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

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) oraz 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 246) i regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich wprowadzonego zarządzeniem Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich:

1) Instrukcję kancelaryjną zwaną dalej Instrukcją, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego 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 niniejszego 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 niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 43/2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 października 2017 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 18/2018 Dyrektora ZLM z dnia 20 czerwca 2018 r. oraz polecenie służbowe nr 1/2019 Dyrektora ZLM z dnia 1 marca 2019r. w sprawie obiegu korespondencji w ZLM.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 15 stycznia 2020r.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Marcin Pawlak

KOA

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1 /~~2019~~ 2020
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 24 stycznia ~~2019 r.~~ 2020 r.

GŁÓWNY SPECJALISTA
Iwona Zan

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
W ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH

W porozumieniu:

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Łodzi
dnia 31 GRU. 2019

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

KOA

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

2. Czynności kancelaryjne w Zarządzie są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

3. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Zarządzie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński, ojcowski, wychowawczy, wnioski o urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny) uważa się za przesyłki wpływające do Zarządu.

4. W zakresie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej "wykazem akt" do załatwianych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw Dyrektor Zarządu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

5. Funkcję określoną w ust. 4 powierza się pracownikowi sprawującemu nadzór nad składnicą akt lub innemu pracownikowi Zarządu, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

§ 2. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych 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, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1) akceptacji – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
2) aktach sprawy – należy przez to rozumieć dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
3) składnicy akt – należy przez to rozumieć składnicę akt w Zarządzie;

4) dekretacji – należy przez to rozumieć adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

5) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1114, ze zm.);

6) informatycznym nośniku danych – należy przez to rozumieć informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;

7) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, kierownika Rejonu Obsługi Najemców, za wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy;

8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;

9) komórce merytorycznej - należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nie tworzącą akt sprawy;

10) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców;

11) pieczęci wpływu - należy przez to rozumieć odcisk pieczęci/prezentaty lub nadruk umieszczany przez pracownika kancelarii lub sekretariatu na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający nazwę jednostki, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

12) piśmie – należy przez to rozumieć wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie itp.;

13) prowadzącym sprawę – należy przez to rozumieć osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;

14) przesyłce – należy przez to rozumieć dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Zarząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;

15) kancelarii – należy przez to rozumieć, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;

16) punkcie obsługi klienta – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, na którym pracownicy zobowiązani są do bieżącej obsługi mieszkańców w tym udzielania kompleksowych informacji interesantom;

17) sekretariacie – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, przy gabinecie Dyrektora, którego pracownicy zajmują się przyjmowaniem i ewidencjonowaniem korespondencji papierowej i elektronicznej kierowanej do Dyrektora ZLM lub jego Zastępców oraz na wykonywaniu czynności polegających na przyjmowaniu interesantów, gości, organizowaniu zebrań itp.;

18) rejestrze przesyłek wpływających – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Zarząd;

19) rejestrze przesyłek wychodzących – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Zarząd;

20) składzie informatycznych nośników danych – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
21) spisie spraw – należy przez to rozumieć formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
22) sprawie – należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
23) systemie tradycyjnym – należy przez to rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
24) teczce aktowej – należy przez to rozumieć materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
25) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
26) ePUAP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą;
27) korespondencji – należy przez to rozumieć każde pismo wpływające do Zarządu lub wysyłane przez Zarząd;
28) znaku sprawy – należy przez to rozumieć zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw;
29) archiwum państwowym – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Łodzi.

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

§ 5. 1. Jeżeli w działalności Zarządu pojawią się nowe zadania (klasy) w wykazie akt 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 wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

§ 7. 1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do kategorii Bc.

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

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

Rozdział 2
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10. 1. Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, segregowanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
2) ekspediowanie korespondencji i przesyłek do wyznaczonego miejsca;
3) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej oraz udzielanie informacji;
4) udzielanie odpowiedzi najemcom na bazie funkcjonujących w Zarządzie źródeł informacji tj. bezpośredni kontakt w siedzibie jednostki, kontakt telefoniczny oraz mailowy (zlm@zlm.lodz.pl.)

