

ZARZĄDZENIE NR 10/2010

DYREKTORA CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

z dnia 24 LISTOPADA..... 2010 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

W związku z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.¹⁾) oraz na podstawie § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Centrum Projektów Europejskich, zwanym dalej „Centrum”:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Dyrektor Centrum zapewnia gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny archiwum zakładowego Centrum, a także klasyfikowanie, kwalifikowanie i przekazywanie tych materiałów do Archiwum Akt Nowych oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, 1217, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 47, poz. 278 .

§ 3.

Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum zapewnią wprowadzenie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w podległych im komórkach.

§ 4.

Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum spowodują:

- 1) zapoznanie pracowników z zasadami i trybem postępowania z dokumentacją;
- 2) opracowanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt w dostosowaniu do zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 5.

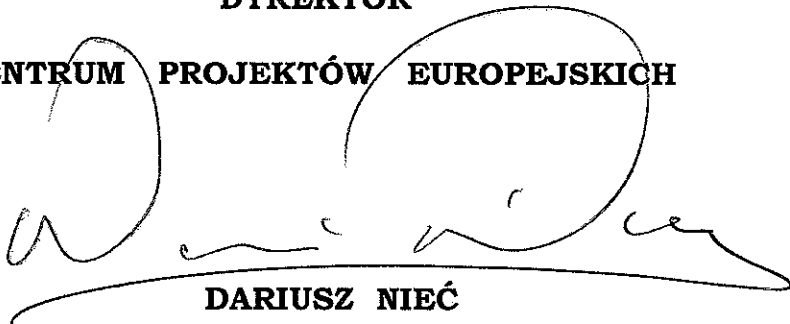
Dyrektor Centrum odpowiada za wprowadzenie w życie postanowień instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2010 r.



DYREKTOR
CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH



DARIUSZ NIEĆ

UZASADNIENIE

do zarządzenia Dyrektora Centrum Projektów Europejskich w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

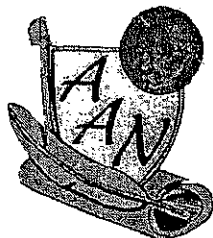
W związku z art. 6 ust. 1 i 2 oraz art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) wystąpił obowiązek zapewnienia odpowiedniej ewidencji i przechowywania w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, a także obowiązek ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej dokumentacji w Centrum Projektów Europejskich zwanym dalej „Centrum” oraz nadsyłanej i składanej w Centrum.

Jednocześnie w związku z § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) Dyrektor Centrum w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego ma obowiązek opracować i wydać jednolity rzeczowy wykaz akt, zawierający rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania.

W związku z powyższym nastąpiła konieczność opracowania i wprowadzenia w Centrum:

- 1) instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

Wejścia w życie zarządzenia nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu Centrum.



Archiwum Akt Nowych

ul. Hankiewicza 1
02 - 103 Warszawa

Sz. Pan
dr inż. Dariusz Nieć
Dyrektor Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39 A
02-672 Warszawa

Wasze pismo z dnia:
13.08.2010

Wasz znak:
CPE-II-163-(1)-
AM/10

Nasz znak:
II 401-46/10

Data:
16.11.2010

Szanowny Panie Dyrektorze

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 97 z 2006, poz. 673 tekst jednolity) oraz zarządzenia nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 3 marca 2003 roku w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do wykonywania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych niektórych zadań należących do zakresu jego działania, zatwierdzam projekt instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Centrum Projektów Europejskich.

Na podstawie § 3 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) stwierdzam, że projekt jednolitego rzeczowego wykazu akt został ustalony w porozumieniu ze mną.

Proszę o załączenie reprodukcji niniejszego pisma do zarządzenia Pana Dyrektora wprowadzającego zatwierdzone przepisy kancelaryjne i archiwalne.

Jednocześnie uprzejmie proszę o przysłanie do użytku służbowego Archiwum Akt Nowych dwóch egzemplarzy wprowadzonych w życie przepisów i jednego kompletu do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Z wyrazami szacunku

Do wiadomości:

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D,
02-517 Warszawa.

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH
[Signature]
dr Tadeusz Krawczak

Załącznik 1 komplet

TJ

NIP 526-17-46-882; Regon: 000001028; www.aan.gov.pl;

Sekretariat 22-589-31-18; mail: sekretariat@aan.gov.pl; Kancelaria 22-589-31-34; fax: 22-589-30-01.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr *10/2010*
Dyrektora Centrum Projektów
Europejskich z dnia *24.11.2010* 2010 r.

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

WARSZAWA, LISTOPAD 2010 r.

SPIS TREŚCI

Instrukcja Kancelaryjna	Strona
1. Postanowienia ogólne	3
2. Definicje określeń użytych w Instrukcji	3
3. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	5
4. Wykaz akt	6
5. System kancelaryjny	7
6. Podział prac kancelaryjnych	7
7. Przekazywanie pism	8
8. Przyjmowanie przesyłek, a także telefaksów, telegramów, telefonogramów oraz pism przekazywanych pocztą elektroniczną	9
9. Godziny odbioru przesyłek i ich przekazywania	9
10. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek	10
11. Rozdzielanie i przydzielanie pism	11
12. Pisma w formie elektronicznej	11
13. Rejestrowanie spraw i znakowanie pism	12
14. Teczki aktowe	13
15. Załatwianie spraw	13
16. Terminy załatwiania spraw i ponaglenia	14
17. Podpisywanie pism	15
18. Przygotowanie pism i przesyłek do wysłania i wysyłanie przesyłek	16
19. Przechowywanie akt	16
20. Przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego	17
21. Postępowanie z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją nie archiwalną w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji jednostki organizacyjnej	18
22. Spis załączników do Instrukcji	18

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", ustala zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Centrum Projektów Europejskich, zwanym dalej „Centrum”, w zakresie rejestrowania spraw, sporządzania, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji oraz jej przyjmowania, przekazywania i przesyłania, a także przekazywania do archiwum zakładowego lub brakowania.
2. Podstawowym celem Instrukcji jest skrócenie czasu obiegu dokumentacji i ograniczenie wielokrotnego jej ewidencjonowania, prawidłowego rejestrowania spraw oraz gromadzenia dokumentacji w teczkach aktowych w układzie rzeczowym.
3. Przedmiotem Instrukcji są zasady postępowania z dokumentacją zawierającą informacje jawne. Do postępowania z dokumentacją zawierającą informacje ustawowo chronione stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 196 poz. 1631 z późn. zm.¹⁾), oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.²⁾)

Definicje określeń użytych w Instrukcji

§ 2.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **komórki organizacyjne Centrum** – komórki organizacyjne/wyodrębnione stanowiska wymienione w regulaminie organizacyjnym Centrum realizujące określone zadania;
- 2) **Sekretariat** – komórka organizacyjna wykonująca ogólną obsługę kancelaryjną Centrum, zgodnie z niniejszą Instrukcją i obsługę organizacyjną Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
- 3) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się m.in. w tworzeniu i kompletowaniu akt sprawy;
- 4) **referent** - pracownik opracowujący merytorycznie sprawę;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170, Nr 176, poz. 1238, oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233.

- 5) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 6) **parafa** - skrócony podpis osoby wyrażającej aprobatę;
- 7) **faksymile** – odcisk pieczęci wiernie odtwarzającej odręczny podpis;
- 8) **dokumentacja** – przechowywane w Centrum dokumenty w nim powstające lub do niego napływające (pisma oraz wypełnione formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie, dyskiety komputerowe itp.);
- 9) **pismo** – dotyczące sprawy sformułowane na piśmie (podanie, wniosek, zapytanie, odpowiedź, opracowanie, notatka, sprawozdanie, raport, informacja, list i skarga obywatela lub instytucji itp.) wraz z załącznikami, a także inny dokument dotyczący sprawy;
- 10) **załącznik** - każdy element dokumentacji dołączony do pisma podstawowego (przewodniego); także element złożony z większej liczby arkuszy, które pod względem treści tworzą całość; elementy dokumentacji zszyte, sklejone lub trwale związane, broszury, książki i inne przedmioty należy traktować jako pojedyncze załączniki;
- 11) **dokument** – pismo uwierzytelnione, stwierdzające lub ustanawiające stan prawny albo służące do wykonywania określonych uprawnień, decyzji, orzeczeń, umów, poleceń, wypłat.
- 12) **akta sprawy** – kompletowana dokumentacja niezbędna przy załatwianiu poszczególnych spraw;
- 13) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw;
- 14) **znak sprawy** – zespół symboli literowych i liczbowych określających przynależność pisma do konkretnej sprawy, a sprawy do określonego symbolu klasyfikacyjnego i hasła tematycznego z wykazu akt;
- 15) **dziennik korespondencji** – książka służąca do ewidencjonowania dokumentów i przesyłek wpływających do i wychodzących z Sekretariatu Centrum oraz zamiejscowych komórek organizacyjnych Centrum;
- 16) **egzemplarz aktowy pisma** – pozostający w aktach sprawy jeden z egzemplarzy wysyłanego lub przekazywanego pisma z oryginalnym podpisem;
- 17) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną;
- 18) **końcowa klasa rzeczowa wykazu akt** – klasę, zgodnie z którą zakłada się teczkę aktową i dla której w wykazie akt została określona kategoria archiwalna;
- 19) **teczka aktowa** - teczka (skoroszyt, segregator itp.) służąca do przechowywania akt spraw należących zgodnie z wykazem akt do tej samej końcowej klasy rzeczowej wykazu akt;
- 20) **przesyłka** – przesłane do Centrum/komórki organizacyjnej Centrum albo wysłane przez Centrum/komórkę organizacyjną Centrum list lub paczka zawierające dokumentację;
- 21) **brakowanie** – procedura mająca na celu zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 3.

1. Dokumentacja wytworzona, gromadzona i przechowywana w Centrum dzieli się na:
 - 1) **materiały archiwalne** – kategoria archiwalna dokumentacji oznaczona **symbolem "A"**,
 - 2) **dokumentację niearchiwalną** - kategoria archiwalna dokumentacji oznaczona **symbolem "B"**.
2. Do akt kategorii A należą materiały archiwalne posiadające znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, historyczne, kulturalne i naukowe, w tym: wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany oraz fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230) oraz inna dokumentacja - bez względu na sposób jej wytworzenia – określone przepisem art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 47, poz. 278).

Materiały archiwalne stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być zniszczone.

3. Do kategorii archiwalnej B należy dokumentacja niearchiwalna, mająca czasowe znaczenie praktyczne. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu na zasadach określonych w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Centrum, po upływie okresu jej przechowywania ustalonego w rzeczowym wykazie akt Centrum, przy czym:
 - 1) okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oznaczają lata przechowywania (np. dokumentacja, którą należy przechowywać przez 5 lat, posiada oznaczenie "B5"). Okresy te liczy się w pełnych latach kalendarzowych rozpoczynając od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawę załatwiono z zastrzeżeniem postanowień: Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 i Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 951/2007 z dnia 9 sierpnia 2007 r. ustanawiającego zasady stosowania programów współpracy transgranicznej finansowanych w ramach rozporządzenia (WE) nr 1638/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady określającego przepisy ogólne w sprawie ustanowienia Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa;
 - 2) symbolem "BE" z dodaniem cyfr lub liczb arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, przeprowadzanej przez Archiwum Akt Nowych;

- 3) symbolem "Bc" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana w komórce organizacyjnej bez przekazywania do archiwum zakładowego, pod kontrolą i za zgodą pracownika archiwum, w trybie uzgodnionym z Archiwum Akt Nowych.
4. Kwalifikację dokumentacji do kategorii A lub B określa jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, zwany dalej „wykazem akt”.

Wykaz akt

§ 4.

