

ZARZĄDZENIE Nr 5/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 10 lutego 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt
w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt na podstawie, którego dokumentacja powstająca i wpływająca do Zarządu Lokali Miejskich jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 3) Instrukcję archiwalną określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich, zmienione zarządzeniem Nr 4/2023 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 stycznia 2023 r.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Zarządu Lokali Miejskich do stosowania zasad określonych w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 5/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 10 lutego 2025 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
W ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 ZASADY PRZYJMOWANIA PRZESYŁEK NA NOŚNIKU PAPIEROWYM	5
ROZDZIAŁ 3 ZASADY PRZYJMOWANIA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH	7
ROZDZIAŁ 4 ZASADY PRZYJMOWANIA PRZESYŁEK PRZEKAZANYCH POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ	8
ROZDZIAŁ 5 ZASADY PRZYJMOWANIA PRZESYŁEK PRZEKAZANYCH NA ESP NA PLATFORMIE EPUAP	8
ROZDZIAŁ 6 ROZDZIELANIE PRZESYŁEK I CZYNNOCI KANCELARYJNE	8
ROZDZIAŁ 7 DOKUMENTOWANIE SPRAW	9
ROZDZIAŁ 8 PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	13
ROZDZIAŁ 9 PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT	13
ROZDZIAŁ 10 ZASADY POSTĘPOWANIA Z PRZESYŁKAMI W SYTUACJACH AWARYJNYCH	13
ROZDZIAŁ 11 POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI, JEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ICH REORGANIZACJI	14
ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
ZAŁĄCZNIK	

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zarządzie Lokali Miejskich, zwanym dalej Zarządem oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

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

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu procedowania sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej procedowania i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwum państwowe – Archiwum Państwowe w Łodzi;
- 4) DDK – Wydział ds. Kadr;
- 5) dekretecja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do procedowania sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu jej procedowania;
- 6) Dyrektor – Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 7) ePUAP – elektroniczną platformę usług administracji publicznej;
- 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.);
- 9) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, np.: USB, CD, DVD;
- 10) Instrukcja archiwalna – Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi;
- 11) JRWA – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, stanowiący jednolitą, rzeczową niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku prowadzonej działalności, zawierający ich kwalifikację według kategorii archiwalnych. Wykaz służy do oznaczania, rejestracji i przechowywania akt;
- 12) kierownik komórki organizacyjnej – kierownika wydziału, kierownika Rejonu Obsługi Najemców, Kierownika Rejonu Obsługi Najemców Zasobu Obcego, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 13) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, która zakłada sprawę i prowadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 14) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 15) korespondencja – każde pismo wpływające i wychodzące z Zarządu;
- 16) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 17) NKI – Wydział Kancelaryjno-Informacyjny;
- 18) NOA – Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 19) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

- 20) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci/prezentaty umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający nazwę jednostki, datę wpływu, godzinę przyjęcia (dotyczy pism/P) oraz czytelny podpis osoby przyjmującej, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru korespondencji i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 21) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np.: pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie itp.;
- 22) prowadzący sprawę – osobę procedującą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 23) przesyłka – pisma (dokumenty) otrzymane lub wysłane przez Zarząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 24) punkt kancelaryjny – stanowisko pracy, na którym pracownik jest uprawniony do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 25) rejestr korespondencji – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających i wychodzących prowadzony w ZSI DOM5;
- 26) Rejon Obsługi Najemców – Rejony Obsługi Najemców i Rejon Obsługi Najemców Zasobu Obcego;
- 27) składnica akt – pomieszczenia Zarządu, w których gromadzona jest dokumentacja niearchiwalna (dokumentacja kategorii B);
- 28) spis spraw – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 29) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 30) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu procedowania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 31) teczka aktowa – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 32) UPP – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie przedłożenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.);
- 33) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw;
- 34) ZSI DOM5 – zintegrowany system teleinformatyczny DOM5, zawierający moduł obiegu dokumentów.

§ 3. 1. Czynności kancelaryjne w Zarządzie wykonywane są w systemie tradycyjnym, rozumianym jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu procedowanych spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wspomaganym przez system teleinformatyczny ZSI DOM5.

2. Rejestr korespondencji, w tym dowodów księgowych prowadzony jest w systemie ZSI DOM5 w module obiegu dokumentów.

3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA, do procedowanych spraw i prowadzenia akt spraw Dyrektor wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

4. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się pracownikowi sprawującemu nadzór nad składnicą akt albo innemu pracownikowi Zarządu, pod warunkiem, że

ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań z zakresu archiwizacji.

§ 4. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji tej, nie ujmuje się w rejestrach korespondencji, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 5. Przesyłki wpływające do Zarządu są przyjmowane, rejestrowane i przekazywane do właściwych komórek merytorycznych przez pracowników NKI.

§ 6. 1. W Zarządzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na JRWA.

2. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Zarządzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 7. 1. Jeżeli w działalności Zarządu pojawią się nowe zadania (klasy) w JRWA odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się je do JRWA przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Zarząd.

2. Zmiany w JRWA polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 8. W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

§ 9. 1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy procedowaniu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

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

Rozdział 2

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 10. 1. Przyjmując korespondencję pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza:

- 1) stan opakowania przesyłki – w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
- 2) czy korespondencja nie została mylnie doręczona – w przypadku stwierdzenia mylnie doręczonej korespondencji, niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usługi pocztowej; w sytuacji, gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, pracownik komórki merytorycznej przekazuje przesyłkę według właściwości z jednoczesnym powiadomieniem o tym fakcie nadawcy.

2. Przesyłki wpływające do Zarządu, otwierane są w punkcie kancelaryjnym z wyłączeniem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) korespondencji związanej z procedurami naboru na wolne stanowiska pracy w Zarządzie (dotyczy naboru na wolne stanowisko lub Bazy Kandydatów);
- 3) wartościowych, dla których nie jest wymagana opłata na miejscu (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;
- 4) korespondencji adresowanej do Męża Zaufania;
- 5) korespondencji z Sądu Pracy oraz Karnego adresowanej do pracownika Zarządu.

3. W przypadku przesyłki, o której mowa w ust. 2 pkt 2, pracownik NKI umieszcza na niej pieczęć wpływu oraz godzinę przyjęcia oferty, numer nadany automatycznie przez ZSI DOM5 i przekazuje do komórki merytorycznej.