3. Pracownik kancelarii wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

4. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w następującej po sobie kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:

1) liczby porządkowej;
2) daty wpływu przesyłki do Zarządu;
3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
5) znaku występującego na przesyłce;
6) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
7) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
8) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

5. Pomocniczy wzór rejestru przesyłek na nośniku papierowym określa Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

6. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się pieczątkę/prezentatę wpływu określającą:

1) datę otrzymania,
2) numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego oraz informację o miejscu, w którym została przyjęta.

Wzór pieczęci/prezentaty wpływu określa Załącznik Nr 2 do Instrukcji.

7. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:

1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
2) opatrzone klauzulą „zastrzeżone", które przekazuje Dyrektorowi Zarządu lub osobie upoważnionej do dostępu do takiej informacji;
3) korespondencji związanej z procedurami przetargowymi (dotyczy ofert);
4) korespondencji związanej z procedurami naboru na wolne stanowiska pracy w Zarządzie (dotyczy ofert aplikacyjnych).

8. W przypadku korespondencji przekazywanej bez otwierania, pieczątkę wpływu umieszcza się na przedniej stronie koperty, a na ofertach przetargowych oraz aplikacyjnych także godzinę wpływu do kancelarii.

9. Przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru adresowane imiennie do Dyrektora lub jego Zastępców potwierdzają pracownicy sekretariatu z zastrzeżeniem korespondencji sądowej, którą potwierdza własnoręcznym podpisem adresat.

§ 11. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

§ 12. 1. Przesyłki na nośniku papierowym pracownik kancelarii rejestruje na podstawie:

1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym pracownik kancelarii umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

5. Po otwarciu koperty pracownik kancelarii sprawdza:
1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie;
3) załączniki do pisma przewodniego.

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

§ 13. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła z pismem przewodnim bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu lub wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną na stronie internetowej Zarządu: www.zlm.lodz.pl jako właściwą do kontaktu, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej pracownika nie podlegają rejestracji w kancelarii. Pracownik staje się osobą odpowiedzialną za realizację sprawy i zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w terminie określonym dla danej sprawy.

§ 15. 1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

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

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

§ 17. 1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składnicy akt spisem zdawczo-odbiorczym. do składu informatycznych nośników danych.
2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu .....; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji"), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
3. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18.1. Dystrybuowanie korespondencji pomiędzy siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 47, a RON-ami, będzie odbywało się zgodnie z ustalonym harmonogramem stanowiącym Załącznik Nr 4, w godzinach pracy Zarządu.
2. Korespondencja odbierana z Urzędu Miasta Łodzi ul. Piotrkowska 104 oraz Poczty Polskiej, oddział przy ul. J. Tuwima 38 dostarczana będzie do kancelarii przy al. Tadeusza Kościuszki 47.

Rozdział 3
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 19. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek pracownik kancelarii dokonuje ich rozdziału zgodnie z zawartością merytoryczną lub

adresową i przekazuje korespondencję do sekretariatu lub bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora otrzymują i dekretują korespondencję zastrzeżoną dla swojej właściwości, do załatwienia przez merytorycznych pracowników Zarządu.

3. Kierownicy Wydziałów oraz Rejonów Obsługi Najemców:

1) decydują, którą korespondencję załatwiają sami;
2) dekretują pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników swojej komórki organizacyjnej.

4. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników Zarządu, umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

5. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku otrzymania korespondencji nie będącej we właściwości danej komórki niezwłocznie przekazuje ją do komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jej załatwienie powiadamiając o tym fakcie pracownika kancelarii celem naniesienia zmiany w dzienniku korespondencyjnym.

6. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Zarządzie.

7. W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się w szczególności do pism:

1) poleconych, za dowodem doręczenia;
2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, pisma z zakładów karnych ;
3) w których brak nadawcy lub daty pisma;
4) mylnie skierowanych;
5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością;
7) zwolnień lekarskich, w przypadku nie dostarczenia ich w wersji elektronicznej do pracodawcy za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS).