1. Właściwe i jednolite klasyfikowanie i kwalifikowanie akt powstających w toku działalności każdego komórki organizacyjnej Centrum stanowi jeden z podstawowych warunków prawidłowego zorganizowania i funkcjonowania pracy kancelaryjnej.
2. Wykaz akt stanowi zestawienie symboli i haseł klasyfikacyjnych, ujętych według podziału rzeczowego akt występujących w działalności Centrum. Wykaz akt stwarza warunki dla zastosowania jednolitego oznaczania akt, jak również ich kwalifikowania według wartości archiwalnej.
3. Struktura wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej Centrum. Akta tematycznie jednorodne (dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji) występujące w różnych komórkach organizacyjnych Centrum mają te same symbole i hasła klasyfikacyjne. Wyróżniają je symbole literowe lub cyfry/liczby rzymskie stanowiące oznaczenie nazwy komórki organizacyjnej Centrum.
4. Struktura wykazu akt jest oparta na systemie dziesiętnym, zbudowanym według następujących reguł:
 - 1) tematyka zagadnień występujących w Centrum podzielona jest na klasy rzeczowe pierwszego rzędu oznaczone symbolami jednocyfrowymi od „0” do „9”;
 - 2) klasy pierwszego rzędu dzielą się na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi, np. klasa „0” na klasy „00”, „01”, „02” itd.;
 - 3) klasy drugiego rzędu dzielą się na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, np. klasa „01” na klasy „010”, „011”, „012” itd.;
 - 4) w zależności od potrzeb klasy trzeciego rzędu dzielą się – według tych samych zasad - na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, a klasy czwartego rzędu na klasy piątego rzędu oznaczone symbolami pięciocyfrowymi.
5. Zastosowany w wykazie akt system dziesiętny, dzięki możliwości rozbudowywania klas na klasy niższego rzędu, pozwala na wprowadzanie do wykazu nowych, nawet bardzo szczegółowych pozycji, stwarzając w ten sposób warunki dla dalszej szczegółowej klasyfikacji akt w miarę zwiększania lub zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.
6. Zmiany w wykazie akt mogą być dokonane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Centrum, wydanego w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Komórki organizacyjne Centrum mogą rozbudowywać dla własnych potrzeb poszczególne klasy trzeciego i niższych rzędów - na bardziej szczegółowe klasy niższego rzędu, przy spełnieniu następujących wymogów:

- 1) rozbudowywać można wyłącznie końcowe klasy wykazu akt, to jest takie, dla których w wykazie została określona kategoria archiwalna;
 - 2) w klasach powstałych w wyniku rozbudowania danej klasy należy zachować tę samą kategorię archiwalną, co w klasie rozbudowywanej;
 - 3) klasę należy rozbudowywać na co najmniej dwie klasy niższego rzędu, ale nie więcej niż na dziesięć (z końcowymi cyframi symboli klasyfikacyjnych od 0 do 9).
8. Rozbudowy klas, o której mowa w ust. 7, komórka organizacyjna Centrum dokonuje w porozumieniu z Sekretariatem i Wydziałem Kadr i Administracji. Informację o dokonaniu rozbudowy klas komórka organizacyjna Centrum przekazuje archiwum zakładowemu w najbliższym terminie wynikającym z przepisu § 20 ust. 1.

System kancelaryjny

§ 5.

1. W Centrum obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się rejestracji spraw (nie poszczególnych pism dotyczących danej sprawy) w spisach spraw.
3. W systemie tym można stosować, obok rejestracji spraw, także ewidencjonowanie pism przy pomocy dzienników korespondencyjnych i innych pomocy ewidencyjnych, w tym elektronicznych systemów ewidencji. Ewidencjonowanie to służy wyłącznie do kontroli stanu ewidencyjnego i obiegu pism. Nie ma wpływu na rejestrowanie spraw i kompletowanie ich akt w teczkach aktowych.

Podział prac kancelaryjnych

§ 6.

1. Prace kancelaryjne w Centrum wykonują:
 - 1) Sekretariat Centrum;
 - 2) referenci.
2. **Do podstawowych prac kancelaryjnych Sekretariatu Centrum należy:**
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek jawnych oraz rozdział i przekazywanie zawartej w nich dokumentacji do komórek organizacyjnych Centrum i osób;
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek;
 - 3) wysyłanie przesyłek na zewnątrz w formie listów poleconych i zwykłych, a także przesyłek kurierskich;
 - 4) pośredniczenie w wewnętrznym przekazywaniu pism w Centrum;

- 5) przyjmowanie, nadawanie i ewidencjonowanie faksów, sporządzanie wydruków poczty elektronicznej;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie pism adresowanych do Dyrektora oraz do Zastępcy Dyrektora, a także do Centrum bez wskazania komórki lub osoby;
- 7) przedkładanie pism, o których mowa w pkt. 1, do dekretacji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub innego upoważnionego przez Dyrektora pracownika;
- 8) przekazywanie pism zgodnie z dekretacją;
- 9) przyjmowanie i ewidencjonowanie projektów pism przeznaczonych do podpisu lub do wiadomości Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 10) przekazywanie pism podpisanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do komórek organizacyjnych, w których zostały sporządzone;
- 11) prowadzenie ewidencji przestrzegania wyznaczonych przez Dyrektora terminów załatwiania spraw;
- 12) sporządzanie wykazu spraw nie załatwionych w wyznaczonych terminach oraz przedstawianie tego wykazu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora.

3. Do podstawowych prac kancelaryjnych referentów należy:

- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie znakiem sprawy pism dotyczących spraw zarejestrowanych (znakowanie pism);
 - 2) przygotowywanie projektów pism oraz ich przedkładanie przełożonym w celu aprobaty;
 - 3) przygotowywanie rozdzielników pism;
 - 4) wysyłanie przesyłek na zewnątrz w formie listów poleconych i zwykłych, a także przesyłek kurierskich;
 - 5) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych z aktami bieżącymi spraw i aktami spraw załatwionych;
 - 6) przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.
4. W zamiejscowych komórkach organizacyjnych Centrum funkcję Sekretariatu pełni wskazany przez kierownika pracownik zamiejscowej komórki organizacyjnej ustalony w porozumieniu z Dyrektorem.

Przekazywanie pism

§ 7.

1. Pisma przekazuje się do właściwych komórek organizacyjnych i osób z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów pośrednich.

2. Przekazywanie pism sporządzonych w formie papierowej odbywa się za pośrednictwem pracownika Sekretariatu.
3. Przekazywanie pism wychodzących na zewnątrz odbywa się po uprzednim zarejestrowaniu pisma w dzienniku korespondencji wychodzącej.

Przyjmowanie przesyłek, a także telefaksów, telegramów, telefonogramów oraz pism przekazywanych pocztą elektroniczną

§ 8.

1. Przesyłki z zewnątrz przyjmuje Sekretariat oraz wyznaczeni pracownicy w zamiejscowych komórkach organizacyjnych Centrum.
2. Do przyjmowania telefaksów oraz (skanów) pism przekazywanych pocztą elektroniczną, skierowanych do Sekretariatu Centrum/zamiejscowych komórek organizacyjnych Centrum, upoważnieni są wyznaczeni pracownicy tych komórek.
3. Dyrektor może upoważnić także innych pracowników komórek organizacyjnych do przyjmowania (skanów) pism przekazywanych pocztą elektroniczną.
4. Sekretariat i wyznaczeni pracownicy w zamiejscowych komórkach organizacyjnych Centrum ewidencjonują wpływ telefaksów, (skanów) pism.
5. Przy przyjmowaniu telegramów, telefaksów oraz (skanów) pism terminowych i pilnych istnieje obowiązek zanotowania daty i godziny ich przyjęcia.
6. Podlegają one niezwłocznemu przekazaniu właściwej osobie lub wyznaczonemu pracownikowi w zamiejscowej komórce organizacyjnej Centrum.
7. Przesyłki w postaci paczek przekazuje się właściwym adresatom, po uprzednim sprawdzeniu stanu opakowania i dokonaniu ewentualnej adnotacji na opakowaniu o jego uszkodzeniu.
8. Przesyłki adresowane do innej instytucji zwraca się niezwłocznie dostawcy usług pocztowych, który świadczy usługi pocztowe na rzecz Centrum lub kurierowi, który dostarczył przesyłkę.

Godziny odbioru przesyłek i ich przekazywania

§ 9.

1. Sekretariat Centrum odbiera przesyłki pocztowe od firmy świadczącej usługi pocztowe raz dziennie między godziną 10.00, a 11.00.
2. Przesyłki kurierskie i inne Sekretariat Centrum przyjmuje w godzinach pracy Centrum.
3. Przesyłki są rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej, a następnie niezwłocznie przekazywane do dekretacji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, bądź innego upoważnionego przez Dyrektora pracownika.

Otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10.

1. Pracownik Sekretariatu Centrum otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla Centrum, z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) pieniężnych i wartościowych;
 - 2) ofert przetargowych;
 - 3) wniosków o dofinansowanie;

adresowanych do Dyrektora Centrum, Zastępcy Dyrektora, Kierownika komórki organizacyjnej Centrum lub innego pracownika, jeżeli są oznaczone stosownym zastrzeżeniem, np. „do rąk własnych”, „w sekretariatach nie otwierać” itp.;
2. Po otwarciu przesyłki pracownik Sekretariatu Centrum sprawdza, czy:
 - 1) do pisma dołączona jest podana w nim liczba załączników;
 - 2) wewnątrz znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie lub opakowaniu.
3. Brak załączników należy odnotować na piśmie podstawowym (przewodnim).
4. Jeżeli w przesyłce brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, pracownik Sekretariatu Centrum obowiązany jest dokonać odpowiedniej adnotacji na kopercie lub opakowaniu.
5. Pracownik Sekretariatu Centrum dołącza kopertę do pisma zawartego w przesyłce przez niego otwieranej.
6. Pracownik Sekretariatu Centrum umieszcza odcisk pieczętki wpływu:
 - 1) na kopercie przesyłki nie otwieranej;
 - 2) w przypadku przesyłki otwieranej:
 - a) na pierwszej stronie pisma zawartego w przesyłce albo
 - b) na kopercie, jeżeli na pierwszej stronie pisma odcisk pieczętki wpływu nie może być umieszczony, np. ze względu na charakter dokumentu lub brak miejsca.

W obrębie odcisku pieczętki wpływu umieszcza się odcisk daty wpływu, a bezpośrednio pod odciskiem pieczętki wpływu numer, pod którym pismo zostało zaewidencjonowane w Sekretariacie Centrum.
7. Przesyłki oraz pisma opatrzone odciskiem pieczętki wpływu pracownik Sekretariatu ewidencjonuje w dzienniku korespondencyjnym.
8. Nie wymagają ewidencjonowania:
 - 1) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia;

- 2) przesyłki i pisma adresowane do innej instytucji;
 - 3) przesyłki skierowane do Wydziału Kadr i Administracji (pracownika ds. kadr) w Centrum – zwolnienia lekarskie pracowników, umowy o pracę, opisy stanowisk pracy itp., gdyż podlegają one innemu rodzajowi ewidencji.
9. Koperty, o których mowa w ust. 5, referent sprawy włącza wraz z pismami do właściwych akt sprawy.
10. Przedmioty wartościowe oraz pieniądze, ujawnione przez pracownika Sekretariatu w przesyłce nie oznaczonej jako wartościowa, należy przekazać niezwłocznie do Wydziału Finansowego Centrum za pokwitowaniem, dokonując odpowiedniej adnotacji na piśmie.

Rozdzielanie i przydzielanie pism

§ 11.

1. Rozdzieleniu pism dokonuje pracownik Sekretariatu, przekazując je Dyrektorowi Centrum, Zastępcy Dyrektora, bądź innemu upoważnionemu przez Dyrektora pracownikowi do dekretacji.
2. Dekretacja pism powinna zawierać datę jej dokonania, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy oraz podpis osoby dekretującej.
3. Dyrektor Centrum może ustalić, aby określone rodzaje pism były przydzielane i przekazywane bezpośrednio właściwym komórkom organizacyjnym Centrum lub referentom.
4. Otrzymane od Dyrektora pisma pracownik Sekretariatu przekazuje - zgodnie z dekretacją - do właściwych wyznaczonych referentów w komórkach organizacyjnych Centrum.

Pisma w formie elektronicznej

§ 12.

1. W przypadkach sporządzania, przekazywania i otrzymywania pism w formie elektronicznej należy posługiwać się ich formą papierową (wydrukami), zgodnie z trybem określonym w § 11 niniejszej instrukcji.

Dotyczy to następujących czynności:

- 1) rejestrowania spraw i znakowania pism;
- 2) zakładania teczek aktowych, tworzenia i kompletowania akt spraw oraz ich przechowywania;
- 3) załatwiania spraw;
- 4) przedkładania projektów pism do aprobaty i pism do podpisu, aprobowania projektów pism i podpisywania pism;
- 5) przekazywania akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.

2. Do akt sprawy można dołączyć pisma w formie elektronicznej, utrwalone na nośnikach informacji (np. płyty CD i DVD, pamięci flash).

Rejestrowanie spraw i znakowanie pism

§ 13.

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw.
2. Sprawę rejestruje się tylko raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Centrum.
3. Znak sprawy, stanowiący stałą cechę rozpoznawczą wszystkich pism dotyczących tej sprawy składa się z następujących elementów:
 - 1) literowego symbolu instytucji: CPE- (Centrum Projektów Europejskich);
 - 2) ustalonego Decyzją Dyrektora Centrum symbolu literowego lub cyfry (liczby) rzymskiej oznaczającej wyodrębnione stanowisko lub komórkę organizacyjną Centrum (np.: CPE – II Wydział Kadr i Administracji);
 - 3) liczbowego symbolu hasła klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt (np. 079 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum);
 - 4) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw (np. 17)
 - 5) inicjałów referenta sprawy (np. AM);
 - 6) ostatnich dwóch cyfr roku (np. 10).