4. W przypadku przesyłki, o której mowa w ust. 2 pkt 4, pracownik NKI umieszcza na niej pieczęć wpływu, rejestruje ją jako poufną w ZSI DOM5 oraz nanosi na kopercie numer nadany automatycznie przez ZSI DOM5 i przekazuje do Męża Zaufania, który kwituje jej odbiór.

5. W przypadku przesyłki, o której mowa w ust. 2 pkt 5, pracownik NKI umieszcza na niej pieczęć wpływu, rejestruje przesyłkę jako poufną w ZSI DOM5 oraz nanosi na kopercie numer nadany automatycznie przez ZSI DOM5. Następnie przekazuje w ZSI DOM5 do kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik oraz do wiadomości tego pracownika. Pracownik odbiera przesyłkę osobiście w NKI, kwitując jej odbiór. W przypadku nieobecności pracownika, do którego adresowana jest przesyłka, bądź jeżeli sprawa dotyczy osoby nie będącej już pracownikiem Zarządu, pracownik NKI przekazuje ją niezwłocznie do DDK.

6. W przypadku otwarcia przesyłek wymienionych w ust. 2, które nie zostały przez nadawcę oznaczone w sposób informujący o ich zawartości, pracownik NKI po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie przekazuje przesyłkę w nowej zamkniętej kopercie, do której dołącza sporządzoną notatkę o powodzie jej otwarcia.

7. Zarząd nie przyjmuje przesyłek wartościowych, których odbiór wymaga opłaty.

8. Pracownik punktu kancelaryjnego na żądanie składającego przesyłkę wydaje potwierdzenie jej otrzymania poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego oraz złożenia czytelnego podpisu.

9. W punkcie kancelaryjnym przyjmowane są jedynie przesyłki, dla których właściwy do realizacji sprawy jest Zarząd.

10. Pisma składane przez osoby zatrudnione w Zarządzie, w sprawach dotyczących zatrudnienia (np.: rozwiązanie umowy o pracę, wnioski o urlop macierzyński, ojcowski, wychowawczy, bezpłatny itp.) uważa się za dokumentację wewnętrzną, niepodlegającą rejestracji w ZSI DOM5, która powinna zostać przekazana bezpośrednio do DDK.

§ 11. Przesyłki wpływające do Zarządu, w tym dokumenty księgowo, oferty np.: na wolne stanowiska pracy lub podania, skargi, wnioski wnoszone ustnie do protokołu, podlegają rejestracji w ZSI DOM5 z wyłączeniem:

- 1) publikacji: gazet, czasopism, książek, afiszy, ogłoszeń;
- 2) pism okolicznościowych, zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze;
- 3) ofert szkoleniowych.

§ 12. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:

- 1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu wraz z naniesieniem danych, o których mowa w § 2 pkt 20 – na pierwszej stronie bądź na kopercie, z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w § 10 ust. 2;
- 2) wprowadzeniu danych z pisma do ZSI DOM5;

- 3) wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią;
- 4) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę;
- 5) przekazaniu do komórki merytorycznej.

§ 13. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego, rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej, wprowadza do ZSI DOM5 pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A3;
- 2) liczbę stron większą niż 40;
- 3) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka);
- 4) zawartość merytoryczną, dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 do ZSI DOM5 wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane (m.in.: objętość, rozmiar przesyłki). Dokumenty księgowo (faktury, noty itp.) należy odwzorować w pełnej liczbie, za wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 2 pkt 1, 3 i 4.

4. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią całego dokumentu, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

§ 14. W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w ZSI DOM5, pracownik zobowiązany jest przekazać ją bezzwłocznie do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji oraz wykonania odwzorowania cyfrowego.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 15. 1. Do Zarządu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Dokumenty elektroniczne, nie podlegają sprawdzeniu przez pracownika punktu kancelaryjnego. Pracownik sporządza notatkę z przyjęcia dokumentu elektronicznego, którą wprowadza do ZSI DOM5, a dokument przekazuje do komórki merytorycznej.

§ 16. Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w ZSI DOM5 poprzez:

- 1) opatrzenie przesyłki pieczęcią wpływu na kopercie (jeśli nośnik nie został przekazany w kopercie, należy go w kopercie umieścić);
- 2) oznaczenie przesyłki na kopercie numerem z rejestru korespondencji;
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.

§ 17. 1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, pracownik NKI rejestruje w ZSI DOM5 na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku, gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w metadanych o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Tym samym numerem z rejestru korespondencji oznacza się zarówno pismo papierowe jak i kopertę, w której umieszcza się nośnik.

2. Do ZSI DOM5 dołącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazywany na informatycznym nośniku danych;
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznika w postaci elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych – chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na rozmiar przekraczający 25MB, np.: materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną

§ 18. 1. Obsługa konta poczty elektronicznej zlm@zlm.lodz.pl wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jako adres do kontaktu z Zarządem, jest prowadzona przez pracowników NKI.

2. Korespondencja wpływająca na adresy mailowe: zlm@zlm.lodz.pl, Rejonów Obsługi Najemców i faktury@zlm.lodz.pl jest automatycznie zapisywana w ZSI DOM5.

3. Przesyłki wpływające na adresy mailowe podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu oraz wiadomości stanowiących korespondencje prywatną. Selekcja powinna nastąpić bezpośrednio w ZSI DOM5 poprzez zaakceptowanie lub odrzucenie dokumentu.

4. Po dokonaniu selekcji:

- 1) zaakceptowane wiadomości poczty elektronicznej oznaczane są numerem z rejestru korespondencji;
- 2) wiadomości wpływające na adresy poczty elektronicznej pracowników, jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu procedowania i rozstrzygania spraw, winny być przekazane do punktu kancelaryjnego, celem zarejestrowania;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla procedowanych i rozstrzyganych spraw, dołączane są w ZSI DOM5 bezpośrednio do dokumentów połączonych z daną sprawą, bez oznaczania ich numerem elektronicznego rejestru korespondencji;
- 4) dokumenty księgowe są drukowane i rejestrowane przez pracownika NKI.

5. Korespondencja wewnętrzna w Zarządzie odbywa się pomiędzy komórkami organizacyjnymi bez pośrednictwa poczty elektronicznej zlm@zlm.lodz.pl.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP

§ 19. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie ZSI DOM5 w sposób automatyczny.

Rozdział 6

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 20. Pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek w postaci papierowej jak i elektronicznej zgodnie z podziałem zadań.