§ 20. 1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu przez pracownika sekretariatu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

2. Pracownik sekretariatu przekazuje Dyrektorowi lub wyznaczonemu przez Dyrektora Zastępcy następującą korespondencję:

1) adresowaną bezpośrednio do Dyrektora;
2) od organów naczelnych i centralnych, w tym w szczególności od organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór;
3) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym;
4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Zarządu;
5) skargi i wnioski dotyczące działalności Zarządu lub jej pracowników;
6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Zarządzie przez organy kontrolne,
7) korespondencję otrzymaną poprzez ePUAP.

3. Pracownik sekretariatu winien przedkładać korespondencję przychodzącą wymienioną w § 20 ust. 2 w „ teczkach do podpisu" celem właściwej dekretacji.

4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący, o którym mowa w § 19 ust. 2 lub 3.

§ 21. 1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. Faktury, stanowiące dokumenty księgowe z określonym terminem płatności, winny być po zarejestrowaniu przekazane do poszczególnych komórek organizacyjnych celem merytorycznego potwierdzenia. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych określa odrębne zarządzenie Dyrektora Zarządu w tej sprawie.
4. Korespondencja wewnętrzna przychodząca do kancelarii ZLM z poszczególnych komórek organizacyjnych w tym dokumenty finansowo-księgowe, celem przekazania jej dalej do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy, powinna być przekazywana w teczkach opatrzonych nazwą komórki organizacyjnej (mnemonikiem), do której ma trafić. W teczce należy umieścić także wypełnioną kartę ekspedycji korespondencji (tzw. list przewozowy) stanowiącą Załącznik Nr 5 do Instrukcji. Komórka merytoryczna potwierdza odbiór na liście przewozowym (data odbioru oraz czytelny podpis osoby odbierającej). Teczka wraz z karta ekspedycji zostanie odesłana do adresata.
5. Korespondencja wymaga bezzwłocznego przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych ze względu na konieczność zachowania terminu udzielenia odpowiedzi. Pisma z krótkim terminem udzielenia odpowiedzi w tym interpelacje, decyzje Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego itp. pracownik kancelarii winien niezwłocznie przekazać do sekretariatu.
6. Korespondencja przychodząca do kancelarii po dekretacji przekazywana jest do komórek organizacyjnych wraz z listem przewozowym, w którym wpisany jest numer dziennika korespondencyjnego. Dopuszczalne jest wpisywanie korespondencji w formie ilościowej.
7. Pracownik odbierający teczkę powinien sprawdzić i przeliczyć pisma oraz potwierdzić ich odbiór.
8. Przyjęcie dokumentów uzupełniających dołączanych do wcześniej rozpoczętej sprawy potwierdza pracownik merytoryczny zajmujący się daną sprawą przystawiając na dołączanej korespondencji pieczątkę imienną wraz z oznaczeniem daty przyjęcia.

§ 22. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2.Jeżeli w dekretacji nie została wskazana komórka organizacyjna lub osoba, do której należy ostateczne załatwienie sprawy przyjmuje się, że jest to pierwsza komórka organizacyjna lub osoba wskazana w dekretacji. Wszystkie inne komórki organizacyjne wymienione w dekretacji obowiązane są współpracować w celu wykonania zadania.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 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 wykazu akt.

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

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

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: komórka.symbol.numer kolejny sprawy.rok, gdzie:
1) komórka – to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków np.:KOA., KDK, FIT, RON;
2) symbol – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) numer kolejny – to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
4) rok – to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
5) np. KOA. 0151.1.2019;

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 wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw.

W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: komórka.symbol.numer kolejny sprawy.2numer kolejny sprawy.rok, gdzie:

1) komórka – to oznaczenie komórki organizacyjnej, zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków, np.: KOA, KDK, FIT, RON;
2) symbol – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) numer_kolejny – to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
4) 2numer kolejny – to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
5) rok – to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę. np. KOA.013.3.2019.