Poszczególne elementy znaku sprawy powinny być oddzielone kreskami poziomymi, a element końcowy (ostatnie dwie cyfry roku) kreską ukośną. Przykład pełnego znaku sprawy: CPE – II – 079 – 17– AM/10.
4. Znak sprawy wpisuje na pierwszym piśmie w danej sprawie w dniu jej otrzymania do załatwienia - referent tej sprawy.
5. Każde nowe pismo, dotyczące sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje ten sam znak sprawy.
6. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej.
7. Nie podlegają rejestracji w sposób określony w ust. 1-6 sprawy wymagające specjalnej formy ewidencjonowania (np. rejestr raportów kasowych, akta osobowe pracowników). Sprawy te należy ewidencjonować w sposób dla nich ustalony.
8. W komórkach organizacyjnych Centrum, mogą być - gdy zachodzi potrzeba - prowadzone kartoteki, księgi, skorowidze itp. Stosowanie takich pomocy ewidencyjnych powinno być dostosowane do wymogów klasyfikacji rzeczowej wykazu akt.

Teczki aktowe

§ 14.

1. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt spraw - zgodnie z wykazem akt.
2. Końcowej klasie rzeczowej wykazu akt powinna odpowiadaćteczka zawierająca akta jednorodnie tematycznie, o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej.
3. Każda teczka aktowa z aktami bieżącymi spraw powinna zawierać na wierzchniej stronie następujące oznaczenia:
 - 1) na środku u góry - nazwę jednostki organizacyjnej (Centrum) oraz komórki organizacyjnej Centrum;
 - 2) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu Centrum i jego komórki i symbolu klasyfikacyjnego hasła z wykazu akt (np. CPE-II-075);
 - 3) w prawym górnym rogu - symbol kategorii archiwalnej dokumentacji z wykazu akt (dla kategorii A – symbol „A”, a dla kategorii B symbol B z dodaniem cyfr arabskich oznaczających okres przechowywania dokumentacji - np. „B10” lub BE z dodaniem cyfr arabskich oznaczających okres przechowywania – np. „BE10”);
 - 4) na środku - tytuł akt (teczki), tj. hasło klasyfikacyjne dokumentacji zgodnie z wykazem akt;
 - 5) na środku pod tytułem teczki – rok założenia teczki.

Przykładowy wzór opisu teczki aktowej z aktami bieżącymi spraw stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw.
5. Sprawy nie zakończone w danym roku prowadzone są w roku następnym - do czasu ostatecznego załatwienia - pod znakiem nadanym w roku zarejestrowania.
6. Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym wpisaniem sprawy do nowego spisu spraw i przeniesieniem wszystkich akt sprawy do teczki nowego roku, następuje tylko w razie konieczności wznowienia z urzędu sprawy zakończonej albo gdy po 1 stycznia następnego roku wpłynie nowe pismo dotyczące takiej sprawy. W spisie spraw z poprzedniego roku w rubryce "uwagi" dokonuje się wówczas adnotacji "przeniesiono pod znak: .../...", podając znak sprawy nadany w nowym roku kalendarzowym.

Załatwianie spraw

§ 15.

1. Sprawy załatwia się w formie pisemnej, chyba, że inaczej stanowią decyzje lub zarządzenia Dyrektora Centrum.

2. Przy załatwianiu spraw obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem;
 - 2) każde pismo opatruje się datą i oznacza znakiem sprawy;
 - 3) w odpowiedziach podaje się datę oraz znak sprawy, której odpowiedź dotyczy;
 - 4) nazwę (lub imię i nazwisko) adresata oraz jego adres podaje się w pierwszym przypadku deklinacji;
 - 5) pod tekstem po lewej stronie podaje się liczbę załączników oraz wskazuje adresatów otrzymujących pismo do wiadomości;
 - 6) dyspozycje dotyczące sposobu wysłania pisma (polecony, ekspres itp.) umieszcza się na zaadresowanej kopercie.
3. Referent sporządzający projekt pisma umieszcza na kopii projektu (po lewej stronie, poniżej ewentualnej informacji o liczbie załączników i o adresatach otrzymujących pismo do wiadomości) swoją parafę oraz datę.
4. Aprobata projektu pisma przez przełożonego następuje przez umieszczenie parafy i daty pod parafą referenta sporządzającego pismo. Parafa osoby aprobującej projekt pisma powinna być opatrzona jego pieczęcią imienną.
5. Pisma powinny być sporządzone na blankietach korespondencyjnych z właściwym ustalonym nagłówkiem i stopką.
6. W odniesieniu do pism rozsyłanych do większej liczby odbiorców należy stosować odpowiednie rozdzielniki hasłowe.
7. Sprawy wewnątrz Centrum mogą być załatwiane w formie ustnej lub mailowej, jeżeli nie narusza to przepisów prawa. Fakt takiego załatwienia sprawy należy odnotować na piśmie lub w szczególnych przypadkach sporządzić notatkę o sposobie i dacie załatwienia sprawy.

Terminy załatwiania spraw i ponaglenia

§ 16.

1. Terminy załatwiania spraw wynikają z obowiązujących przepisów, ustaleń lub z poleceń zwierzchników.
2. Sprawy wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych referentów, przekazane przez inne komórki organizacyjne Centrum albo nadesłane przez inne jednostki organizacyjne odpowiedzi lub wyjaśnienia do załatwianych w komórkach organizacyjnych spraw, jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie - należy realizować w terminach wskazanych w treści nadesłanych pism lub zgodnie z dekreacją przełożonych..
3. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków referentów, osób kierujących komórkami organizacyjnymi Centrum oraz do Sekretariatu.

4. Sekretariat obowiązany jest na bieżąco informować Dyrektora o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie. Dyrektor podejmuje odpowiednie decyzje w tym zakresie.
5. W przypadku nie załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie przez inną komórkę organizacyjną Centrum lub inną jednostkę organizacyjną, obowiązkiem referenta oczekującego na załatwienie sprawy jest przeprowadzenie interwencji w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej, która nie załatwiła sprawy w terminie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum powinni systematycznie kontrolować wykonywanie czynności kancelaryjnych zleconych podległym pracownikom, a w szczególności sprawdzać okresowo stan spraw nie załatwionych i terminy załatwienia spraw.
7. Kontrolę załatwienia spraw w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora prowadzi Sekretariat Centrum.

Podpisywanie pism

§ 17.

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Centrum.
2. Pismo przed podpisaniem powinno być oznaczone znakiem sprawy.
3. Podpis na piśmie umieszcza się w obrębie napisu określającego imię, nazwisko i stanowisko służbowe albo w obrębie odcisku odpowiedniej pieczętki.
4. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być składane tylko na projektach pism i kopiach.
5. Podpis odręczny można zastąpić jego faksymile, gdy konieczna jest większa ilość egzemplarzy pisma. Jeżeli zastosowano faksymile, egzemplarz aktowy powinien być podpisany.
6. Faksymile nie można umieszczać na dokumentach.
7. Podpis składa się na co najmniej dwu egzemplarzach pisma, z których jeden pozostaje w aktach sprawy (egzemplarz aktowy).
8. Referent oraz osoba aprobująca treść pisma umieszczają swoje parafy na egzemplarzu aktowym, według zasad określonych w § 15 ust. 3 i 4.
9. Pisma do podpisu Dyrektora przedkłada się po uzyskaniu aprobaty właściwego kierownika komórki organizacyjnej. Do podpisu przedkłada się oryginał pisma wraz z odpowiednią ilością egzemplarzy ostatniej strony pisma, na której składany jest podpis, oraz akta sprawy.
10. Pismo opatruje datą w dniu jego podpisania osoba podpisująca pismo.

Przygotowanie pism i przesyłek do wysłania i wysyłanie przesyłek

§ 18.

1. Pisma przygotowują do wysłania na zewnątrz referenci prowadzący sprawę, którzy sprawdzają, czy pismo jest podpisane, oznaczone znakiem sprawy, opatrzone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki, kopertują pisma, adresują i kodują koperty (paczki) i przekazują do Sekretariatu Centrum/.
2. Do obowiązków pracowników Sekretariatu Centrum należy:
 - 1) potwierdzenie (na egzemplarzu aktowym pisma lub w ewidencji pism przekazywanych do wysłania – dziennik korespondencji wychodzącej) faktu przekazania pisma do wysyłki na zewnątrz;
 - 2) umieszczenie na kopertach odcisku pieczętki: "opłata pobrania – umowa" oraz pieczętki nagłówkowej Centrum/komórki organizacyjnej oraz ponumerowanie kopert;
 - 3) przygotowanie elektronicznej/papierowej książki nadawczej korespondencji;
 - 4) przekazanie przygotowanych przesyłek do dostawcy usług pocztowych - do wysłania;
3. Przesyłki wysyła się listami zwykłymi, poleconymi, priorytetowymi, ekspresem, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itp.
Brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłkę należy wysłać listem zwykłym.
4. Faksy, telefaksy, skany pism i przesyłki pilne wysyła się niezwłocznie.
5. Przesyłki listowe przygotowane do wysłania należy dostarczyć do pracownika Sekretariatu Centrum/wyznaczonego pracownika zamiejscowej komórki organizacyjnej Centrum w godzinach umożliwiających wysłanie tych przesyłek tego samego dnia.
6. Przesyłki przeznaczone do wysłania w danym dniu za pośrednictwem ekspedytu kurierskiego powinny być dostarczone do Sekretariatu Centrum najpóźniej do godziny 15.30 po uprzednim zakopertowaniu z wydrukowanym listem przewozowym.

Przechowywanie akt

§ 19.

1. Akta spraw przydzielonych do załatwienia i w toku załatwiania, przechowują w odpowiednich teczkach aktowych referenci tych spraw.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych oraz do prac bieżących niepotrzebne, przechowuje się w komórkach organizacyjnych Centrum (centrali) przez okres najwyżej dwóch lat od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawy załatwiono, a w zamiejscowych komórkach organizacyjnych Centrum przez okres najwyżej pięciu lat od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawy

załatwiono lub w terminach określonych w przepisach dotyczących wdrażania programów operacyjnych.

3. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach aktowych prowadzonych według wykazu akt.
4. W obrębie teczki akta poszczególnych spraw powinny być ułożone w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a pisma wewnątrz spraw - chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu).
5. W przypadku potrzeby wyjęcia akt z teczki aktowej, należy w ich miejsce włożyć kartę z adnotacją zawierającą datę wyjęcia i nazwisko pracownika, u którego znajdują się akta.

Przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego

§ 20.

1. Komórki organizacyjne mieszczące się w siedzibie Centrum przekazują akta spraw załatwionych do archiwum zakładowego po upływie 2 lat od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawy załatwiono. Zamiejscowe komórki organizacyjne Centrum przekazują akta spraw załatwionych do archiwum zakładowego po upływie 5 lat od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawy załatwiono, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2. Przed przekazaniem akt komórki organizacyjne dokonują – w wyznaczonych dla nich terminach – przeglądu akt zbędnych do pracy bieżącej. W wypadkach uzasadnionych potrzebami akta mogą być - za zgodą archiwum zakładowego - przekazane po upływie 1 roku.
2. Akta przekazuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.
3. Jeżeli niektóre akta okażą się nadal potrzebne do pracy bieżącej, można z nich korzystać na zasadzie wypożyczania z archiwum.
4. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna zostać uporządkowana przez komórkę organizacyjną, w której powstała lub była gromadzona. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) ułożenie dokumentacji spraw wewnątrz teczek aktowych (sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie – przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu); nie należy łączyć w jednej tezcze akt o różnych kategoriach archiwalnych;
 - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:
 - na środku u góry – pełnej nazwy Centrum oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której tworzono lub gromadzono dokumentację,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z wykazu akt, a w odniesieniu do dokumentacji nie archiwalnej również okresu jej przechowywania wyrażonego cyfrą arabską (np. „B10”, BE10),

- na środku – tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
 - pod tytułem – dat skrajnych akt, tj. rocznych dat akt najwcześniej i najpóźniej sporządzonych oraz numeru kolejnego tomu,
 - w prawym dolnym rogu – liczby stron w teczce;
- 3) przełożenie materiałów archiwalnych (kat. A) do bezkwasowych teczek wiązanych, które umieszcza się w tekturowych pudłach;
 - 4) w teczkach zawierających materiały archiwalne (kat. A) ponumerowanie stron, usunięcie z akt metalowych elementów i spięcie akt plastikowymi klipsami;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i ich ponumerowanie.
4. Przekazywaneteczki aktowe należy ułożyć w kolejności poszczególnych pozycji wg wykazu akt.
 5. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych przez komórki organizacyjne – sporządzonych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Trzy egzemplarze spisów dokumentacji kat. A i dwa egzemplarze spisów dokumentacji kat. B są przeznaczone dla archiwum zakładowego (z tego jeden egzemplarz spisów dokumentacji kat. A archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Akt Nowych), a jeden egzemplarz jest przeznaczony dla komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
 6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz kierownik archiwum zakładowego.