§ 21. 1. Czynności kancelaryjne, w szczególności dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism odbywają się w postaci papierowej lub w ZSI DOM5.

2. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora otrzymują i dekretują korespondencję zastrzeżoną dla swojej właściwości, do procedowania przez merytorycznych pracowników Zarządu, w tym przesyłki otrzymane z:

- 1) organów administracji publicznej;

- 2) organów wymiaru sprawiedliwości;
- 3) organów kontroli;
- 4) PINB;
- 5) ZUS.

3. W przypadku, gdy pismo dotyczy kilku spraw, Dyrektor wskazuje komórkę merytoryczną jako wiodącą do udzielenia odpowiedzi, pozostałe komórki przekazują informacje w zakresie swojej właściwości do komórki wiodącej.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) decydują, którą korespondencję procedują sami;
- 2) dekretują pozostałą korespondencję na właściwych pracowników swojej komórki organizacyjnej.

5. Dla dokumentów wpływających tylko w formie elektronicznej prowadzonych w ZSI DOM5 czynności kancelaryjne w szczególności dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w formie elektronicznej.

6. W przypadku, gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację następującej treści: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...(data); wynik weryfikacji ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz czytelny podpis osoby sporządzającej wydruk.

Rozdział 7

Dokumentowanie spraw

§ 22. 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Zarządu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla nich w Regulaminie organizacyjnym Zarządu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w JRWA.

2. Każda komórka organizacyjna Zarządu zobowiązana jest minimum raz w roku, do przygotowania i przekazania koordynatorowi czynności kancelaryjnych, w wyznaczonym przez niego terminie, JRWA prowadzonych w swojej komórce organizacyjnej z przyporządkowanymi do nich hasłami klasyfikacyjnymi oraz ich aktualizacji.

3. W korespondencji wewnątrz Zarządu (w ramach współpracy), w szczególności przy inicjowaniu spraw w komórce niebędącej komórką merytoryczną, dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku.

4. Pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść w górnej części pisma na jego pierwszej stronie znak sprawy:

- 1) na pismo wewnętrzne istotne dla sprawy;
- 2) na przesyłkę wpływającą;
- 3) na pisma wychodzące w formie elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

5. Pracownik prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

6. W przypadku, sprawy już wszczętej, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

7. W przypadku nowej sprawy, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

8. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do zarejestrowania sprawy w ZSI DOM5 i przypisania do niej wszystkich dokumentów z nią związanych, aby były widoczne w zakładce „dokumenty”.

§ 23. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Zarządzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z JRWA.

§ 24. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej to oznaczenie komórki organizacyjnej zgodnej z regulaminem organizacyjnym Zarządu, zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz procedowanie, wyrażone ciągiem znaków, np.: NOA, NKI, FWI;
- 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) numer sprawy, wynikający ze spisu spraw to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego w komórce organizacyjnej w danym roku;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 5) dopuszcza się w oznaczeniach znaku sprawy, stosowanie inicjałów pracownika prowadzącego sprawę, np. NOA.0151.193.2022.IZ.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Zarządzie.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) symbol literowy komórki;
- 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) numer sprawy ze spisu spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, np. NOA.0151.193.19.2022.IZ.

§ 25. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w JRWA.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) wnioski urlopowe;
- 3) środki ewidencyjne składnicy akt;
- 4) dane w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 5) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych;

6) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 4.

§ 26. 1. Spis spraw, stanowiący załącznik do Instrukcji oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie zakończonych zakłada się dla klasy końcowej w JRWA.

2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe z zastrzeżeniem § 28.

3. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

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

5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw, np.: akta osobowe, teuczki najemców, teuczki lokali.

6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 27. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do pracownika merytorycznego kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane kolejne pismo lub sprawa została zakończona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, pracownik po włączeniu pisma do akt, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego jej zakończenia.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do pracownika merytorycznego nie kończy sprawy, pracownik proceduje ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy stosować wzory i formularze przyjęte w Zarządzie.

§ 28. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku proceduje się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego znaku.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...” i przenosi się akta sprawy do nowej teuczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 29. Jeżeli sprawa została zakończona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

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

§ 30. W trakcie procedowania sprawy dołącza się do akt sprawy, w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach korespondencji;
- 2) notatki służbowe z przeprowadzanych rozmów lub czynności dokonanych poza siedzibą Zarządu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;

- 3) przesyłki, o których mowa w § 18 ust. 3 i 4;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w procedowanej sprawie.

§ 31. 1. Korespondencję kierowaną do Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych należy przekazywać poprzez:

- 1) ePUAP;
- 2) pocztę elektroniczną;
- 3) pracownika NOA.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej przekazywane są przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę do punktu kancelaryjnego w przygotowanej do wysyłki kopercie wraz z książką nadawczą prowadzoną przez jego komórkę organizacyjną. Dostarczenie książki wraz z przesyłkami do punktu kancelaryjnego winno nastąpić do godz. 13⁰⁰. Brak przekazania korespondencji we wskazanym terminie będzie skutkowało przekazaniem korespondencji w dniu następnym.

3. W przypadku komórek organizacyjnych, zlokalizowanych poza siedzibą Zarządu, w których nie funkcjonuje punkt kancelaryjny, korespondencję odbiera i przekazuje do punktu kancelaryjnego pracownik NOA.

4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym są wysyłane przez pracownika NKI za pośrednictwem:

- 1) platformy ePUAP;
- 2) poczty elektronicznej zlm@zlm.lodz.pl.

§ 32. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej Dyrektor lub inna upoważniona osoba:

- 1) podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymogami przepisów szczególnych;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma, egzemplarz ten włączany jest do akt sprawy.

§ 33. 1. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich istotnych dokumentów w sprawie (m.in.: e-maili, UPP, notatek, pism, kopert itp.).

2. Korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w ZSI DOM5 między komórkami organizacyjnymi Zarządu i jeżeli ma wpływ na sprawę, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do dokonania wydruku z ZSI DOM5:

- 1) korespondencji wraz z dekreacją;
- 2) treści innych dokumentów w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

3. Przed zakończeniem sprawy w ZSI DOM5, pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia wszystkich metadanych.

4. W ZSI DOM5 należy odwzorować wszystkie dokumenty w sprawie.

§ 34. 1. W przypadku dokumentów elektronicznych przeznaczonych do wysyłki w postaci elektronicznej, w ZSI DOM5 podpisuje Dyrektor lub inna upoważniona osoba.