7. Dopuszcza się w oznaczeniach znaku sprawy, stosowanie inicjałów pracownika prowadzącego sprawę np. KOA.0151.1.3.2019.IZ

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

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

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
3) karty urlopowe;
4) środki ewidencyjne składnicy akt;
5) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
6) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych;
7) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 26. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

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

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 27. 1. Spis spraw zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
   a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;

b) oznaczenie komórki organizacyjnej;
c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
a) liczbę porządkową;
b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;
d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
f) datę wszczęcia sprawy;
g) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

Pomocniczy wzór spisu spraw określa Załącznik Nr 3 do Instrukcji.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe z zastrzeżeniem § 29.

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

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

6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe, teczki najemców, teczki lokali).

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

Rozdział 5
Załatwianie spraw

§ 28. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

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

§ 29. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W 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 teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 30. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 31. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
2) notatki służbowe z przeprowadzanych rozmów lub czynności dokonanych poza siedzibą Zarządu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
3) pisma przesłane za pomocą faksu;
4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 32. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie dokumentów do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny uprzednio być zaparafowane przez:
1) pracownika przygotowującego dokument;
2) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
3) Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument - w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
4) Radcę Prawnego- w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
5) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych lub Głównego księgowego, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Zarządu.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki,

a drugi do włączenia do akt sprawy, zwany dalej egzemplarzem pisma ad acta), chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

6. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

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

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

8. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 5.

§ 33. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
2) akty kierownictwa wewnętrznego;
3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Zarządzie przez uprawnione organy;
5) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
6) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników Zarządu;
8) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta lub Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w szczególności kierowanych do parlamentarzystów i odpowiedzi na interpelacje radnych;
9) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Pozostali pracownicy podpisują pisma w sprawach należących do ich zakresu działań, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 34. 1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej za pomocą platformy ePUAP korespondencja powinna być podpisana zgodnie z zasadą podpisywania pism w ZLM lub na podstawie stosownego umocowania pracownika. Skan podpisanego pisma wraz z ewentualnymi załącznikami należy przekazać na adres e-mail: epuap@zlm.lodz.pl podając w treści maila:

1) adresata pisma (UMŁ – komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna);
2) rodzaj pisma (wniosek, zawiadomienie, zaświadczenie, wezwanie, informacja, itp.);
3) tytuł pisma;
4) znak sprawy.

§ 35. 1. Pisma na nośniku papierowym przekazywane są przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawę do kancelarii w zaadresowanej i w przygotowanej do wysyłki kopercie wraz z książką nadawczą prowadzoną przez każdą komórkę organizacyjną. Dostarczenie książki wraz z listami do kancelarii winno nastąpić do godz.

13^{00}, po wskazanym terminie będzie skutkowało przekazaniem korespondencji w dniu następnym.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 1, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się prowadzący sprawę.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 36. 1. Korespondencja wychodząca z Zarządu przekazywana jest odbiorcy za pomocą:

1) przesyłki listowej,
2) faksu,
3) poczty elektronicznej,
4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową.

2. Zasadą przekazywania korespondencji do UMŁ, miejskich jednostek organizacyjnych lub osób fizycznych w związku z wejściem przepisów RODO:

1) w przypadku odpowiedzi na pisma oznaczone jednoznaczną i niepowtarzalną sygnaturą – w treści odpowiedzi należy posługiwać się sygnaturą pisma starając się nie używać żadnych danych osobowych;
2) w przypadku braku sygnatury możemy posługiwać się tylko i wyłącznie imieniem i nazwiskiem łącząc naszą odpowiedź poprzez datę skierowanego do nas pisma;
3) w sprawach technicznych właściwym jest posługiwanie się adresem lokalu, którego sprawa dotyczy;
4) w sprawach, gdzie niezbędne jest użycie danych osobowych tzn. identyfikacja klienta jest niezbędna w załatwieniu/rozpatrzeniu sprawy należy zadbać o bezpieczne przesłanie ww. dokumentu do odbiorcy w formie zahasłowanego pliku czy też w przesyłce gwarantującej niedostępność osób trzecich.