Postępowanie z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz reorganizacji jednostki organizacyjnej

§ 21.

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przez prawnego następcę należy przekazać mu (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw niezakończonych. Kopię tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego Centrum. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego Centrum.
2. W przypadku reorganizacji Centrum, dokumentację należy przekazać do archiwum zakładowego według zasad określonych w ust. 1.

§ 22.

Spis załączników do Instrukcji

Instrukcja zawiera następujące wzory stosowanych dokumentów (załączników):

- 1) spis spraw – załącznik nr 1;
- 2) opis teczki aktowej – załącznik nr 2;
- 3) karta doręczeń – załącznik nr 3;
- 4) spis zdawczo-odbiorczy akt – załącznik nr 4.

SPIS SPRAW (WZÓR)

Załączniki do Instrukcji
kancelaryjnej
Załącznik nr 1

[illegible]

^{*)} dotyczy przypadku, gdy sprawa została wszczęta przez komórkę organizacyjną Centrum prowadzącą dany spis spraw.

[illegible]

*) dotyczy przypadku, gdy sprawa została wszczęta przez komórkę organizacyjną Centrum prowadzącą dany spis spraw.

(przykładowy wzór opisu teczki aktowej)

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

Wydział Kadr i Administracji

CPE-II-...074....

Kat. A

Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi -
- informacje, opracowania, korespondencja merytoryczna

20..... –

Teczka zawiera
..... stron

WZÓR
KARTA DORECZEŃ

Załącznik nr 3

20.....(nr strony)

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

Załącznik nr 4

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej

..... dnia r.
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki (Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba tomów	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7

.....
podpis odbierającego

.....
podpis przekazującego

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Tytuły klas I i II rzędu

I rzędu	II rzędu	Tytuły Klas
0		ZARZĄDZANIE
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne. Pomoc prawna
	03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski
	06	Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
	07	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
	08	Współpraca z zagranicą
	09	Kontrole i audyty
1		KADRY
	10	Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń
	11	Zatrudnienie
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe
	17	Ubezpieczenia pracowników
2		ŚRODKI RZECZOWE
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
	21	Administracja nieruchomości
	22	Gospodarka materiałowa
	23	Źródła zaopatrzenia
	24	Transport i Łączność

	25	Ochrona zakładu pracy (mienia)
	26	Zamówienia publiczne
3		EKONOMIKA
	30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
	31	Finanse, księgowość
	32	Księgowość finansowa
	33	Rozliczanie wynagrodzeń
	34	Księgowość materiałowo-towarowa
	35	Fundusze specjalne. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	36	Inwentaryzacja
4		WSPIERANIE INSTYTUCJI REALIZUJĄCYCH PROGRAMY OPERACYJNE 2007-2013
	40	Wspieranie instytucji realizujących programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT)
	41	Wspieranie instytucji realizujących programy Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (EISP)
	42	Wspieranie instytucji realizujących Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)
	43	Wspieranie instytucji realizujących Program Operacyjny Pomoc Techniczna w zakresie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich

Jednolity rzeczowy wykaz akt Centrum Projektów Europejskich (Centrum)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
0				ZARZĄDZANIE			
	00			<u>Organy kolegialne</u>			
		000		Organy zarządzające i wykonawcze			
			0001	Posiedzenia	A	Bc	Skład, porządek posiedzenia, lista obecności, protokoły, wystąpienia, wnioski
			0002	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań problemowych sporządzonych specjalnie na określone posiedzenie
		001		Komisje i Zespoły problemowe (stałe i doraźne)			Dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę zawierającą akty powołania, skład osobowy, plany, sprawozdania, protokoły z posiedzeń, referaty, opracowania wnioski i postulaty kat. A. Pozostała dokumentacja, korespondencja B5
			0010	Posiedzenia	A	Bc	Skład, porządek posiedzenia, lista obecności, protokoły, wystąpienia, wnioski
			0011	Materiały na posiedzenie komisji lub komitetu	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań problemowych sporządzonych specjalnie na określone posiedzenie
		002		Zjazdy, konferencje naukowe, sympozja, seminaria			
			0020	Zjazdy, konferencje naukowe, sympozja, seminaria organizowane przez Centrum Projektów Europejskich (Centrum)	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować programy, referaty, wnioski, listy uczestników, protokoły, sprawozdania. Pozostała dokumentacja – kat. B5
			0021	Udział w zewnętrznych konferencjach naukowych, sympozjach, seminariach	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa. Pozostała dokumentacja - kat. B2

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		003		Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować własne opracowania (wystąpienia, referaty, sprawozdania, notastki problemowe). Pozostała dokumentacja – kat. B2
		004		Narady pracownicze	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować protokoły, sprawozdania wnioski. Pozostała dokumentacja – kat. B2
		005		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych, organów zarządzających konferencji i narad	B2	Bc	Korespondencja operatywna, harmonogramy prac
	01			<u>Organizacja</u>			
		010		Podstawy prawne działania Centrum	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować przepisy prawne dot. działania Centrum, w tym zarządzenie o powołaniu, statut
		011		Organizacja Centrum			
			0110	Struktura i zakres działania	A	Bc	Regulaminy, schemat organizacyjny, zakres działania
			0111	Opisy stanowisk	A	Bc	1 egzemplarz przechowuje się w aktach komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr i szkolenia
		012		Organizacja organów nadrzędnych.	B5	Bc	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne
		013		Zarządzanie strategiczne	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować własne opracowania. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
		014		Kontrola zarządcza	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować własne opracowania. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
		015		Organizacja prac kancelaryjnych i archiwum zakładowego			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego, instrukcje obiegu dokumentacji finansowej, materiałowej, technicznej, procedury postępowania z dokumentacją. Projekty tych przepisów, wyjaśnienia, wnioski – kat. B5
			0151	Wzory formularzy, druków, blankietów korespondencyjnych	B5	Bc	Opracowanie wzorów i korespondencja w tych sprawach
			0152	Wzory odciskowe pieczęci	A	-	Kat. A obejmuje także ewidencję wzorów
			0153	Terminarze, dowody doręczeń, dowody opłat pocztowych	Bc	Bc	
			0154	Ewidencja i kontrola obiegu korespondencji i przesyłek w Centrum	B2	Bc	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rozdzielniki terminarze
		016		Archiwum Zakładowe	B5	Bc	
			0160	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	Bc	
			0161	Ewidencja	A	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr)
			0162	Brakowanie	A	Bc	protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych
			0163	Przekazywanie akt do archiwum państwowego	A	Bc	
			0164	Udostępnianie akt	B5	-	Rejestr udostępniania, karty udostępniania (okres przechowywania liczy się od daty zwrotu akt).
			0165	Protokoły ustaleń w sprawie zaginięcia lub zniszczenia akt	BE5	Bc	Jeśli dotyczy materiałów archiwalnych (kat. A) – należy protokoły kwalifikować do kategorii archiwalnej A.
		017		Pełnomocnictwa i upoważnienia			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			0170	Pełnomocnictwa udzielane przez Dyrektora Centrum	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa
			0171	Upoważnienia udzielane przez Dyrektora Centrum	B5	Bc	Jak przy klasie 0170
			0172	Rejestr pełnomocnictw	B10	Bc	
			0173	Rejestr upoważnień	B10	Bc	
		018		Ochrona danych osobowych			
			0180	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	-	Ewidencja upoważnień wraz z ich kopiami
			0181	Zgłoszenia i wyrejestrowania zbiorów danych osobowych	B10	Bc	Dokumentacja dotycząca zgłoszeń i wyrejestrowania zbiorów. Korespondencja z Głównym Inspektorem Ochrony danych osobowych.
	02			<u>Akty normatywne; pomoc prawna</u>			
		020		Wewnętrzne akty normatywne Centrum			
			0200	Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych	A	Bc	Zarządzenia, decyzje Dyrektora Centrum. Dla każdego zbioru prowadzi się odrębne teczki
			0201	Projekty wewnętrznych aktów normatywnych	B5	Bc	Podpisane oryginały wewnętrznych aktów normatywnych - kat. A
			0202	Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych	BE10	Bc	Dokumentacja udzielania opinii do projektów
			0203	Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych	A	-	
		021		Opiniowanie			
			0210	Interpretacja przepisów (własnych)	A	Bc	
			0211	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		022		Obsługa prawna	BE5	Bc	Dotyczy opinii i porad prawnych w sprawie umów zawieranych przez Centrum oraz opinii prawnych związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Centrum, instytucji, organizacji, obywateli
		023		Sprawy sądowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		024		Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnej decyzji lub umorzenia sprawy
		025		Rejestr spraw sądowych oraz spraw w postępowaniu administracyjnym	BE10	—	
		026		Postępowanie odszkodowawcze	B25	Bc	
		027		Egzekucja należności	B5	Bc	
	03			<u>Planowanie, sprawozdawczość, statystyka</u>			Dla każdego rodzaju planowania i (tematu) sprawozdań zakłada się odrębne teczki. Klasa 03 obejmuje opisowe i liczbowe plany sprawozdania Centrum
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości			
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje.
			0301	Opracowania własne	A	Bc	Wersje ostateczne – kat. A. Pozostałe (wersje robocze, , projekty) – kat. B5
		031		Prognozowanie i planowanie			Klasa 031 obejmuje także plany finansowe i dokumentację prac nad planowaniem budżetu Centrum
			0310	Prognozy własne, plany	A	Bc	Do kategorii A zalicza się wersje ostateczne wraz z ich ocenami, opiniami i uwagami. Do kategorii B5 należy kwalifikować projekty wstępne, opracowania robocze.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			0311	Oceny, opinie, uwagi	BE5	Bc	Jak przy klasie 0310
			0312	Planowanie budżetu państwa	A	Bc	Dokumentacja dot. prac projektowych dot. założeń do ustawy budżetowej i projektu budżetu państwa. Wersja ostateczna przekazana poza Centrum - kat. A. Wersje robocze i pozostała dokumentacja - kat. B5
		032		Sprawozdawczość			Klasa 032 obejmuje także sprawozdania finansowe
			0320	Sprawozdania z działalności Centrum.	A	Bc	Sprawozdania roczne
			0321	Sprawozdania miesięczne Centrum	B5	Bc	
			0322	Sprawozdania zbiorcze kwartalne i półroczne	B10	Bc	Kat. B10, chyba że zawierają dane niewykorzystywane w sprawozdaniach rocznych (w takim przypadku -kat.A)
		033		Statystyka			
			0330	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	Ankiety, karty, formularze statystyczne sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
			0331	Statystyczne opracowania częściowe	B2	Bc	
			0332	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Własne i zbiorcze
		034		Analizy własnej działalności (kompleksowe i problemowe)			
			0340	Analizy problemowe	A	Bc	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych. Materiały źródłowe i wersje robocze – kat. B5
			0341	Analizy kompleksowe (zbiorcze)	A	Bc	Jak przy klasie 0340
		035		Roczne plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Centrum			
			0350	Plany pracy	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			0351	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Kat. A dotyczy komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek obsługowych - kat.B5
	04			Informatyka			
		040		Projektowanie i koordynacja systemów			
			0400	Organizacja projektowania i zarządzania	B10	Bc	Plany, harmonogramy oferty, korespondencja
			0401	Założenia i wymagania dotyczące systemów informatycznych	B10	Bc	
			0402	Projektowanie rozwiązań informatycznych	B10	Bc	
			0403	Spis systemów i programów	A	Bc	
			0404	Oceny i testy systemów i programów	B5	Bc	
		041		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	Bc	
		042		Eksploatacja			
			0420	Zakup i uruchomienie sprzętu oraz odbiór systemów	B10	Bc	Umowy, protokoły odbioru produktu, dokumentacja formalno-prawna
			0421	Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	B5	Bc	
			0422	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej	B5	Bc	Utrzymywanie sprzętu, sieci, łączы teletransmisyjnych, Internet
			0423	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	B5	Bc	
			0424	Modernizacja bazy sprzętowej	B5	Bc	
			0425	Serwis techniczny, przeglądy sprzętu	B5	Bc	
		043		Bezpieczeństwo systemów			
			0430	Zarządzanie licencjami	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			0431	Procedury postępowania w zakresie bezpieczeństwa	BE10	Bc	
			0432	Dostęp do danych i sprzętu	B5	Bc	
	05			<u>Skargi i wnioski</u>			
		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	Projekty tych przepisów – kat. B5
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Centrum	A	Bc	
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B-5	Bc	
		053		Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
		054		Rejestry skarg i wniosków	A	—	
	06			<u>Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja</u>			
		060		Prace naukowo-badawcze	A	Bc	
		061		Wydawnictwa			
			0610	Plany wydawnicze	A	Bc	
			0611	Wydawnictwa własne	A	Bc	Ustalanie tematyki, „teki wydawnicze”.
			0612	Wydawnictwa materiałów informacyjnych	BE-5	Bc	Ulotki, plakaty, itp.
			0613	Zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących Centrum	A	Bc	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne (publikowane).
		062		Popularyzacja działalności Centrum			Przygotowanie, przekazywanie i aktualizacja informacji. (np.. Strona internetowa Centrum)
		063		Konferencje prasowe	A	Bc	
		064		Spotkania z mediami	A	Bc	
		065		Wystawy, pokazy, konkursy, odczyty i inne imprezy (własne i obce)	A	Bc	Kat. A dot. działalności własnej

