tym opinia i ocena pracowników
		127		Umowy cywilno-prawne	B10	prace zlecone
		128		Staże, praktyki i wolontariat		
			1280	Staże zawodowe	B10	
			1281	Praktyki	B10	
			1282	Wolontariat	B10	
		129		Zaświadczenie o zatrudnieniu	B5	

	13			**Szkolenie pracowników**		
		130		Służba przygotowawcza	B5	
		131		Szkolenie i dokształcanie pracowników	B5	plany i programy szkolenia oraz sprawozdania z ich wykonania, studia, szkolenia, specjalizacje, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	14			**Dyscyplina pracy, urlopy, kadry**		
		140		Dyscyplina pracy		
			1400	Czas pracy	B10	
			1401	Delegacje służbowe	B3	
			1402	Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej	B10	
		141		Urlopy osób zatrudnionych i inne absencje w pracy	B5	
		142		Karanie pracowników	B1	
		143		Dowody obecności	B10	
	15			**Sprawy socjalno – bytowe**		
		150		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	B25	
		151		Wypoczynek pracowników i ich rodzin oraz pomoc materialna		
			1510	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
			1511	Zasiłki losowe, zapomogi bezzwrotne	B5	
			1512	Pożyczki mieszkaniowe	B5	
			1513	Świadczenia z funduszów	B5	
			1514	Opieka i ewidencja emerytów i rencistów	B10	
	16			**Emerytury, renty, ubezpieczenia**		
		160		Emerytury i renty		
			1600	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
			1601	Wnioski o emerytury i renty	B3	
			1602	Odprawy emerytalne i rentowe	B5	
		161		Ubezpieczenia społeczne		
			1610	Dokumenty zgłoszeniowe do ZUS	B10	
			1611	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
	17			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		

		170		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		171		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	
		172		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B25	np. protokoły z wypadków, karty wypadków, choroby zawodowe
		173		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B50	
	18			**Opieka zdrowotna**	B10	w tym badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
	19			**Pracownicze Plany Kapitałowe**	B10	
2				**ŚRODKI RZECZOWE**		
	20			**Administracja nieruchomościami będącymi w zarządzie CUI**		
		200		Administracja obiektami	B25	stan prawny nieruchomości, przejmowanie obiektów, najem lokali
		201		Eksploatacja budynków i lokali	B5	w tym konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, dostaw mediów
		202		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	w tym dokumentacja techniczna prac remontowych; Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
		203		Ubezpieczenia majątkowe	B5	
		204		Ochrona mienia	B5	
		205		Ochrona przeciwpożarowa	B5	
	21			**Gospodarka materiałowa**		
		210		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	
		211		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	
		212		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		213		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	

		214		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		215		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
		216		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	22			**Transport i łączność**		
		220		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	
		221		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	
		222		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2220	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2221	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B5	
			2222	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
	23			**Zamówienia publiczne**		
		230		Harmonogram zamówień i plan postępowań dotyczący zamówień	B5	
		231		Dialog techniczny	B5	
		232		Postępowania w sprawie zamówień, prowadzone w trybach ustawy PZP	B5	
		233		Zamówienia wyłączone ze stosowania trybów ustawy PZP	B5	
		234		Umowy zawarte w wyniku postępowań o zamówienie publiczne	B10	
		235		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B10	
		236		Sprawy organizacyjne związane z zamówieniami publicznymi	B5	szablony umów, dokumentacja organizacyjna
		237		Pomocnicze działania zakupowe	B10	
3				**BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ CUI**		
	30			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		300		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	

		301		Planowanie i realizacja budżetu		
			3010	Projekt, budżet i jego zmiany	B25	wnioski o zmiany w budżecie
			3011	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3012	Sprawozdania roczne, bilans, analizy z wykonania budżetu	B25	
			3013	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B10	rozliczenia projektów współfinansowanych przez UE
		302		Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych Gminy	B10	
	31			**Rachunkowość, księgowość, płace**		
		310		Polityka rachunkowości i plany kont	B25	
		311		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu rachunkowości i księgowości	B25	
		312		Księgowość		
			3120	Dowody księgowe	B5	
			3121	Dokumentacja księgowa	B5	w tym zaliczki pracownicze
			3122	Rozliczenia	B5	
			3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3124	Uzgadnianie sald	B5	
			3125	Obrót bezgotówkowy (wyciągi bankowe)	B5	
			3126	Rejestry podatkowe, deklaracja podatkowa	B10	
			3127	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		313		Roczne sprawozdania finansowe	B25	
		314		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	B5	w tym współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi
		315		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3150	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3151	Listy płac	B10	dla dokumentów wytworzonych do 01.01.2019 kategoria archiwalna B50
			3152	Kartoteki wynagrodzeń, zasiłkowe	B10	dla dokumentów wytworzonych do 01.01.2019 kategoria archiwalna B50
			3153	Zaświadczenia o wysokości zarobków, RP-7	B5	
		316		Rozliczenia, ubezpieczenia		