§ 37. 1. Rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawiera w szczególności następujące informacje:

1) liczbę porządkową;
2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

Rozdział 7
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

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

§ 39. 1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 27 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 40. 1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
1) pełnej nazwy Zarządu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 24 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod tytułem;
6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 27:
1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
3. Wzór opisu teczki szczegółowo opisuje Instrukcja archiwalna..

§ 41. 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 8
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 42. 1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Pracownik sprawujący nadzór nad składnicą akt ustala, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, termin przekazania dokumentacji do składnicy akt.

§ 43. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

§ 44. 1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującego dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej i w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt – szczegółowo reguluje to instrukcja archiwalna.

Rozdział 9
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 45. 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 archiwum państwowe.

§ 46. 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 § 29 ust. 3 Instrukcji.
3. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej

§ 47. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej tryb postępowania reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia

20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.).

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 48. Do powyższych zapisów stosuje się postanowienia ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), 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.

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

Załącznik Nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej

Rejestr przesyłek

(na nośniku papierowym - strona lewa)

Nr Kolejny	Data Otrzymania Korespondencji	Numer otrzymanej korespondencji	Data otrzymanej korespondencji	Od kogo	Treść Otrzymanej Korespondencji	Znak Referenta

Rejestr przesyłek

(na nośniku papierowym - strona prawa)

Data wysłanej korespondencji	Do kogo	TREŚĆ wysłanej korespondencji	Nr korespondencji uprzedniej	Nr odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Nr aktu	Uwagi

Załącznik Nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej

Pieczęć wpływu

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, Al. T. Kościuszki 47

wpływ dnia | rok –miesiąc -dzień | KANCELARIA

L. dz. ..... Podpis.....

Załącznik Nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej

Spis spraw

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

Załącznik nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej

l.p.	Nazwa odbiorcy i adres	Termin odbioru korespondencji
1	RON 1, WIELKOPOLSKA 53	Pierwszy i trzeci dzień tygodnia
2	RON 2, SĘDZIOWSKA 16	Pierwszy i trzeci dzień tygodnia
3	RON 3, PRZEMYSŁOWA 7	Pierwszy i trzeci dzień tygodnia
4	RON 4, LUBELSKA 9/11	Codziennie
5	RON 5 i RON 7, PADEREWSKIEGO 47	Drugi i czwarty dzień tygodnia
6	RON 6, CIASNA 19A	Drugi i czwarty dzień tygodnia
7	RON 8, PL. BARLICKIEGO 11	Pierwszy i trzeci dzień tygodnia
8	RON 9, WAPIENNA 15	Pierwszy i trzeci dzień tygodnia
9	RON 10, RADWAŃSKA 31	Drugi i czwarty dzień tygodnia
10	RON 12, PIOTRKOWSKA 238	Drugi i czwarty dzień tygodnia
11	RON 13, POMORSKA 115B	Drugi i czwarty dzień tygodnia
12	RON 14, WILCZA 7	Pierwszy i trzeci dzień tygodnia
13	RON 15, DĘBOWSKIEGO 8	Drugi i czwarty dzień tygodnia
14	KANCELARIA ZLM, AL. T. KOŚCIUSZKI 47	Codziennie
15	POCZTA, J. TUWIMA 38	Drugi i czwarty dzień tygodnia
16	BGM, PIOTRKOWSKA 153	Codziennie
17	UMŁ, PIOTRKOWSKA 104	Codziennie
18	UM (dodatki mieszkaniowe), J. PIŁSUDSKIEGO 100	Raz w miesiącu

Załącznik nr 5
do Instrukcji kancelaryjnej

Zarząd Lokali Miejskich
***Wydział...../ RON Nr .....**
93-..... Łódź, ul. .....

KARTA EKSPEDYCJI KORESPONDENCJI Z .... DO .....