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		066		Wizyty gości, przyjęcia i imprezy okolicznościowe	B2	Bc	Obsługa organizacyjno-techniczna
		067		Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa Centrum.
	07			<u>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u>			Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070		Z Sejmem i Senatem	A	Bc	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów - kat. A. Pozostałe materiały - kat. B5. Dotyczy również klas 071, 072, 073, 074, 075, 075, 077, 079
		071		Z Kancelarią Prezydenta	A	Bc	
		073		Z Radą Ministrów, Komitetami Rady Ministrów oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	A	Bc	
		074		Z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	
		075		Z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego	A	Bc	
		076		Z organami administracji rządowej w województwie, organami jednostek samorządu terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	A	Bc	
		077		Z innymi urzędami, instytucjami, jednostkami organizacyjnymi	A	Bc	
		078		Ze związkami zawodowymi i organizacją pracodawców	BE-5	Bc	
	08			<u>Współpraca z zagranicą</u>			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Opracowania własne - kat. A. Opracowania zewnętrzne - kat. B5
		081		Przyjazdy delegacji zagranicznych			
			0810	Programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań	A	Bc	Także notatki informacyjne.
			0811	Przygotowanie i obsługa pobytu delegacji zagranicznych	B3	Bc	
		082		Wyjazdy delegacji Centrum za granicę			
			0820	Wnioski i instrukcje wyjazdowe	A	Bc	
			0821	Sprawozdania z wyjazdów służbowych za granicę	A	Bc	
			0822	Sprawy organizacyjno-techniczne delegacji	B5	Bc	W tym sprawy wizowo-paszportowe
	09			<u>Kontrole i audyty wewnętrzne</u>			
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	Kat. A przepisy i ustalenia własne. Zewnętrzne – kat. B5
		091		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki (np. przez NIK)			Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
			0910	Kompleksowe	A	Bc	Obejmuje całokształt działalności
			0911	Problemowe	A	Bc	Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, a nie usługowych
			0912	Wycinkowe	B5	Bc	
			0913	Doraźne	BE5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		092		Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Centrum	B5	Bc	
		093		Książki kontroli	B5	Bc	Służy do wpisywania wszystkich kontroli zewnętrznych.
		094		Audyt zewnętrzny	A	Bc	Badania sprawozdań finansowych.
		095		Audyt wewnętrzny			
			0950	Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego w Centrum.	A	Bc	
			0951	Akta bieżące audytu	A	Bc	Program, zadania, dokumentacja sporządzona przez audytora, audyt finansów i rachunkowości.
			0952	Akta stałe audytu	B5	Bc	Zewnętrzne akty normatywne, opisy procedur (zewnętrzne)
			0953	Audyt finansów i rachunkowości	A	Bc	Protokoły, raporty, rekomendacje
		096		Plany audytu wewnętrznego			Opracowania własne - kat. A.
			0960	Plany roczne audytu	A	Bc	
			0961	Plany strategiczne audytu	A	Bc	
		097		Sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego	A	Bc	Kat. A dotyczy wykonania planów rocznych i strategicznych. Pozostała dokumentacja – kat. B5
1				KADRY			
	10			<u>Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń</u>			
		100		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	Przepisy normatywne ogólne i wewnętrzne. Interpretacja przepisów - kat.B10. Projekty przepisów wewnętrznych – kat. B5
		101		Regulaminy pracy w Centrum	A	Bc	Interpretacje i wyjaśnienia przepisów regulaminu pracy - kat. B10. Projekty regulaminu – kat. B5

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		102		Zasady wynagradzania pracowników Centrum	A	Bc	Jak przy klasie 100
	11			<u>Zatrudnienie</u>			
		110		Rekrutacja	B2	Bc	Sprawy naboru pracowników do Centrum (oferty kandydatów, ogłoszenia o rekrutacji na wolne stanowiska w Centrum)
		111		Przegląd kadr i oceny pracowników			
			1110	Przegląd kadr	B5	Bc	
			1111	Oceny pracowników	B5	Bc	
		112		Przeszeregowania i awanse, przedłużenie umów o pracę	B5	Bc	Wnioski, zestawienia, analizy
		113		Nagrody, odznaczenia państwowe i resortowe oraz kary			
			1130	Nagrody	B10	-	Kopie pism o przyznaniu nagród konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
			1131	Odznaczenia Państwowe	B5	BC	odkłada się do akt osobowych
			1132	Odznaczenia Własne	A	Bc	odkłada się do akt osobowych
			1133	Kary	B5	Bc	Wezwania do złożenia wyjaśnień, zawiadomienia, odwołania, korespondencja.
		114		Analizy i sprawozdania dotyczące spraw osobowych pracowników Centrum	A	Bc	Kat. A dotyczy analiz rocznych. Pozostałe kat. – B10
		115		Wykazy etatów	A	Bc	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze.
		116		Prace zlecone i umowy o dzieło			Umowy, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
			1160	Ze składką na ZUS	B50	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			1161	Bez składki na ZUS	B5	Bc	
	12			<u>Ewidencja osobowa</u>			
		120		Akta osobowe pracowników Centrum	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: w cz. A -dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, w cz. B - dot. nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w cz. C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników Centrum	B50	-	Książka przyjęć do pracy, ewidencje zwolnionych, skorowidze - kat. B50.
	13			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
		130		Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	Kat. A dotyczy przepisów własnych. Projekty przepisów własnych - kat. B5
		131		Przeglądy i kontrole bezpieczeństwa i higieny pracy	B3	Bc	
		132		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	Bc	
		133		Wypadki przy pracy, choroby zawodowe			
			1330	Wypadki przy pracy i wypadki zrównane z wypadkami przy pracy	B10	Bc	Dokumentacja i rejestry wypadków przy pracy i zrównanych z wypadkami przy pracy. Dokumentację wypadków śmiertelnych i zbiorowych kwalifikuje się do kategorii A.
			1331	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	
			1332	Zgłaszanie chorób zawodowych	B10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			1333	Rejestr podejrzeń i stwierdzeń chorób zawodowych	B-10	Bc	
			1334	Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A	Bc	Dokumentację chorób zawodowych kwalifikuje się do kat. B50.
		134		Profilaktyka zdrowotna (badania lekarskie) pracowników Centrum	B-5	Bc	Rejestry i analizy.
	14			<u>Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników</u>			
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego			
			1400	Zasady własne i procedury	A	Bc	Kat. A dotyczy szkoleń własnych. Pozostałe – kat. B5
			1401	Projekty szkoleniowe (plany i programy szkoleń)	A	Bc	Kat. A dotyczy szkoleń własnych. Pozostałe – kat. B5.
			1402	Analizy i oceny szkolenia	A	Bc	Jak przy klasie 1401
			1403	Obsługa administracyjno-techniczna szkoleń	B2	Bc	Dokumentacja: materiały; wynajęcie; obsługa sali; catering; itp.
		141		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników z inicjatywy pracodawcy i za jego zgodą			
			1410	Studia z zakresu integracji europejskiej	B5	Bc	
			1411	Studia wyższe, studia podyplomowe	B5	Bc	Dokumentacja studiów finansowanych przez Centrum. Umowy dot. studiów odkłada się do akt osobowych (kat. B50)
			1412	Pozostałe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników do kształcenia i doskonalenia pracowników	B5	Bc	Oferty, programy, skierowania pracowników.
			1413	Urlopy szkoleniowe	B5	Bc	
		142		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników na innych zasadach/bez zgody pracodawcy	B5	Bc	Porozumienia z pracownikami