7

			3160	Dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych	B10	
			3161	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	
			3162	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3163	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
			3164	Dokumentacja PFRON	B5	w tym deklaracje
			3165	Tytuły egzekucyjne i inne potrącenia	B5	
			3166	Dokumenty ZUS składane przez placówkę stanowiące podstawę rejestracji w programie Płatnik	B5	inne niż wymienione wyżej
		317		Inwentaryzacja		
			3170	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
			3171	Kasacja	B5	protokoły kasacji, orzeczenia rzeczoznawców, zestawienia zbiorcze, protokoły, noty księgowe
		318		Dyscyplina finansowa	B25	
4				**INFORMATYZACJA PODMIOTÓW OBSŁUGIWANYCH**		
	40			**Projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych**	B25	w tym konsultacje, analizy, testowanie, wytwarzanie, rozwój
	41			**Użytkowanie i utrzymanie infrastruktury technicznej**	B5	
	42			**Użytkowanie i utrzymanie systemów informatycznych**	B5	w tym aplikacji webowych, stron www
	43			**Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów**	B10	
	44			**Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne**	B10	
	45			**Obsługa zgłoszeń serwisowych z zakresu informatyzacji jednostek gminy**	B5	m.in. korespondencja dotycząca zainstalowania oprogramowania, naprawy komputera, obsługa dokumentów elektronicznych, związanych ze świadczeniem usług przez CUI na podstawie podpisanych usług SLA
5				**BEZPIECZEŃSTWO INFRASTRUKTURY I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**		
	50			**Uprawnienia dostępu do danych, infrastruktury i systemów informatycznych**		
		500		Dostęp do danych, infrastruktury i systemów informatycznych	B10	

		501		Wnioski o nadanie/modyfikację/odebranie uprawnień	B10	
	51			**Zabezpieczenia systemów informatycznych**	B10	w tym standaryzacja rozwiązań i dokumentacja SZBI
	52			**Cyberbezpieczeństwo**	B10	
6				**USŁUGI INFORMATYCZNE**		
	60			**Świadczenie usług eksperckich**		
		600		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	
		601		Usługi eksperckie w zakresie teleinformatycznym	B25	
		602		Wydawanie warunków technicznych przebudowy/rozbudowy systemów i infrastruktury teleinformatycznej w ramach inwestycji	B25	
		603		Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przebudowy/rozbudowy systemów i infrastruktury teleinformatycznej w ramach inwestycji	B25	
		604		Nadzorowanie, monitorowanie i odbiór realizacji przebudowy/rozbudowy systemów i infrastruktury teleinformatycznej w ramach inwestycji	B25	
		605		Obsługa informatyczna wyborów	B5	w tym samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do parlamentu europejskiego i inne
	61			**Świadczenie usług związanych z rozwojem i utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej**		
		610		Inwestycje z zakresu utrzymania i rozbudowy infrastruktury teleinformatycznej i instalacji zapewniających ciągłość pracy serwerów	B10	w tym planowanie, projektowanie, opiniowanie, zatwierdzenie i realizacja
		611		Dokumentacja powykonawcza inwestycji z zakresu utrzymania i rozbudowy infrastruktury teleinformatycznej i instalacji zapewniających ciągłość pracy serwerów	B25	
		612		Ewidencja infrastruktury teleinformatycznej, stosowanych systemów i programów	B5	
		613		Usługi związane z utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej	B5	
		614		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i	B5	