Data	L. dz.	Ilość sztuk	Podpis osoby przewożącej	Podpis osoby odbierającej	Uwagi

.....
(data i podpis / pieczątka osoby przekazującej)

PO PODPISANIU ZWRÓCIĆ DO .....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1 /~~2019~~ 2020,
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 24 stycznia ~~2019~~ r. 2020 r.

GŁÓWNY SPECJALISTA
Monika Zan

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT W ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH

W porozumieniu:

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Łodzi
31 GRU. 2019
dnia .....

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

KOA

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
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 eksploatowanie 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 MIESZKANIAMI I LOKALAMI KOMUNALNYMI**
40	Gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi
41	Wspólnoty mieszkaniowe
42	Lokale mieszkalne
43	Lokale socjalne
44	Lokale użytkowe
45	Budynki
46	Garaże
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 w/w 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 w/w 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 pieczątek 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. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	Komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		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 cząstkowy 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 cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości

						cząstkowej 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 kategorii 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**		
	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 kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi	B25	

				w sprawach kadrowych		
	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	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; 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	B5	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczenie i wynagrodzenie pracowników	B5	M.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			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	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			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*	*Okres przechowywania uzależniony od okresu, w którym umowa była realizowana: 1/ Dla umów zawartych do 31.12.1998 – **kat. B50** 2/ Dla umów zawartych po 01.01.2019 – **kat. B10**

						3/ Dla umów zawartych w okresie00 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** 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.
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			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*	*Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika: 1/ Dla osób zatrudnionych do 31.12.1998 – **kat. B50** 2/ Dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 – **kat. B10**

						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** 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.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50/B10*	W tym dane w systemach bazodanowych * Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika ujętego w ewidencji (jak przy klasie 120)
		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.
		122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	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, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii BE25
		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	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	W tym oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	16			**Sprawy socjalno-bytowe pracowników**		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zapotrzebowanie rzeczowe osób	B5	

				zatrudnionych		
		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	
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 kategorii A
	22			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów**		

		220		Stan prawny nieruchomości	B25	W tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		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 upłynnienia 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	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych

				transportowych		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	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	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	B5	W tym przejmowanie nieruchomości. Jeżeli dokumentacja nie została

				prawnego nieruchomości		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 i mieszkań	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 nie złożenie 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, wypowiadanie 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			**Garaże**		
		460		Umowy na wynajem garaży	B10	Dla każdej nieruchomości zakłada się odrębne teczki, umowy, faktury, korespondencja
		461		Ewidencja garaży	B5	
	47			**Pustostany**		
		470		Zestawienie przejętych 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	B5	

				wykonania niezbędnych robót budowlanych		
		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 1 /~~2019~~ 2020
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 24 stycznia ~~2019~~ r. 2020 r.

GŁÓWNY SPECJALISTA
Iwona Zan

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

W porozumieniu:

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Łodzi
31 GRU. 2019
dnia .....

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

Spis treści

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

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 zwanej dalej ZLM 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 składnicy akt;
2) **składnica akt** – składnica akt Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi;
3) **Dyrektor** – dyrektora Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi;
4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Zarządu Lokali Miejskich w Łodzi np. wydział, dział, samodzielne stanowisko pracy;
7) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
8) **skład informatycznych nośników danych** – Uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
9) **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 wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

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

§ 5. W Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi działa jedna składnica akt

§ 6. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych ZLM oraz dokumentację odziedziczoną.

§ 7. Do zakresu działania składnicy akt należy:
1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3) przeprowadzanie skontrum 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

§ 8. 1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 7.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

§ 9. 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 ZLM .
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

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

ROZDZIAŁ 4
Lokal i wyposażenie składnicy akt

§ 11. 1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia ZLM pełniące funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę archiwiście 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.

§ 12. Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te 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, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 13. 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.

§ 14. Wstęp do lokalu składnicy jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

ROZDZIAŁ 5
Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 15. 1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
4. 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 wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki, klamry),wyłączenie wtórników pism, brudnopisów, przesznurowanie akt i umieszczenie ich w teczkach wiązanych, opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki.
2) w odniesieniu do pozostałych akt kat. B ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw, opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki.