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		143		Staże i praktyki zawodowe	B5	Bc	Wnioski, skierowania, umowy, zaświadczenia
		144		Ewidencja szkolonych	B50	Bc	Imienna ewidencja szkolonych
		145		Protokoły komisji egzaminacyjnych	B50	Bc	świadczenia i zaświadczenia
	15			<u>Dyscyplina pracy</u>			
		150		Ewidencja obecności	B-3	Bc	Listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych.
		151		Absencja	B-3	Bc	Zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności
		152		Książki wyjść	B3	Bc	
		153		Urlopy pracownicze			
			1530	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych	B3	Bc	
			1531	Urlopy okolicznościowe	B3	Bc	
			1532	Urlopy macierzyńskie	B5	Bc	
			1533	Urlopy wychowawcze	B5	Bc	
			1534	Urlopy szkolne	B3	Bc	
			1535	Urlopy bezpłatne	B3	Bc	
		154		Postępowanie dyscyplinarne	B5	Bc	
		155		Zestawienia i analizy z zakresu dyscypliny pracy	B10	Bc	
		156		Ewidencja podróży służbowych pracowników Centrum			Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu, sprawozdania z delegacji. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5
			1560	Delegacje krajowe	B5	Bc	Rejestr delegacji pracowników Centrum
			1561	Delegacje zagraniczne	B5	Bc	Jak w klasie 1560
		157		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	–	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
	16			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			
		160		Zasady działalności socjalno-bytowej	A	Bc	Kat. A dot. własnych przepisów, m.in. regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Projekty przepisów własnych i przepisy zewnętrzne – kat. B5
		161		Działalność socjalno-bytowa			
			1610	Pomoc pieniężna i rzeczowa dla pracowników z ZFŚS	B3	Bc	
			1611	Wypoczynek osób uprawnionych	B3	Bc	Wczasy, obozy, kolonie, wycieczki. Wykazy dopłat
			1612	Działalność kulturalna, rozrywkowa, oświatowa	B3	-	Np. imprezy kulturalne
			1613	Działalność turystyczna, sportowa, rekreacyjna	B3	-	Np.. karty sportowe
		162		Opieka zdrowotna nad osobami uprawnionymi	B3	Bc	Opieka zdrowotna, pomoc rzeczowa i finansowa (np.. Karty medyczne)
	17			<u>Ubezpieczenia pracowników</u>			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Przepisy i wyjaśnienia ZUS
		171		Ubezpieczenia społeczne	B10	Bc	Kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków.
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc	
		173		Emerytury i renty	B5	Bc	Wnioski oraz wyliczenia dot. wysokości świadczeń konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (kat. - BE50).
		174		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów.
		175		Raporty imienne o odprowadzanych składkach na ZUS	B5	Bc	
		176		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u>	A	Bc	Ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi
	21			<u>Administrowanie nieruchomościami</u>			
		210		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B10	Bc	
		211		Eksploatacja nieruchomości, lokali, pomieszczeń	B-3	Bc	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, itp.
		212		Najem lokali na potrzeby własne	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu umowy.
		213		Oplaty eksploatacyjne związane z korzystaniem z lokali	B5	Bc	
	22			<u>Gospodarka materiałowa</u>			
		220		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne. Projekty tych przepisów – kat.B5
		221		Zaopatrzenie	B5	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia
		222		Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Dokumentacja gospodarki magazynowej, eksploatacja.
		223		Dokumentacja techniczna sprzętu i urządzeń	B5	Bc	Przechowuje się przez cały okres eksploatacji.
		224		Paszporthy sprzętu i urządzeń	B5	Bc	Karty gwarancyjne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od daty upłynięcia.
		225		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	-	
		226		Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	Bc	
		227		Upływnianie środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	Protokoły likwidacji
		228		Gospodarka odpadami i surowcami	B3	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
	23			<u>Źródła zaopatrzenia</u>	B2	Bc	Nie dotyczy zamówień publicznych, do których ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych
	24			<u>Transport i łączność</u>			
		240		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych	B5	Bc	Dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopię rachunku zakupu, sprzedaży, protokół przekazania-przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia samochodu.
		241		Zakupy środków transportu	B5	Bc	
		242		Leasing pojazdów samochodowych	B5	Bc	
		243		Ewidencja środków transportu	B10	Bc	
		244		Eksploatacja środków transportu			
			2440	Przebiegi samochodów	B5	Bc	
			2441	Remonty kapitalne pojazdów	B5	Bc	
			2442	Przeglądy techniczne i naprawy bieżące	B5	Bc	
			2443	Rozliczenia zużycia paliwa	B5	Bc	
			2444	Zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych	B5	Bc	
			2445	Ryczałty samochodowe – umowy na używanie pojazdów prywatnych dla celów służbowych	B5	Bc	
			2446	Eksploatacja garaży, warsztatów, myjni	B5	Bc	
		245		Eksploatacja środków łączności	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
	25			<u>Ochrona zakładu pracy</u>			
		250		Ochrona przeciwpożarowa	B2	Bc	Regulaminy i plany ochrony p.poż, plany ewakuacji i rozmieszczenia sprzętu p.poż, dokumentacja prewencyjna.
		251		Zabezpieczenie obiektów Centrum	B2	Bc	
		252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	-	Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy
		253		Obrona cywilna			
			2530	Zasady i procedury działania obrony cywilnej	A	Bc	Zarządzenia, instrukcje, wytyczne, plany
			2531	Współpraca w zakresie obrony cywilnej	A	Bc	Współpraca zewnętrznymi strukturami obrony cywilnej
	26			<u>Zamówienia publiczne</u>			
		260		Wewnętrzne akty normatywne dotyczące udzielania zamówień publicznych przez Centrum	A	Bc	Zasady, procedury, regulaminy. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych – kat.B5
		261		Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego	B5	Bc	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od dnia zakończenia postępowania i wykonania (zrealizowania) umowy
		262		Rejestr zamówień publicznych	B5	Bc	
		263		Nadzór nad realizacją zamówień publicznych	B5	Bc	Notatki, raporty, sprawozdania, korespondencja bieżąca.
3				EKONOMIKA			
	30			<u>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</u>			
		300		<u>Systemy ekonomiczno-finansowe</u>	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych zasad ekonomiczno-finansowych.
		301		<u>Systemy i metody analiz</u>	A	Bc	
		302		<u>Metody rachunku ekonomicznego</u>	A	Bc	
		303		<u>Metody analizy wartości</u>	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
	31			<u>Finanse i księgowość</u>			
		310		Obrót gotówkowy	B5	-	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy w zakresie obsługi Centrum
		311		Finansowanie			
			3110	Rozliczanie z budżetem	B5	Bc	
			3111	Finansowanie własnej jednostki	B5	Bc	
			3112	Współpraca z bankiem	B5	Bc	
			3113	Składki na ubezpieczenia społeczne (Fundusz Pracy)	B5	Bc	
		312		System ewidencji finansowo-księgowej i plan kont	A	Bc	
		313		Zasady finansowania programów			
			3130	Zasady finansowania programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej	A	Bc	Własne kat. A Pozostałe B10.
			3131	Zasady finansowania programów Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa	A	Bc	jak w klasie 3130
			3132	Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	A	Bc	jak w klasie 3130
		314		Przepisy prawne dotyczące systemu finansowo-księgowego	B5	Bc	Przepisy zewnętrzne i ich wyjaśnienia.
	32			<u>Księgowość finansowa</u>			
		320		Dowody księgowe	B5	—	Wyciągi bankowe, raporty kasowe, noty, faktury, itp.
		321		Dokumentacja księgowa	B5	-	Wnioski o płatność/refundację, rozliczenia dotacji, wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, umowy, pisemne zlecenia realizacji zadania, księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		322		Rozliczenia	B5	-	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp. Dotyczy także rozliczeń delegacji służbowych pracowników. Oryginały wniosków wyjazdowych - kat. A
		323		Windykacja należności	B5	-	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.
		324		Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	-	Księgi lub kartoteki finansowe
	33			<u>Rozliczanie wynagrodzeń</u>			
		330		Dokumentacja wynagrodzeń	B5	-	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzenia i potrąceń z wynagrodzeń
		331		Deklaracje podatkowe	B5	-	
		332		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B5	-	
		333		Listy zaliczek na wynagrodzenia	B3	-	
		334		Listy wynagrodzeń	B50	-	
		335		Kartoteka imienna wynagrodzeń	B50	-	
		336		Zaświadczenia o wynagrodzeniach	Bc	-	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		337		Rozliczenia prac zleconych			
			3370	Ze składką na ZUS	B50	-	listy płac
			3371	Bez składki na ZUS	B5	-	(W tym rejestr umów-zleceń i umów o dzieło)
		338		Dowody księgowe	B5	-	
		339		Dokumentacja księgowa	B5	-	
	34			<u>Księgowość materiałowo-towarowa</u>			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		340		Dowody księgowe	B5	-	Faktury
		341		Dokumentacja księgowa	B5	-	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			<u>Fundusze specjalne. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</u>	B5	-	Sprawy finansowe i księgowe funduszu
	36			<u>Inwentaryzacja</u>			
		360		Ogólne zasady	B10	Bc	
		361		Spisy z natury i protokoły	B5	-	
		362		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	-	
		363		Wycena i przecena	B5	Bc	
4				WSPIERANIE INSTYTUCJI REALIZUJĄCYCH PROGRAMY OPERACYJNE			
	40			<u>Wspieranie instytucji realizujących programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT)</u>			
		400		Zasady i procedury realizacji programu EWT	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych opracowań, instrukcji. Dokumentacja pozostała - kat. B10
		401		Realizacja programów EWT			Jak przy klasie 400
			4010	Posiedzenia Komitetu Monitorującego	A	Bc	Kat. A dotyczy składu, porządku posiedzenia, listy obecności, protokołów, własnych wystąpień, korespondencji merytorycznej. Inne dokumenty, opracowania zewnętrzne, korespondencja bieżąca - kat. B5
			4011	Posiedzenia Komitetu Sterującego	A	Bc	Jak przy klasie 4010

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			4012	Współpraca z innymi podmiotami w sprawach realizacji programu EWT	A	Bc	Jak przy klasie 4010
		402		Szkolenia w ramach programów EWT			
			4020	Szkolenia krajowe w zakresie programów EWT	A	Bc	Kat. A dotyczy dokumentacji merytorycznej szkoleń, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza - kat. B10
			4021	Szkolenia zagraniczne w zakresie programów EWT	A	Bc	Jak przy klasie 4020
		403		Współpraca z beneficjentami	B10	Bc	korespondencja, wyjaśniona
		404		Nabór wniosków w ramach programów EWT			
			4040	Ogłoszenia o naborach wniosków	B10	Bc	
			4041	Spotkania informacyjne w ramach naboru wniosku	B10	Bc	
			4042	Rejestracja wniosków	B10	Bc	
			4043	Potwierdzenie wyboru wnioskodawcy i wniosku	B10	Bc	
			4044	Prośby o wyjaśnienia i uzupełnienia wniosków	B10	Bc	konsultacje z wnioskodawcami, korespondencja
			4045	Ocena wniosków	A	Bc	
		405		Projekty w ramach programów EWT			
			4050	Umowy z beneficjentami	BE10	Bc	Okres przechowywania liczy się od zakończenia projektu.
			4051	Spotkania informacyjne dla beneficjentów	B10	Bc	
			4052	Rozliczenie merytoryczne projektów	BE10	Bc	
			4053	Rozliczenie finansowe projektów	A	Bc	Kat. A dotyczy dokumentacji finansowej projektów. Dokumentacja pomocnicza - B5

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			4054	Sprawozdawczość projektów	A	Bc	Dokumentacja z weryfikacji i zatwierdzania sprawozdań z projektu
			4055	Monitoring i kontrola finansowa projektów	BE10	Bc	
			4056	Audyt projektów	BE10	Bc	
		406		Informacja i Promocja w ramach programów EWT			
			4060	Planowanie i realizacja programu EWT	A	Bc	Kat. A dotyczy planu promocji i raportu z realizacji programów operacyjnych w ramach programu EWT, wydarzeń, materiałów informacyjnych własnych (ogłoszenia, artykuły, opracowania, publikacje), korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza - kat. B5
			4061	Badanie i analizy realizacji działań promocyjnych	A	Bc	Kat. A dotyczy analiz związanych z realizacją działań promocyjnych, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza - kat. B5
		407		Ewaluacja programów EWT	A	Bc	Opracowania własne (analizy, ekspertyzy, opracowania, raporty itp.) - kat. A. Opracowania zewnętrzne - kat. B10
	41			<u>Wspieranie instytucji realizujących programy Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (EISP)</u>			
		410		Zasady i procedury realizacji programu EISP	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych opracowań. Dokumentacja pozostała - kat. B10

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		411		Realizacja programów EISP			
			4110	Posiedzenia Wspólnego Komitetu Monitorującego	A	Bc	Kat. A dotyczy składu, porządku posiedzenia, listy obecności, protokołów, własnych wystąpień, korespondencji merytorycznej. Inne dokumenty, opracowania zewnętrzne, Korespondencja bieżąca - kat. B5
			4111	Posiedzenia Wspólnej Instytucji Zarządzającej	A	Bc	Jak przy klasie 4110
			4112	Współpraca z innymi podmiotami w sprawach realizacji programu EISP	B10	Bc	
		412		Analizy statystyczne dotyczące wdrażania projektów	A	Bc	
		413		Szkolenia w ramach programów EISP			
			4130	Szkolenia krajowe w zakresie programów EISP	B10	Bc	Kat. A dotyczy dokumentacji merytorycznej szkoleń, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza - kat. B10
			4131	Szkolenia zagraniczne w zakresie programów EISP	B10	Bc	Jak przy klasie 4120
		414		Nabór wniosków w ramach programów EISP			
			4140	Pakiety aplikacyjne	B10	Bc	
			4141	Ogłoszenia o naborach wniosków	B10	Bc	
			4142	Spotkania informacyjne w ramach naboru wniosków	B10	Bc	
			4143	Rejestracja wniosków	B10	Bc	
		415		Projekty i korespondencja z wnioskodawcami/beneficjentami	A	Bc	ARCHIWISTA ODDZIAŁU II Kształtowania i Zarządzania Zasobami Archiwum Akt Historycznych mgr Tomasz Jasiówka
		416		Informacja i Promocja w ramach programów EISP			

Klasa 415 kategorii A / Bc
została zaakceptowana
przez Dyrektora AAW w
momencie zatwierdzenia
przepisów kancelaryjnych i
archiwizacji ale
z uwagi na błąd drukarski
nie znalazła się w 3 KW

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			4161	Planowanie i realizacja programu EISP	A	Bc	Kat. A dotyczy planu promocji i raportu z realizacji programów operacyjnych w ramach programu EWT, wydarzeń, materiałów informacyjnych własnych (ogłoszenia, artykuły, opracowania, publikacje), korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza - kat. B5
			4162	Badanie i analizy realizacji działań promocyjnych programu EISP	A	Bc	Kat. A dotyczy analiz związanych z realizacją działań promocyjnych, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza - kat. B5
			4163	Spotkania informacyjne dla beneficjentów w zakresie programów EISP	B5	Bc	
		417		Ewaluacja Programów EISP	A	Bc	Własne analizy, sprawozdania, raporty, protokoły - Kat. A. Opracowania zewnętrzne - kat. B10
	42			<u>Wspieranie instytucji realizujących program operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)</u>			
		420		Dokumenty programowe dotyczące realizacji programu PO KL			
			4200	Realizacja projektów współpracy ponadnarodowej	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych (wytycznych, poradników, podręczników, wzorów dokumentów), które będą opracowywane przez pracowników CPE lub zlecane do opracowania na zewnątrz. Z dokumentów tych będą korzystać projektodawcy oraz beneficjenci projektów ponadnarodowych PO KL. Pozostała dokumentacja - B10