2. W uzasadnionych przypadkach pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej podpisywane są elektronicznie poza ZSI DOM5 i włączane do sprawy w ZSI DOM5.

3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie z ZSI DOM5 ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki wraz z naniesioną treścią pieczętki osoby podpisującej dokument;
- 2) podpisanie odręcznie wydruku.

4. Wydruk winien zawierać kompletną treść pisma i pieczętki wraz z pełną datą (dzień, miesiąc, rok).

Rozdział 8

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 35. 1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt.

2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 36. 1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układają się w kolejności symboli klasyfikacyjnych JRWA.

3. Wewnątrz teczki aktowej, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana zgodnie ze wzorem opisu teczki zawartym w Instrukcji archiwalnej.

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

Rozdział 9

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 39. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt kompletną dokumentację pełnymi rocznikami, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

§ 40. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez pracownika prowadzącego sprawę lub pracownika wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej.

Rozdział 10

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 41. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w ZSI DOM5 pracownik punktu kancelaryjnego niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego oraz Wydział Informatyki.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała (jej usunięcie potrwa kilka godzin), pracownicy:

- 1) ręcznie wpisują przesyłki w dziennikach korespondencji;
- 2) oznaczają przesyłki kolejnym numerem z dziennika korespondencji;
- 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna – dokonują odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w ZSI DOM5 (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencyjnego).

3. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych za potwierdzeniem odbioru w dzienniku.

4. Po usunięciu awarii pracownik NKI:

- 1) rejestruje w ZSI DOM5 przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji;
- 2) wpisuje numer nadany w ZSI DOM5 obok numeru nadanego w dzienniku korespondencji, przyporządkowując je do właściwej przesyłki;
- 3) dołącza właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
- 4) uzupełnia metadane w polu „uwagi” wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 5) przekazuje przesyłki w ZSI DOM5 zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

5. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie numer z rejestru korespondencji.

6. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki, po usunięciu awarii, pracownik NKI postępuje zgodnie z ust. 4 z wyłączeniem pkt 3, który wykonywany jest przez pracowników prowadzących sprawę wraz z umieszczeniem na pierwszej stronie pisma numeru z rejestru korespondencji.

§ 42. W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza ZSI DOM5 i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

§ 43. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej podpisywanie pism elektronicznie, pisma podpisywane są odręcznie i wprowadzane do ZSI DOM5, po usunięciu awarii, przez pracownika prowadzącego sprawę.

Rozdział 11

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 44. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Zarządu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Zarządu zawiadamia o tym fakcie właściwe archiwum państwowe.

§ 45. 1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, przekazuje się protokolarnie nowej komórce organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości pracownik sprawujący nadzór nad składnicą akt.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3.

3. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej.

§ 46. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej tryb postępowania reguluje art. 5 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.).

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 47. Do powyższych zapisów stosuje się postanowienia ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisy wewnętrzne Zarządu dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 48. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nieuregulowane niniejszą Instrukcją, w sprawach organizacyjnych określają kierownicy komórek organizacyjnych.

Załącznik
do Instrukcji kancelaryjnej

Spis spraw

20						
(rok)	(komórka organizacyjna)	(symbol kom. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg JRWA)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób procedowania)
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	zakończenia sprawy	

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 5/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 10 lutego 2025 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
W ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH**

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, W tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość i księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	GOSPODARKA MIESZKANIAM I LOKALAMI KOMUNALNYMI
40	Gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi
41	Wspólnoty mieszkaniowe
42	Lokale mieszkalne
43	Lokale socjalne
44	Lokale użytkowe
45	Budynki
46	Garáže
47	Pustostany
48	Hale targowe i targowiska
49	Egzekucja i windykacja
5	EWIDENCJA ZASOBU KOMUNALNEGO
50	Ewidencja najemców, użytkowników, właścicieli
51	Interesanci
6	NADZÓR TECHNICZNY
60	Organizacja nadzoru technicznego
61	Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych, przepisy prawne
7	GOSPODARKA KOMUNALNA
70	Gospodarka odpadami
71	Utrzymanie czystości
72	Tereny zielone, utrzymanie zieleni

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Narady kierownictwa	B25	Protokoły posiedzeń, sprawozdania, wnioski, postulaty
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę zawierającą: protokoły obrad, referaty, sprawozdania z prac, materiały na posiedzenia, wykazy członków
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	W tym: w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących, własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania.
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	Protokoły zebrań, notatki, sprawozdania, wnioski, ustalenia
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	M.in.: statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	M.in.: aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach.
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	B25	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	Materiały dotyczące dopuszczenia do informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		

		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		Składnica akt		Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	W tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	W tym zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania i wypożyczania akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	B25	
		0167	Doradztwo komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
	02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry.

					<p>Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.</p> <p>Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.</p>
		022	Zbiór umów	B10	<p>Komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami.</p> <p>Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała</p>
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		Z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdawczość statystyczna	B25	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034, np.: dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
	04		Informatyzacja		Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230

		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kat. B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054	Interpelacje i zapytania	B25	W tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B5	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06		Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	W tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	W tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	

		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	Inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		W kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	W tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		Sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	W tym przygotowanie i składanie wniosków
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		091	Kontrole		

		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Książka kontroli	B5	
	092		Audyt		
		0920	Bieżące akta audytu	B25	
		0921	Stałe akta audytu	B25	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	W tym rejestr ryzyk
1			SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	M.in.: regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kat. B25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	W tym zakończenia stosunku pracy;

		1122	Rozmieszczenie i wynagrodzenie pracowników	B10	M.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki;
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
		113	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50/B10*	<p>*Okres przechowywania uzależniony od okresu, w którym umowa była realizowana:</p> <p>1/ Dla umów zawartych do 31.12.1998 – kat. B50</p> <p>2/ Dla umów zawartych po 01.01.2019 – kat. B10</p> <p>3/ Dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. B50, przy czym, jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10</p> <p>W przypadku, o którym mowa w pkt 3, okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 nalicza się do końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.</p>
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	B10	
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
		1142	Wyróżnienia	B10	Np.: podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	