§ 16. 1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji;
2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która akta przygotowała oraz Dyrektora.

ROZDZIAŁ 6
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

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

1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
   a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
   b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
   c) pełną nazwę ZLM i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
   e) liczbę pozycji w spisie,
   f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
2) nanosi 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 § 18 ust. 1.

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

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

2. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4.

§ 19. 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 szybkieodnalezienie 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.

§ 20. 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 odrębnie przechowuje się:
1) akta osobowe i listy płac;
2) dokumentację techniczną;
3) dokumentację ze składu chronologicznego;
4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 21. 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.

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

ROZDZIAŁ 7
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt

§ 23. 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.

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

§ 25. 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

§ 26. 1. Dokumentację udostępnia się:
1) na miejscu w składnicy akt lub;
2) przez jej wypożyczenie lub;
3) w postaci kopii.

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

§ 27. 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
1) datę;
2) nazwę wnioskującego;
3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
   a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
   b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
   c) dat skrajnych dokumentacji;
4) informację o sposobie udostępnienia;
5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
6) w przypadku osób spoza składnicy:
   a) cel udostępnienia,
   b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji ZLM 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 ZLM jest wymagane zezwolenie Dyrektora.

§ 28. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

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

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

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:
1) datę sporządzenia,
2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się Dyrektorowi.

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

§ 30. Archiwista w przyjęty w ZLM sposób, odnotowuje 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

§ 31. 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 organizacyjnej.

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

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

ROZDZIAŁ 10
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

4. W wyniku czynności opiniowania, o których mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.
5. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

§ 34. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się § 9 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 poz. 246).

ROZDZIAŁ 11
Sprawozdawczość składnicy akt

§ 35. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

§ 36 1. W sprawozdaniu zamieszcza się następujące informacje:
1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty,
2) opis lokalu składnicy akt.
3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających,
5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

§ 37. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi ZLM.

ROZDZIAŁ 12
Postanowienia końcowe

§ 38. Do powyższych zapisów stosuje się postanowienia ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz przepisy wewnętrzne Zarządu dotyczące ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Archiwalnej

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

OPIS TECZKI AKTOWEJ

(nazwa jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej)

(znak akt) ***(kategoria archiwalna)***

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(daty skrajne)

(numer tomu)

Załącznik nr 3
do Instrukcji Archiwalnej

(sygnatura archiwalna)

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

(znak akt)

B 50

AKTA OSOBOWE

nazwisko i imię pracownika

Imię ojca (w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska)

data zatrudnienia
(dd/mm/rrrr przyjęcia i zwolnienia z pracy)

daty skrajne

Załącznik nr 4
do Instrukcji Archiwalnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr .....

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia pracownik składnicy akt

.....
Przekazujący akta
(podpis i pieczątka)

.....
Przejmujący akta
(podpis i pieczątka)

Załącznik nr 5
do Instrukcji Archiwalnej

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr.	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 6
do Instrukcji Archiwalnej

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr .....)**

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

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....

z lat ..... o znakach ..... i upoważniam do ich

wykorzystania *) – odbioru *) P. .....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

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

.....

(podpis)*) zbędne skreślić

**) wypełnia (składnica akt)

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH

Akt – Tomów ..... Kart .....

Data ..... / ..... r. Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt:.....

Akta zwrócono do składnicy akt .....

(dzień, miesiąc, rok)

....

(podpis oddającego) (podpis odbierającego)

Załącznik nr 7
do Instrukcji Archiwalnej

(pieczątka zakładu pracy)

PROTOKÓŁ

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

Akta nr..... teczka z roku ..... wypożyczone ze składnicy akt dnia.....
przez.....

1/ zaginęły
2/ uległy zniszczeniu, a
mianowicie.....
.....
.....
.....
3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt
.....

.....
.....

.....
.....
Data .....

Podpis pracownika składnicy akt.....

Podpis dyrektora.....

Załącznik nr 8
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, wytworzonej przez *(należy podać nazwę organu lub jednostki której dokumentacja jest brakowana)*

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

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis)

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 wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; 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).