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			4201	Realizacja projektów innowacyjnych	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych (wytycznych, poradników, podręczników, wzorów dokumentów), które będą opracowywane przez pracowników CPE lub zlecane do opracowania na zewnątrz. Z dokumentów tych będą korzystać projektodawcy oraz beneficjenci projektów innowacyjnych PO KL. Pozostała dokumentacja B10
			4202	Krajowy Ośrodek Europejski Funduszu Społecznego (KOEFS)	A	Bc	Kat. A dotyczy dokumentów związanych z funkcjonowaniem Krajowego Ośrodka EFS. Dokumenty będą opracowywane przez pracowników KOEFS lub zlecane na zewnątrz. Dokumentacja dotyczyć będzie kwestii wspólnych dla trzech zespołów krajowego Ośrodka EFS. Pozostała dokumentacja - kat. B10
			4203	Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS)	A	Bc	Kat. A dotyczy dokumentów własnych (wytycznych, poradników, podręczników), które będą opracowywane przez pracowników Centrum lub zlecane na zewnątrz. Z dokumentów tych będą korzystać w szczególności pracownicy Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS), a także projektodawcy oraz beneficjenci projektów PO KL. Pozostała dokumentacja - B10
		421		Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację PO KL			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			4210	Współpraca w zakresie działalności Krajową Instytucję Wspomagającą (KIW)	A	Bc	Dokumentacja dotycząca: wsparcia i koordynacji działań instytucji zaangażowanych w realizację projektów innowacyjnych i ponadnarodowych, działalności doradczej prowadzonej przez pracowników KIW dla podmiotów zaangażowanych w realizację ww. projektów, w tym związana z organizacją spotkań i sesji doradczych, zleceniami (w tym zewnętrznymi) dotyczącymi m.in. opracowania opinii, zestawień, raportów) oraz korespondencja z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Pośredniczącymi PO KL (IP/IP2), ekspertami, itp. Pozostała dokumentacja - B10
			4211	Współpraca w zakresie działalności KOEFS	A	Bc	Dokumentacja własna dotycząca wsparcia i koordynacji działań instytucji zaangażowanych w realizację PO KL (opinie, zestawienia, raporty) oraz korespondencja z Instytucją Zarządzającą, Instytucjami Pośredniczącymi, ekspertami, itp. Pozostała dokumentacja - B10
		422		Szkolenia dla podmiotów realizujących PO KL			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			4220	Szkolenia organizowane przez KIW	A	Bc	Kat. A - dokumentacja własna z przygotowania, organizacji i prowadzenia szkoleń (przez wykonawców zewnętrznych oraz pracowników KIW) dla podmiotów zaangażowanych w realizację projektów innowacyjnych i ponadnarodowych (Instytucji Pośredniczących, Instytucji Wdrażających, projektodawców, beneficjentów, ekspertów), w szczególności ustandaryzowane w ramach Centrum wnioski o udzielenie zamówienia, oferty wykonawców, umowy z wykonawcami, ankiety uczestników szkoleń, itp.). Pozostała dokumentacja - B10
			4221	Szkolenia organizowane przez KOEFS	A	Bc	Tak jak przy klasie 4220
		423		Szkolenia dla pracowników Centrum w zakresie PO KL			
			4230	Szkolenia dla pracowników KIW	A	Bc	Kat. A - dokumentacja własna dotycząca organizacji i prowadzenia szkoleń. Pozostała dokumentacja - kat. B10
			4231	Szkolenia dla pracowników KOEFS	A	Bc	Tak jak przy klasie 4230
		424		Sieci Tematyczne			Sieci Tematyczne to forum wymiany doświadczeń oraz oceny rezultatów przedsięwzięć innowacyjnych, a także ważne narzędzie w procesie upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki rezultatów projektów innowacyjnych
			4240	Zagadnienia horyzontalne dotyczące działalności Sieci Tematycznych	A	Bc	Kat. A - własne opracowania (np.: "Pocedury działania Sieci"). Pozostała dokumentacja i korespondencja - kat. B10

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			4241	Przygotowanie i obsługa organizacyjna grupy: „Zatrudnienie i integracja społeczna”	B10	Bc	Dokumentacja związana z koordynacją działania i monitorowaniem prac grupy przez sekretariat (np. zaproszenia do udziału w posiedzeniach grupy, protokoły z jej posiedzeń oraz sprawozdania roczne z prac grupy), a także dokumenty/materiały związane z zadaniami, dla których grupa została powołana (np. archiwizowanie dokumentów związanych z projektami - w szczególności strategię wdrażania projektów innowacyjnych przekazane przez projektodawców do zaopiniowania przez grupę oraz ekspertyzy opracowane przez ekspertów zewnętrznych na potrzeby grupy)
			4243	Przygotowanie i obsługa organizacyjna grupy: "Adaptacyjność i transfer wiedzy"	B10	Bc	Jak przy klasie 4241
			4244	Przygotowanie i obsługa organizacyjna grupy: „Edukacja i szkolnictwo wyższe”	B10	Bc	Jak przy klasie 4241
			4245	Przygotowanie i obsługa organizacyjna grupy: „Dobre rządzenie”	B10	Bc	Jak przy klasie 4241
		425		Działania informacyjne i promocyjne dotyczące PO KL			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
			4250	Działania informacyjne KIW	A	Bc	Kat. A - dokumentacja własna związana z opracowywaniem materiałów informacyjnych związanych z projektami innowacyjnymi i ponadnarodowymi w ramach PO KL (Biuletyn, broszury), dotyczące organizacji seminariów i konferencji oraz dotyczące zleczanych i zamawianych na zewnątrz ekspertyz i opinii na potrzeby działalności doradczej KIW. Pozostała dokumentacja B10
			4251	Działania informacyjne KOEFS	A	Bc	Kat. A - dokumentacja własna związana z opracowaniem materiałów informacyjnych, organizacji spotkań i konferencji oraz dotyczące zleczanych i zamawianych na zewnątrz ekspertyz i opinii na potrzeby działalności informacyjnej w zakresie działania KOEFS. Pozostała dokumentacja - B10
			4252	Działania promocyjne KIW	A	Bc	Kat. A - dokumentacja własna związana z opracowaniem strategii promocyjno-informacyjnej na rzecz upowszechniania projektów innowacyjnych i ponadnarodowych, dotyczących organizacji konferencji prasowych, kontaktów z dziennikarzami, artykułów prasowych, kampanii reklamowych, itp. Pozostała dokumentacja - B10
			4253	Działania promocyjne KOEFS	A	Bc	Kat. A - dokumentacja własna związana z opracowaniem strategii promocyjno-informacyjnej na rzecz upowszechniania zadań realizowanych przez KOEFS. Pozostała dokumentacja - B10

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		426		Wizyty Studyjne	A	Bc	Kat. A - dokumentacja własna związana z organizacją krajowych lub zagranicznych wizyt studyjnych dla podmiotów zaangażowanych w realizację PO KL, mających na celu wymianę doświadczeń oraz nabycie wiedzy w szczególności w zakresie projektów innowacyjnych i projektów ponadnarodowych w ramach PO KL, w tym poszukiwanie instytucji, w których mogłyby odbyć się wizyty, opracowywanie planów wizyt, listy uczestników, itp. Pozostała dokumentacja B10
		427		Dokumentacja finansowa			
			4270	Dokumentacja finansowa KIW	A	Bc	Dokumentacja własna związana z finansowaniem KIW - kat. A. Korespondencja bieżąca B10
			4271	Dokumentacja finansowa KOEFS	A	Bc	Dokumentacja związana z finansowaniem KOEFS - kat. A. Korespondencja bieżąca B10
		428		Europejski Fundusz Globalizacji (EFG)	B10	Bc	Dokumentacja związana z wdrażaniem i funkcjonowaniem EFG (sprawozdania, raporty)
	43			<u>Wspieranie instytucji realizujących Program Operacyjny Pomoc Techniczna w zakresie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich</u>			
		430		Działania informacyjne i promocyjne dotyczące Funduszy Europejskich	A	Bc	Kat. A dotyczy dokumentacji wydarzeń, własnych materiałów informacyjnych (np.. Ogłoszenia, artykuły, opracowania, publikacje), korespondencji merytorycznej, w tym z podmiotami zewnętrznymi zadającymi pytania dot. Funduszy Europejskich

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
		431		Współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich	A	Bc	Kat. A - dokumentacja dotycząca dokumentacja dotycząca wsparcia działań IK NSRO w zakresie informacji i promocji, korespondencja z IK NSRO w zakresie informacji i promocji oraz instytucjami prowadzącymi punkty informacyjne Funduszy Europejskich i in. Dokumentacja pomocnicza - B10.
		432		Szkolenia dotyczące możliwości uzyskania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich	A	Bc	Kat. A - dokumentacja własna z przygotowania, organizacji i prowadzenia szkoleń (przez wykonawców zewnętrznych oraz pracowników CPI) dla podmiotów zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z programów NSRO (punktów informacyjnych, potencjalnych i faktycznych projektodawców i beneficjentów) a także innych instytucji informacyjnych. Dokumentacja pomocnicza - B10
		433		Dokumentacja finansowa Centralnego Punktu Informacyjnego.	A	Bc	Kat. A - dokumentacja własna związana z finansowaniem Centralnego Punktu Informacyjnego. Dokumentacja pomocnicza - B10

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr *19/2010*
Dyrektora Centrum Projektów
Europejskich z dnia *listopada* 2010 r.

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

INSTRUKCJA

O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA

ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

WARSZAWA, LISTOPAD 2010 r.

SPIS TREŚCI

	Strona
1. Postanowienia ogólne	3
2. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	3
3. Zakres działania archiwum zakładowego	4
4. Personel	4
5. Lokal archiwum zakładowego	5
6. Przejmowanie dokumentacji spraw załatwionych	6
7. Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	8
8. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	9
9. Wydzielanie dokumentacji	10
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	11
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych	13
12. Kontrola archiwum zakładowego	13
13. Postępowanie z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej	14

I N S T R U K C J A

o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, utworzonego na mocy decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 września 2009 r., znak: DKN/410/15/09, wydanej zgodnie z art. 33 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 47, poz. 278), oraz na mocy zarządzenia nr 3/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 2 kwietnia 2010 r. w sprawie utworzenia archiwum zakładowego w Centrum Projektów Europejskich, zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Centrum Projektów Europejskich, zwanym dalej „Centrum”, oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją przejmowaną przez archiwum zakładowe, zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.
2. Instrukcja ustala zasady i tryb postępowania z aktami spraw załatwionych.
3. Archiwum zakładowe podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Kadr i Administracji. Nadzór nad działalnością archiwum zakładowego w Centrum sprawuje Dyrektor Centrum.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 2.

1. Dokumentacja wytworzona, gromadzona i przechowywana w Ministerstwie dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne – kategoria archiwalna dokumentacji oznaczona symbolem „A”;
 - 2) dokumentację niearchiwalną - kategoria archiwalna dokumentacji oznaczona symbolem „B”.
2. Zasady podziału dokumentacji na kategorie archiwalne określa Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 3.

1. Archiwum zakładowe przechowuje materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B).
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
 - 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Akt Nowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uzyskaniu zgody Archiwum Akt Nowych;
 - 6) zwracanie się do Archiwum Akt Nowych z pismem dotyczącym przeprowadzenia ekspertyzy dokumentacji (kat. BE) jeśli jej okres przechowywania minął.

Personel

§ 4.

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest pracownik archiwum zakładowego.
2. Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny (przynajmniej I stopnia) albo posiadać przygotowanie zawodowe.
3. Do obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych w ścisłym kontakcie z Archiwum Akt Nowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy:
 - 1) prowadzenie prac wymienionych w § 3 ust. 2
 - 2) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości dokumentacji przeznaczonej do:

- a) przejęcia z komórek organizacyjnych,
 - b) uporządkowania,
 - c) przekazania do Archiwum Akt Nowych,
 - d) wybrakowania;
- 3) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości:
- a) dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych z uwzględnieniem podziału na kat. A i kat. B,
 - b) dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - c) materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Akt Nowych,
 - d) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.
5. Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego pracownik składa Dyrektorowi Centrum do końca roku kalendarzowego. Jeden egzemplarz sprawozdania przekazuje do wiadomości Archiwum Akt Nowych wraz z czwartym egzemplarzem spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A przejętych w roku sprawozdawczym.
6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem archiwum zakładowego, archiwum zakładowe powinno być protokolarnie przekazane następcy.

Lokal archiwum zakładowego

§ 5.

1. Lokal archiwum zakładowego składa się z dwu rodzajów pomieszczeń:
 - 1) magazynów archiwalnych,
 - 2) pomieszczeń biurowych.
2. Magazyn archiwalny powinien być wyposażony w:
 - 1) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji,
 - 2) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (wymagana temperatura od 17°C do 19°C, wilgotność od 55% do 65%),
 - 3) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa i koc przeciwpożarowy, worki ewakuacyjne) oraz instrukcję przeciwpożarową, dostosowaną do potrzeb archiwum zakładowego.
3. Magazyn archiwalny powinien być suchy, przewietrzony, zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.
4. Magazyn archiwalny powinien być zabezpieczony przed włamaniem. Klucze do archiwum zakładowego powinny być przechowywane w skrzynce na klucze zamykanej na zamek w Sekretariacie Centrum, gdzie zawsze powinny być pod kontrolą pracownika Sekretariatu Centrum.
5. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji archiwalnej lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego, Dyrektor Centrum zobowiązany jest do

powiadomienia policji. Równocześnie Dyrektor Centrum przeprowadza własne postępowanie wyjaśniające.

6. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum zakładowego jest zabronione.
7. W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie należy przechowywać przedmiotów niebędących wyposażeniem archiwum.
8. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum zakładowego ma wyłącznie pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożeni oraz przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
9. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego są zamykane i plombowane.

Przejmowanie dokumentacji spraw załatwionych

§ 6.

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację spraw załatwionych po dwuletnim okresie przechowywania w komórkach organizacyjnych Centrum, liczonym od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawy załatwiono lub po pięcioletnim okresie przechowywania w zamiejscowych komórkach organizacyjnych Centrum od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawy załatwiono. Na uzasadniony wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej, archiwum zakładowe może przejąć dokumentację po rocznym okresie przechowywania.
2. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami. Dokumentacja spraw załatwionych potrzebna nadal do celów służbowych może być wypożyczona na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum zakładowego – po jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym.
3. Przejęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w komórce organizacyjnej, dokonany przez pracownika archiwum zakładowego w celu ustalenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zewidencjonowana.
4. Dokumentacja przejmowana przez archiwum zakładowe powinna zostać uporządkowana przez komórkę organizacyjną w której powstała lub była gromadzona. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) ułożenie dokumentacji spraw wewnątrz teczek aktowych w porządku przewidzianym w Instrukcji kancelaryjnej Centrum (sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie – przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu);
 - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronieteczki:
 - a) na środku u góry – pełnej nazwy Centrum oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której tworzono lub gromadzono dokumentację,

- b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu – symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z wykazu akt, a w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej również okresu jej przechowywania wyrażonego cyfrą arabską (np. „B10”),
 - d) na środku – tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w tezcze,
 - e) pod tytułem – dat skrajnych akt, tj. rocznych dat akt najwcześniej i najpóźniej sporządzonych oraz numeru kolejnego tomu,
 - f) w prawym dolnym rogu – liczby stron w tezcze;
- 3) przełożenie materiałów archiwalnych (kat. A) do bezkwasowych teczek wiązanych, które umieszcza się w tekturowych pudłach;
 - 4) w teczkach zawierających materiały archiwalne (kat. A) ponumerowanie stron, usunięcie z akt metalowych elementów i spięcie akt plastikowymi klipsami;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i ich ponumerowanie.
5. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych przez komórki organizacyjne – sporządzonych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Trzy egzemplarze spisów dokumentacji kat. A i dwa egzemplarze spisów dokumentacji kat. B są przeznaczone dla archiwum zakładowego (z tego jeden egzemplarz spisów dokumentacji kat. A archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Akt Nowych), a jeden egzemplarz jest przeznaczony dla komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
 6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz pracownik archiwum zakładowego.
 7. Pracownik archiwum zakładowego odmawia przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumenty nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami;
 - 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy lub niedokładności;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
 8. Pracownik archiwum zakładowego zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania, o powodach nieprzyjęcia dokumentacji.
 9. W przypadku dokumentacji (danych) zgromadzonych na nośnikach elektronicznych, odpowiednie procedury informatyczne przyjęte w Centrum powinny zapewniać cykliczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa tych danych na odpowiednich, bezpiecznych nośnikach i przechowywanie ich we właściwie zabezpieczonym miejscu, którym może być wydzielona część archiwum zakładowego, z tym że:

- 1) pomieszczenie powinno być chłodne, suche i zaciemnione, nie narażone na promieniowanie ultrafioletowe;
 - 2) temperatura powinna wynosić ok. 18°C, wilgotność ok. 40%, a natężenie promieniowania ultrafioletowego – 75 µW/lumen.
10. W przypadku nośników typu płyty CD-R, DVD-R należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) do opisu na płycie nie należy używać twardych i ostrych przyborów (ołówków, długopisów), ale specjalnych pisaków, których tusz nie zawiera rozpuszczalników, mogących uszkodzić płytę;
 - 2) płyty należy przechowywać w odpowiednich opakowaniach, tak aby zabezpieczyć je przed zanieczyszczeniami i ograniczyć wpływ czynników zewnętrznych, w szczególności nie wystawiać płyt na działania promieni słonecznych.
11. Nie należy przechowywać danych zapisanych na dyskietkach, które nie spełniają wymogów obejmujących długotrwałe ich przechowywanie.
12. W przypadku przejmowania nośników elektronicznych przez archiwum zakładowe należy zachować następujące zasady:
- 1) przejmuje się wyłącznie nośniki szczegółowo opisane, co do zawartości (tematyki), z podaniem nazwy i wersji zastosowanego edytora tekstu;
 - 2) nośniki przejmuje się na podstawie ich ewidencji sporządzonej przez przekazującego.

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 7.

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej lub poziomo, w podziale na komórki organizacyjne lub wg numerów spisów w kolejności sygnatur.
2. Na regałach należy zostawić miejsce stanowiące rezerwę na przekazywane akta.
3. Jedną część magazynu (lub osobny magazyn) należy przeznaczyć dla materiałów archiwalnych (kat. A) a drugą dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
4. Ewidencję dokumentacji w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego – **załącznik nr 1 do Instrukcji**;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływów, nadając im kolejną numerację - **załącznik nr 2 do Instrukcji**;
 - 3) karty udostępniania dokumentacji - **załącznik nr 3 do Instrukcji**;

- 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - **załącznik nr 4 do Instrukcji**;
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej - **załącznik nr 5 do Instrukcji**,
 - 6) protokoły braku lub uszkodzenia udostępnionych akt;
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - **załącznik nr 6 do Instrukcji**.
5. Otrzymane z komórek organizacyjnych spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z tego wykazu. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji w tym spisie - stanowi sygnaturę teczki.
Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowuje się w kolejności numerów zgodnie z ich rejestracją w wykazie spisów, a drugi w teczce prowadzonej oddzielnie dla poszczególnej komórki organizacyjnej Centrum.
6. Pełną ewidencję dokumentacji przechowuje się w archiwum zakładowym wieczyście w oddzielnych teczkach.
Teczki te nie mogą być wynoszone z pomieszczeń archiwum.
Karty udostępniania dokumentacji przechowywane są w archiwum przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt.
7. Archiwum zakładowe może stosować inne pomoce ewidencyjne, jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy, indeksy oraz inne pomoce archiwalne, zgodnie z wymogami stawianymi przez Archiwum Akt Nowych.

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 8.

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana upoważnionym pracownikom na miejscu, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą.
2. Wypożyczenie dokumentacji dla celów służbowych, naukowych i innych poza Centrum może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych i za pisemną zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się stosownie do przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 Nr 40, poz. 230 i Nr 47, poz. 278.);
 - 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110);

- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.¹);
 - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. Nr 4, poz. 36);
 - 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170, Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233);
 - 6) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 220, poz. 1600, Nr 218, poz. 1592 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375).
4. Wypożyczenia dokumentacji z archiwum zakładowego dokonuje wyłącznie pracownik archiwum zakładowego.
 5. Wypożyczenie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie "karty udostępnienia", którą podpisuje osoba korzystająca z dokumentacji i kierownik komórki organizacyjnej. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na "karcie udostępnienia" dokonuje pracownik archiwum w obecności zdającego.
 6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt.
 7. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik archiwum zakładowego.
 8. Wypożycza się wyłącznie całe teczki aktowe.
 9. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń wypożyczonej dokumentacji - pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający dokumentację, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego.
 10. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje w przeznaczonej do tego celu teczce, a trzeci przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła - celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

Wydzielanie dokumentacji

§ 9.

1. W pierwszym półroczu każdego roku archiwum zakładowe dokonuje przeglądu dokumentacji, w trakcie którego ma nastąpić:

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 34, poz. 187, z 1990 r. Nr 29, poz. 173, z 1991 r. Nr 100, poz. 442, z 1996 r. Nr 114, poz. 542, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 90, poz. 999, z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 111, poz. 1181, z 2005 r. Nr 39, poz. 377 oraz z 2007 r. Nr 89, poz. 590

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. A) podlegających przekazaniu do Archiwum Akt Nowych;
 - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) przeznaczonej na makulaturę;
 - 3) wydzielenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” podlegającej ekspertyzie Archiwum Akt Nowych.
2. Wydzielenia dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika archiwum zakładowego.
3. Komisję powołuje Dyrektor Centrum. W skład komisji wchodzi:
- 1) - Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji;
 - 2) - przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu;
 - 3) - pracownik archiwum zakładowego.
4. Do zadań komisji należy:
- 1) typowanie materiałów archiwalnych (kat. A) podlegających przekazaniu do Archiwum Akt Nowych;
 - 2) typowanie dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie Archiwum Akt Nowych;
 - 3) ocena przydatności do celów praktycznych i kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia albo przedłużenie okresu przechowywania;
 - 4) sporządzenie w dwu egzemplarzach protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) sporządzenie w dwu egzemplarzach spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji zaliczonej do kat. A w wykazie akt, może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 10.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na: ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i następnie przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczeniu we własnym zakresie (na podstawie zgody wydanej przez Archiwum Akt Nowych).

2. W przypadku dokumentacji o kat. Bc, brakowanie odbywa się w komórce organizacyjnej pod kontrolą i za zgodą pracownika archiwum zakładowego, w trybie uzgodnionym z Archiwum Akt Nowych.
3. Dokumentację przeznaczoną do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w takiej kolejności, w jakiej została wyszczególniona w spisie przekazanym do Archiwum Akt Nowych - do czasu otrzymania zgody na jej zniszczenie.
Z akt tych należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych, jak np. metryki, świadectwa, zaświadczenia itp. Dokumenty te należy przechowywać w archiwum zakładowym i zwracać na żądanie zainteresowanym osobom za pośrednictwem komórki organizacyjnej, która akta przekazała.
4. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia (dwa egzemplarze) Komisja, o której mowa w § 9 ust. 3, przedkłada dyrektorowi generalnemu lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji. Jeden egzemplarz protokołu oceny oraz jeden egzemplarz spisu podlegają przekazaniu do Archiwum Akt Nowych w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
5. Wniosek do Dyrektora Archiwum Akt Nowych o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej składa Dyrektor Centrum.
6. Pracownik archiwum zakładowego, po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych na brakowanie i po przekazaniu do składnicy surowców wtórnych dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub zniszczeniu jej we własnym zakresie, dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu tych akt. Archiwum zakładowe przechowuje dokumenty brakowania, o których mowa w ust. 3, wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.
7. Centrum obowiązane jest na żądanie Archiwum Akt Nowych umożliwić mu przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej.
8. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, tj. niewłaściwej oceny jej przydatności albo niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu oceny i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia, Archiwum Akt Nowych może dokonać zmiany kwalifikacji akt i polecić ponowne przeprowadzenie procedury brakowania.
9. Akta kat. BE wydzielone przez Komisję do ekspertyzy należy zgrupować w jednym miejscu archiwum zakładowego, a ich spis przesłać do Archiwum Akt Nowych z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy.
10. Po przeprowadzeniu ekspertyzy, akta zakwalifikowane do dalszego przechowywania należy umieścić we właściwym miejscu ich przechowywania, zmieniając ich kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji akt należy również odnotować w spisie zdawczo-odbiorczym.
11. Akta kat. BE, co do których ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, podlegają brakowaniu.

Nazwa jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej

Załączniki do Instrukcji o organizacji i
zakresie działania archiwum zakładowego

Załącznik nr 1

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki według (hasła klasyfikacyjnego) wykazu akt	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba tomów	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	L i c z b a		U w a g i
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Data 20 r. _____ termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie^{*)} - wypożyczenie^{*)} akt powstałych w komórce
org.: _____
z lat: _____

o znakach: _____

i upoważniam do ich wykorzystania*) - odbioru*)

Ob. _____
imię i nazwisko

data i podpis

Zezwalam na udostępnienie^{*)} - wypożyczenie^{*)} wymienionych wyżej akt.

data i podpis

^{*)} zbędne skreślić, ^{**)} wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

aktów-tomów _____ kart _____

Data: _____ 20 Podpis _____

Adnotacje o zwrocie akt

<hr/>		
<hr/> Podpis oddającego	Akta zwrócone do archiwum zakładowego	<hr/> Podpis odbierającego
	dnia _____	

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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

PROTOKÓŁ OCENY
dokumentacji niearchiwalnej

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

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

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

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)

zał.

..... kart spisu
..... pozycji spisu

(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

..... dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)