		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B50/B10*	<p>*) Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika:</p> <p>1/ Dla osób zatrudnionych do 31.12.1998 – kat. B50</p> <p>2/ Dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 – kat. B10</p> <p>3/ Dla osób zatrudnionych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. B50, przy czym, jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10</p> <p>W przypadku, o którym mowa w pkt 3, okres przechowywania akt osobowych kwalifikowanych do kat. B10 nalicza się do końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.</p>
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50/B10*	<p>W tym dane w systemach bazodanowych</p> <p>*) Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika ujętego w ewidencji (jak przy klasie 120)</p>
		122	Obsługa akt osobowych	B10	W zakresie ich prowadzenia i przechowywania, w tym m.in.: wydawanie kopii akt osobowych osobom uprawnionym, informacje o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania akt osobowych, korespondencja w sprawie odbioru akt osobowych, informacje o wybrakowaniu akt osobowych.
		123	Legitymacje służbowe	B5	W tym: rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		125	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	W tym ocena ryzyka zawodowego

	132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kat. B25
	133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
	1330	Warunki szkodliwe	B10	
	1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	1332	Choroby zawodowe	B10	
14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141	Służba przygotowawcza	B10	
	142	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	143	Dokształcanie pracowników	B10	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
15		Dyscyplina pracy		
	150	Czas pracy		
	1500	Dowody obecności w pracy	B10	
	1501	Absencje w pracy	B10	
	1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
	1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
	1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
	1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
	151	Urlopy osób zatrudnionych		
	1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
	1511	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B10	
	1512	Urlopy bezpłatne	B10	
	152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	W tym oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej
16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	161	Zapotrzebowanie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	

		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17		Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury, renty	B10	W tym raport informacyjny przekazywany ZUS
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	18		Zapewnienie dostępności osobom z szczególnymi potrzebami	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kat. A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	W tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

			oraz najmowanie lokali na potrzeby własne		
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń.	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	W tym podatek od nieruchomości
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, karty paliwowe przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni itp.
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych, ryczałty samochodowe
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	

	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Ochrona mienia własnej jednostki	B10	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służb ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25	
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Wnioski, ogłoszenia, specyfikacje, oferty, zapytania o cenę, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Okres przechowywania liczy się daty wygaśnięcia umowy
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu	B25	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczenie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	

		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów księgowych), kopie asygnat i kwestionariuszy, grzbiety książeczek czekowych
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy, polecenia przelewów
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	W tym kaucje zabezpieczeniowe
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	M.in. faktury, rachunki, pozostałe dowody memoriałowe
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	Karty kontowe, rejestry, wydruki, druki, druki ścisłego zarachowania
			3212	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, instytucjami, w tym podatkowymi (VAT) i ubezpieczeniowymi
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50/B10*	Jak przy klasie 1130
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50/B10*	Jak przy klasie 1130
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50/B10*	Jak przy klasie 1130
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50/B10*	Jak przy klasie 1130

	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Inwentaryzacja		
		340		Wycena i przecena	B10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35			Dyscyplina finansowa	B10	
4				GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI KOMUNALNYMI		
	40			Gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi		
		400		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami komunalnymi	B25	W tym przepisy własne i zewnętrzne
		401		Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja		
		4010		Ewidencja nieruchomości	B25	
		4011		Inwentaryzowanie nieruchomości	B25	
		4012		Gospodarowanie zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych	B25	W tym ewidencja lokali mieszkalnych i użytkowych
		402		Stan prawny budynków, mieszkań i lokali		
		4020		Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości	B5	W tym przejmowanie nieruchomości. Jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kat. B25
		4021		Ustalanie tytułów prawnych do lokali	B5	W tym przejmowanie nieruchomości. Jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kat. B25
		4022		Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	B5	W tym komunalizacja mienia Skarbu Państwa. Jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kat. B25
		4023		Zmiana użytkowania nieruchomości	B5	W tym: rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości. Jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru danej nieruchomości (w systemie

						tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kat. B25
		4024	Teczki zbiorcze na dokumentację stanu prawnego budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych	B25		W tym ich ewidencja, dla każdego budynku lub lokalu zakłada się osobną teczkę
		403	Odszkodowania za przejęcie nieruchomości	B25		
		404	Zarządzanie nieruchomościami			
		4040	Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd	B10		
		4041	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, W tym w dzierżawę lub najem	B10		Okres przechowywania liczy się od chwili ustania
		4042	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne	B10		
		405	Użyczenie nieruchomości			
		4050	Udostępnienie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5		
		4051	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5		
		4052	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10		W tym opinie
41			Wspólnoty mieszkaniowe			
		410	Powierzanie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami			
		4100	Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami	B25		W tym protokoły z posiedzeń, uchwały, ewidencja wspólnot
		4101	Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali	B5		W tym notatki służbowe, protokoły, pisma z wizji lokalnych, informacje o zakłócaniu porządku domowego
		411	Rozliczanie wspólnot mieszkaniowych			
		4110	Podstawy naliczania świadczeń	B5		Informacje otrzymane od wspólnot
		4111	Rozliczanie kosztów świadczeń	B5		Noty księgowe, rozliczenia bieżące i okresowe
		4112	Współdziałanie ze wspólnotami	B5		
42			Lokale mieszkalne			
		420	Przyznawanie lokali mieszkalnych			
		4200	Zapewnienie lokali zamiennych	B10		M.in. w związku ze złym stanem technicznym budynku, klęską żywiołową
		4201	Zapewnianie lokali mieszkalnych	B10		M.in. odszkodowania za zajmowane lokale bez tytułu prawnego, odszkodowania za niezłożenie ofert

						zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu
		4202	Zamiana lokali mieszkalnych	B10		
		4203	Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych	B10		M.in.: protokoły o wydanie lokali, wnioski o obniżenie czynszu, wypowiedzianie umów
		4204	Ustalenie zasad najmu	B10		W tym: umowy, protokoły przekazania/zdania lokalu
		4205	Wykup mieszkań i lokali przez najemców	B10		
		4206	Podnajem lokali mieszkalnych	B10		
		4207	Protokoły pomiaru lokali mieszkalnych	B5		
		4208	Obsługa administracyjno – techniczna lokali mieszkalnych	B5		
		4209	Akta lokali mieszkalnych	B10		Dla każdego lokalu można założyć odrębną teczkę, zawierającą: skierowania, umowy najmu, aneksy, powiadomienia o zmianie stawki czynszu, protokoły zdawczo-odbiorcze, wezwania do zapłaty, podania najemcy, skargi itp. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania użytkowania lokalu.
		421	Rozliczanie lokali mieszkalnych			
		4210	Podstawy naliczania świadczeń	B5		
		4211	Rozliczenia kosztów świadczeń	B5		
		4212	Rozliczenia liczników wody i kanalizacji	B5		
		4213	Dodatki mieszkaniowe	B5		Listy wypłat dodatków, decyzje Prezydenta Miasta
		4214	Obniżki czynszu	B5		
		4215	Obciążenia	B5		
		4216	Zadłużenia czynszowe lokali mieszkalnych	B5		M.in.: upomnienia, wezwania do zapłaty, umorzenia itp.
	43		Najem socjalny lokali mieszkalnych			
		430	Wynajem, podnajem			Lokale mieszkalne spełniające wymogi najmu socjalnego
		4300	Umowy na najem socjalny lokalu	B5		M.in.: wyroki sądowe o przyznaniu prawa do lokalu socjalnego, kryteria dochodowe, wnioski o najem socjalny lokalu
		4301	Zestawienia najmów socjalnych lokali	B5		
		431	Rozliczanie najmów socjalnych lokali			
		4310	Podstawy naliczania świadczeń	B5		
		4311	Rozliczenia kosztów świadczeń	B5		
		4312	Rozliczenia liczników wody, kanalizacji, prądu, gazu	B5		

44			Lokale użytkowe		
	440		Przyznawanie lokali użytkowych		
		4400	Akta lokali użytkowych	B10	Dla każdego lokalu można założyć odrębną teczkę, zawierającą: oferty, protokoły zdawczo-odbiorcze itp. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania użytkowania lokalu
		4401	Przetargi na wynajem lokali użytkowych	B5	
		4402	Umowy na wynajem lokali użytkowych	B10	
		4403	Ustalenie zasad najmu oraz wysokości opłat za najem lokali użytkowych	B10	Potwierdzenia zapłaty
		4404	Przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytkowych	B5	
	441		Rozliczanie lokali użytkowych, dzierżaw		
		4410	Podstawy naliczania świadczeń	B5	
		4411	Zestawienia stanów liczników	B5	
		4412	Faktury sprzedaży dla użytkowników	B5	
		4413	Rozliczenia dostarczonych mediów	B5	Woda, ścieki, odpady itp.
		4414	Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych	B5	M.in. upomnienia, wezwania do zapłaty, umorzenia itp.
45			Budynki		
		450	Rozliczenia świadczeń budynków wielofunkcyjnych	B5	W tym wspólne liczniki zużycia wody w budynkach obcych
		451	Budynki przekazywane	B5	Rozliczanie dochodów i wydatków w nieruchomościach przekazanych właścicielom
		452	Budynki przejmowane	B5	
46			Garáže		
		460	Umowy na wynajem garaży	B10	Dla każdej nieruchomości zakłada się odrębne teuczki zawierające: umowy, faktury, korespondencję
		461	Ewidencja garaży	B5	
47			Pustostany		
		470	Zestawienie przyjętych pustostanów	B5	
		471	Zgłoszenia pustostanów	B5	
48			Hale targowe i targowiska		
		480	Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące administrowania halami targowymi i targowiskami	B25	
		481	Opłata targowa		
		4810	Rozliczenia opłaty targowej	B5	

		4811	Rozliczenia inkasentów	B5	
		4812	Korespondencja dot. naliczania opłaty targowej	B5	
		482	Regresy za odszkodowanie	B5	
	49		Egzekucja i windykacja		
		490	Egzekucja administracyjna prowadzona przez jednostkę		W tym wezwania do zapłaty, ugody i umowy ratalne
		4900	Rejestry spraw o zapłatę i eksmisję	B10	
		4901	Odroczenia, umorzenia	B5	
		4902	Wnioski o wszczęcie egzekucji	B5	
		4903	Wnioski o eksmisję	B5	
		491	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy administracyjne	B10	W tym: eksmisja z lokalu, egzekucja należności pieniężnych
		492	Ewidencja rzeczy zabezpieczonych w czasie eksmisji	B5	W tym protokoły komornicze
		493	Ewidencja rzeczy zwróconych po eksmisji	B5	W tym potwierdzenia odebrania
		494	Utylizacja nieodebranych rzeczy przez najemcę po eksmisji	B5	W tym protokoły zniszczenia
5			Ewidencja zasobu komunalnego		
	50		Ewidencja najemców, użytkowników, właścicieli		
		500	Przepisy prawne dotyczące spraw ewidencyjnych i meldunkowych	B10	Opracowania obce
		501	Rejestry, książki meldunkowe, wykazy, skorowidze	B50	
		502	Ewidencja najemców, użytkowników		
		5020	Decyzje dotyczące zameldowań	B5	
		5021	Decyzje dotyczące wymeldowań	B5	
		5022	Decyzje dotyczące ustalenia charakteru pobytu	B5	
		503	Udostępnianie danych osobowych najemców, użytkowników	B5	M.in.: na wezwanie policji, sądów itp.
		504	Decyzje dotyczące odmowy udzielenia informacji osobowych	B5	
	51		Interesanci		
		510	Rejestr przyjęć interesantów	B5	
		511	Formularze z przyjęć interesantów	B5	

6			NADZÓR TECHNICZNY		
	60		Organizacja nadzoru technicznego		
		600	Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru budowlanego	B25	
		601	Współpraca z organami nadzoru budowlanego	B5	
		602	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B10	W tym: pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części; okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą – Prawo budowlane
		603	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5	
		604	Książki obiektów budowlanych	B5	Okres przechowywania liczony po rozbiórce obiektu budowlanego zgodnie z ustawą – Prawo budowlane
		605	Ekspertyzy budowlane budynków	B25	
		606	Protokoły ogólnobudowlane przeglądu kontroli budynków i posesji	B5	W tym: protokoły przeglądu instalacji kotłów gazowych, przewodów kominowych, instalacji elektrycznej, stanu technicznego stolarki okiennej i drzwiowej
	61		Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych, przepisy prawne		
		610	Planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych	B5	
		6100	Dokumentacja techniczno – prawna inwestycji obiektów komunalnych	B10	Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się: zlecenia, przetargi, protokoły przekazania budowy, kopie kosztorysów, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu jego zbycia lub zburzenia, jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych/ nietypowych kwalifikuje się do kat. A.
		6101	Zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	B5	
		6102	Nadzór nad realizacją budowy urządzeń komunalnych	B10	
		6103	Udział w kosztach inwestycji komunalnych	B5	
		611	Remonty bieżące, konserwacje i przeglądy stanu technicznego budynków	B5	
		612	Awarie w budynkach	B5	W tym rejestry zgłoszeń, zlecenia napraw i konserwacji, korespondencja