7

				oprogramowania		
		615		Zgłoszenia serwisowe oraz wsparcie użytkowników w zakresie teleinformatycznym	B10	w tym bezpośrednie wsparcie związane ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem: zgłoszenia awarii wysyłanych na dedykowany adres email/zakładanych poprzez rolę Użytkownika samoobsługi zleceń/poprzez kontakt telefoniczny oraz dedykowane aplikacje
	62			**Świadczenie usług operatora jednostek samorządu terytorialnego**		
		620		Usługi w zakresie operatora telekomunikacyjnego podmiotom obsługiwanym	B25	
		621		Usługi w zakresie powszechnego dostępu do sieci internet	B10	
		622		Usługi w zakresie udostępniania infrastruktury teleinformatycznej	B10	w tym dzierżawa
		623		Współpraca z organami nadzorującymi operatora jednostek samorządu terytorialnego z zakresu świadczenia usług teleinformatycznych	B10	

Dyrektor
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Piotr Szymon Komarnicki

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr … /23
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

Spis treści

ROZDZIAŁ I ... 3
Postanowienia ogólne ... 3
ROZDZIAŁ II ... 4
Organizacja i zadania składnicy akt ... 4
ROZDZIAŁ III ... 5
Obsada składnicy akt ... 5
ROZDZIAŁ IV ... 5
Lokal składnicy akt ... 5
ROZDZIAŁ V ... 7
Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt ... 7
ROZDZIAŁ VI ... 7
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji ... 7
ROZDZIAŁ VII ... 9
Przeprowadzenie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt ... 9
ROZDZIAŁ VIII ... 10
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt ... 10
ROZDZIAŁ IX ... 11
Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt ... 11
ROZDZIAŁ X ... 12
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ... 12
ROZDZIAŁ XI ... 13
Sprawozdawczość składnicy akt ... 13

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt zwana dalej „Instrukcją Archiwalną", reguluje organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, zwanym dalej „CUI" oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) **archiwista** – pracownik lub pracownicy realizujący zadania składnicy akt;
2) **archiwum państwowe** - archiwum państwowe;
3) **informatyczny nośnik danych** - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
4) **kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
5) **komórka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część CUI;
6) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
7) **składnica akt** - pomieszczenie w którym jest gromadzona, przechowywana, zabezpieczana, udostępniana i brakowana dokumentacja CUI;
8) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
9) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
10) **sygnatura** - znak lub ciąg znaków stanowiący jednoznaczny, niepowtarzalny identyfikator teczki aktowej (numer spisu\pozycja w spisie);
11) **znak sprawy** - stała cecha rozpoznawcza sprawy i wszystkich pism tej sprawy dotyczących.

§ 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt, obowiązujące 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.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy;
6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
   1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
   2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla CUI został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa wynikające z Polskich Norm PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

ROZDZIAŁ II
Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5.

1. W CUI działa jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych CUI oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 6

Do zadań składnicy akt należy:
1) przejmowanie dokumentacji;
2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jeżeli wystąpi sytuacja określona w § 3 pkt. 3;
10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ III
Obsada składnicy akt

§ 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

§ 8

1. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostce organizacyjnej.
2. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
3. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwiście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ IV
Lokal składnicy akt

§ 10

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia CUI pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwiście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora CUI dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia

umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają okna.

§ 11

Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:
   1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
   2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
   3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
   4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. W magazynach składnicy akt:
   1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
   2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
   3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
   4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 6 do instrukcji archiwalnej;
7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz przed zniszczeniem przez owady i gryzonie.

§ 13

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ V
Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
   1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
   2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
   3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika danej komórki organizacyjnej, której dokumentacji nie przyjęto oraz Dyrektora CUI.

ROZDZIAŁ VI
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, archiwista kolejno:

1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
   a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
   b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
   c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   e) liczbę pozycji w spisie,
   f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
2) nanosi na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

§ 17

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
   1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
   2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 18

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
   1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
   2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;

3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 19

Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy akt, przy czym odrębnie przechowuje się:

1) dokumentację niearchiwalną w teczkach aktowych;
2) dokumentację ze składu chronologicznego;
3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 20

Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§ 21

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia powiadamia się Dyrektora CUI.

ROZDZIAŁ VII
Przeprowadzenie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 22

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 23

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora CUI komisja skontrowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor CUI.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
   1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
   2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
   3) podpisy członków komisji.

ROZDZIAŁ VIII
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 24

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

§ 25

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 26

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

§ 27

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:

1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 28

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

§ 29

Archiwista w przyjęty w CUI sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt – także daty zwrotu do składnicy akt.