7				GOSPODARKA KOMUNALNA		
	70			Gospodarka odpadami		
		700		Ogólne przepisy prawne dotyczące gospodarki odpadami	B10	Opracowania obce
		701		Dzierżawa i wypożyczanie pojemników komunalnych	B5	
		702		Wywóz odpadów		
			7020	Wywóz nieczystości płynnych	B5	Potwierdzenia wywozu, zmiana terminu wywozu
			7021	Wywóz nieczystości stałych	B5	Potwierdzenia wywozu, zmiana terminu wywozu
			7022	Wywóz odpadów wielkogabarytowych	B5	W tym harmonogram wywozu
			7023	Wywóz odpadów wyselekcjonowanych	B5	
	71			Utrzymanie czystości		
		710		Analizy stanu sanitarno – porządkowego	B5	
		711		Utrzymanie czystości posesji	B5	W tym odśnieżanie, usuwanie skutków warunków atmosferycznych
		712		Urządzenia służące do utrzymania czystości	B5	
		713		Likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk	B5	
		714		Akcje sanitarno – porządkowe	B5	W tym: dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja
	72			Tereny zielone, utrzymanie zieleni		
		720		Zlecenia dotyczące konserwacji zieleni	B5	
		721		Wycinka drzew i krzewów	B5	

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 5/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 10 lutego 2025 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
SKŁADNICZY AKT ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH W ŁODZI**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT	3
ROZDZIAŁ 3 OBSADA SKŁADNICY AKT	4
ROZDZIAŁ 4 LOKAL I WYPOSAŻENIE SKŁADNICY AKT	4
ROZDZIAŁ 5 PZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT	5
ROZDZIAŁ 6 PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	6
ROZDZIAŁ 7 PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT	7
ROZDZIAŁ 8 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT	8
ROZDZIAŁ 9 WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT	9
ROZDZIAŁ 10 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	9
ROZDZIAŁ 11 SPRAWOZDAWCZOŚĆ	9
ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10
ZAŁĄCZNIKI	

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt zwana dalej Instrukcją archiwalną, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi, zwanego dalej Zarządem oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników realizujących zadania z zakresu archiwizacji;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi;
- 3) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, np.: USB, CD, DVD;
- 4) JRWA – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowiący jednolitą, rzeczową niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku prowadzonej działalności, zawierający ich kwalifikację według kategorii archiwalnych. Wykaz służy do oznaczania, rejestracji i przechowywania akt;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – kierownika wydziału, kierownika Rejonu Obsługi Najemców, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 7) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) składnica akt – pomieszczenia Zarządu, w których gromadzona jest dokumentacja niearchiwalna (dokumentacja kategorii B);
- 9) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu procedowania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 10) teczka aktowa – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

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

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są JRWA, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zakres działania składnicy akt

§ 5. W Zarządzie działa jedna składnica akt.

§ 6. Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrolowania dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada składnicy akt

§ 7. 1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań z zakresu archiwizacji, o których mowa w § 6.

§ 8. 1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (kurs archiwalny I i II stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.

2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Zarządzie.

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego.

4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 10. 1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia Zarządu pełniące funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 11. Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, kodowanymi przy użyciu alarmu lub czytnika kart po zakończeniu pracy w danym dniu;

- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12. 1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

2. Numerowanie regałów, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W magazynach składnicy akt:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku Nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13. Wstęp do składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 14. 1. Przekazywanie dokumentacji przez komórki organizacyjne do składnicy akt następuje w trybie określonym w Instrukcji kancelaryjnej oraz w uzgodnionym z archiwistą terminie.

2. Przekazywanie dokumentów lub informatycznych nośników danych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt lub informatycznych nośników danych zwanym dalej spisem zdawczo-odbiorczym, stanowiącego załącznik Nr 2 i 3 do Instrukcji archiwalnej.

Sporządzenie spisów należy do obowiązków pracownika przekazującego dokumentację lub informatyczne nośniki danych.

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej i elektronicznej MS Excel.

4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe przeznaczone są dla komórki organizacyjnej Zarządu właściwej ds. archiwizacji.

5. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację lub pracownik wyznaczony w danej komórce organizacyjnej.

6. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) w odniesieniu do akt o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat: ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw, w ramach spraw chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę na początku, usunięcie z teczek koszulek oraz wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki, klamry), wyłączenie wtórników pism, brudnopisów, przesnurowanie akt i umieszczenie ich w teczkach wiązanych, opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki;
- 2) w odniesieniu do pozostałych akt kategorii B ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw, opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki;
- 3) wzory opisów teczek aktowych stanowią odpowiednio załączniki Nr 4 i 5 do Instrukcji archiwalnej.

§ 15. 1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji archiwalnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej akta oraz Dyrektora.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, stanowiącym załącznik Nr 6 do Instrukcji archiwalnej;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17. 1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli komórka organizacyjna Zarządu właściwa ds. archiwizacji wykorzystuje narzędzia informatyczne do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, o których mowa w § 4.

§ 18. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopię bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

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

- 1) akta osobowe i listy płac;
- 2) dokumentację techniczną;
- 3) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

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

2. Uszkodzona lub częściowo zniszczona dokumentacja, szczególnie o długim okresie przechowywania, poddawana jest konserwacji.

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

2. Informacja o zdarzeniu przekazana zostaje przez archiwistę do Inspektora Ochrony Danych w Zarządzie w celu przeprowadzenia postępowania.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 22. Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 23. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

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

§ 24. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 25. 1. Dokumentację udostępnia się poprzez:

- 1) umożliwienie wglądu na miejscu;
- 2) wypożyczenie przez pracowników oraz osoby spoza Zarządu;
- 3) przekazanie kopii lub skanu dokumentacji;
- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę Zarządu można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu jej zwrotu.

§ 26 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt, stanowiącej załącznik Nr 7 do Instrukcji archiwalnej.

2. Do udostępnienia dokumentacji Zarządu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Zarządu wymagane jest zezwolenie Dyrektora.

§ 27. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za jej stan.

2. Niedopuszczalne jest:

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

§ 28. 1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub jej zagubienia, archiwista sporządza protokół, stanowiący załącznik Nr 8 do Instrukcji archiwalnej.

3. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w komórce organizacyjnej Zarządu właściwej ds. archiwizacji, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się Dyrektorowi.

4. Na podstawie protokołu Dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające okoliczności sprawy.

§ 29. Archiwista odnotowuje w spisie zdawczo-odbiorczym każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do składnicy akt.

ROZDZIAŁ 9

Wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

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

§ 31. 1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, stanowiącego załącznik Nr 9 do Instrukcji archiwalnej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.

2. Protokół wycofania podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 32. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, stanowiący załącznik Nr 10 do Instrukcji archiwalnej.

3. Spis zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, której dokumentacja została wytypowana do brakowania.

4. Czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej może ulec wydłużeniu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 33. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w spisie zdawczo-odbiorczym datę wybrakowania oraz numer zgody.

2. Dokumenty z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są przez komórkę organizacyjną Zarządu właściwą ds. archiwizacji.

ROZDZIAŁ 11

Sprawozdawczość

§ 35. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne, stanowiące załącznik Nr 11 do instrukcji archiwalnej, w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

§ 36. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ 12
Postanowienia końcowe

§ 37. Postanowienia Instrukcji mogą być nowelizowane i uzupełniane na mocy Zarządzenia wewnętrznego Dyrektora ZLM po uzgodnieniu z Dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik Nr 2
do Instrukcji archiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr

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

Kolumny 7 i 8 wypełnia archiwista

.....
(data, imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis)

.....
(data, imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej
dokumentację)

.....
(data, imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji archiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych Nr

Lp.	Znak sprawy	Tytuł informatycznego nośnika danych	Daty skrajne od-do	Liczba nośników	Rodzaj nośników (DVD,CD, ZEWNĘTRZNY NOŚNIK DANYCH USB)	Miejsce przechowywania w składnicy akt	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Kolumny 7 i 8 wypełnia archiwista

.....
(data, imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis)

.....
(data, imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej
informatyczne nośniki danych)

.....
(data, imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego informatyczne nośniki
danych)

Załącznik Nr 4
do Instrukcji archiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(znak akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
tytuł teczeki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

.....
(roczne daty końcowe akt)

.....
(numer tomu)

.....
(sygnatura archiwalna)

Załącznik Nr 5
do Instrukcji archiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(znak akt)

.....
(kategoria archiwalna)

Akta osobowe

.....
(imię i nazwisko)

urodzony dd/mm/rrrr, syn (imię ojca)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
daty skrajne (rok zatrudnienia i rok data zwolnienia)

KARTA UDOŚTĘPNIENIA AKT Nr)**

Pieczęć komórki organizacyjnej			
	Termin zwrotu akt**)		
Data 20.....r.			

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
.....
z lat o znakach
cel udostępnienia/ wypożyczenia***)
uzasadnienie***)
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) P.

.....
(data i podpis, pieczęć służbowa kierownika komórki organizacyjnej)

Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis, pieczęć służbowa kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła)

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH AKT

Akt – Tomów Kart

Data / r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono do składnicy akt
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis archiwisty)

*) niepotrzebne skreślić
**) wypełnia archiwista
***) obowiązek wypełnienia w przypadku osób spoza Zarządu Lokali Miejskich

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia w sprawie:
zaginięcia / uszkodzenia / braków w wypożyczonych aktach*).

Akta nr teczka z roku wypożyczone ze składnicy akt dnia
przez
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

1) zaginęły*)

2) uległy zniszczeniu*), a mianowicie.....

.....

3) mają niżej wykazane braki*), stwierdzone przy odbiorze akt

.....

Data

Archiwista

Wypożyczający akta

.....
(imię, nazwisko i podpis)

.....
(imię, nazwisko i podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej wypożyczającej akta

.....
(imię, nazwisko i podpis)

Dyrektor

.....
(imię, nazwisko i podpis)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół z wycofania akt z ewidencji składnicy akt nr
sporządzony w dniu

Tytułteczki aktowej lub tytułsprawy

.....
.....

Sygnatura archiwalna teczki spraw / znak sprawy

.....
Uwagi:

.....
Data wycofania akt20....r.

Nazwa komórki organizacyjnej, do której akta wycofano

.....

Archiwista

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
(imię, nazwisko, data i podpis)

.....
(imię, nazwisko, data i podpis)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji archiwalnej

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

.....
(data i miejsce sporządzenia spisu)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

..... kategorii
(rodzaj dokumentacji) (kategoria archiwalna)

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

z lat

L.p.	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne od-do	Liczba jednostek (teczek)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis liczy pozycji, jednostek archiwalnych, mierzących ok. mb

Spis sporządził/a :

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe,
podpis pracownika, który sporządził spis)

Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową dla komórki organizacyjnej, która ją wytworzyła lub zgromadziła lub komórki organizacyjnej, która przejęła ich zadania lub kompetencje.

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

kolumna 2 – należy wpisać oznaczenie kancelaryjne, stanowiące znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane;
kolumna 3 – należy wpisać sygnaturę archiwalną, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury;
kolumna 4 – należy wpisać tytuł jednostki (teczki), który w przypadku stosowania JRWA powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego JRWA; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule;
kolumna 5 – należy wpisać okres, określony datami rocznymi, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu;
kolumna 6 – należy wpisać liczbę jednostek (teczek), będących przedmiotem jednej pozycji spisu
kolumna 7 – należy wpisać uwagi, w szczególności dotyczące rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także o uszczegółowieniu zawartości jednostek (teczek)

**SPRAWOZDANIE ROCZNE
ZA ROK**

1. NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ		
2. IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE ARCHIWISTY		
3. OPIS POMIESZCZENIA SKŁADNICY AKT		
4. DOKUMENTACJA PRZEJĘTA DO SKŁADNICY AKT		
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ DOKUMENTACJĘ:	ILOŚĆ PRZEJĘTEJ DOKUMENTACJI:	
	DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (KAT. B)	
	ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych
5. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI		
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych	liczba osób korzystających z materiałów archiwalnych	
6. WYPOŻYCZANIE DOKUMENTACJI ZE SKŁADNICY AKT		
ilość udostępnionych jednostek archiwalnych		
7. ILOŚĆ WYBRAKOWANEJ DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ		
ilość w mb	ilość w jednostkach archiwalnych	
8. UWAGI		

.....
(data i podpis archiwisty)