ROZDZIAŁ IX
Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 30

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

§ 31

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
   1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
   2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
      a) datę wycofania,
      b) numer protokołu,
      c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
      d) tytuł teczki aktowej oraz tytuł sprawy,

e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ X
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 32

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor CUI.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora CUI.

§ 33

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.

§ 34

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 35

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
   1) jej uporządkowania;
   2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

§ 36

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

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

ROZDZIAŁ XI
Sprawozdawczość składnicy akt

§ 37

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi CUI.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
    1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
    2) opis lokalu składnicy akt;
    3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
    4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
    5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
    6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek).

Załączniki do Instrukcji Archiwalnej:

Nr 1 - Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

Nr 2 - Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

Nr 3 - Wzór karty udostępnienia akt poza składnicę akt

Nr 4 - Wzór rejestru udostępniania dokumentacji

Nr 5 – Warunki wilgotności i temperatury

Nr 6 - Wzór sprawozdania rocznego

Nr 7 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt

Dyrektor
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Piotr Szymon Komarnicki

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Archiwalnej

Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PODLEGAJĄCEJ BRAKOWANIU

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			pozycji	teczek	

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Archiwalnej
Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej[1]

Spis dokumentacji niearchiwalnej[2] podlegającej brakowaniu
.....[3]
kategorii B, BE, Bc[4]

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne[5] (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna[6]	Tytuł jednostki[7]	Daty roczne[8]	Liczba jednostek[9]	uwagi[10]

Spis zakończono na pozycji …., zawiera …. Jednostek
.....
Data i miejsce sporządzenia spisu
.....
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

1 Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej).
2 Wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna).
3 Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia.
4 Niewłaściwe skreślić.
5 Jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt).
6 Jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury.
7 W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczki nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule.
8 Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu.
9 W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów.
10 W szczególności w „uwagach" należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółowić zawartość jednostek (tj. Podać rodzaj akt i spraw).

Załącznik Nr 3 do Instrukcji Archiwalnej
Wzór karty udostępniania akt

.....
Pieczątka komórki organizacyjnej
Data: .....

Karta udostępniania akt

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce org.:
.....
z lat: .....o sygn.: .....
i upoważniam do ich wykorzystania i odbioru Pana\Panią:
.....

.....
Data i podpis

Zezwalam na udostepnienie wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych akt.

.....
Data i podpis

Adnotacje o aktach (uwagi): .....

Identyfikator jednostki organizacyjnej: .....

Tytuł teczki: .....

Akta zwrócono do archiwum

Podpis oddającego

podpis odbierającego

Załącznik Nr 4 do Instrukcji Archiwalnej
Wzór rejestru udostępniania dokumentacji

Ewidencja udostępnia akt

Lp.	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Sygnatura	Tytuł teczki	Daty wypożyczenia	Data zwrotu

Załącznik Nr 5 do Instrukcji Archiwalnej
Wzór warunków wilgotności i temperatury

WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH SKŁADNICY AKT

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	Min.	Max.		Min.	Max.	
Papier	14	18	1	30	50	3
Fotografia	3	18	2	20	50	5
Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik Nr 6 do Instrukcji Archiwalnej
Wzór sprawozdania rocznego

SPRAWOZDANIE ROCZNE
Z DZIAŁALNOŚCI SKŁADNICY AKT
ZA ROK .....

Ilość dokumentacji przekazanej do składnicy akt	Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Ilość dokumentacji niearchiwalnej Wybrakowanej w ciągu roku	Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Ilość dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej Ze składnicy akt	Rodzaj dokumentacji	Kategoria

Dodatkowe informacje dotyczące funkcjonowania składnicy akt (zmiana lokalu i wyposażenia, zabezpieczenie pomieszczeń, remonty itp.):

.....
.....

Nieprawidłowości dotyczące funkcjonowania SKŁADNICY AKT:

.....
.....

Uwagi dotyczące współpracy z komórkami organizacyjnymi:

.....
.....

Wnioski i sugestie dotyczące usunięcia nieprawidłowości bądź działania zapobiegające potencjalnym nieprawidłowościom:

.....
.....

Sporządził Zatwierdził

Załącznik Nr 7 do Instrukcji Archiwalnej
Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**