

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Domu Pomocy Społecznej w Borówku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej: „instrukcja”, ustala zasady i tryb postępowania z aktami, zabezpiecza sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz właściwe wykonywanie zadań statutowych Domu Pomocy Społecznej w Borówku zwanym dalej: „Dom”.
2. Określone w instrukcji zasady zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Domu.
3. Instrukcja normuje w Domu cykl obiegu pism od chwili ich wpływu lub sporządzenia, aż do momentu przekazania do składnicy akt lub na makulaturę.

§ 2

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **akta sprawy** – dokumentacja – pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp., zawierająca informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
 - 2) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu przez wystawcę;
 - 3) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
 - 4) **składnica akt** – składnicę akt Domu;
 - 5) **dokument** – dokument mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych – wyrok, orzeczenie, decyzja, świadectwo, itp.;
 - 6) **instrukcja archiwalna** – instrukcję archiwalną Domu;
 - 7) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Domu lub wysłane przez Dom,

- 8) **nośnik elektroniczny** – dyskietkę lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- 9) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 10) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki, także na nośniku elektronicznym – nagłówkowe, imienne do podpisu, itp.;
- 11) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 12) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymane i wysłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp.;
- 13) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 14) **dziennik korespondencji** – zestawienie pisemnej formy korespondencji przychodzącej lub wychodzącej;
- 15) **rzeczowy wykaz akt** – jednolity, rzeczowy wykaz akt Domu, oznaczony symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- 16) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna: dyrektora Domu, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, oraz pracowników Domu;
- 17) **spis spraw** – formularze służące do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających i rozpoczętych w Domu;
- 18) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy – podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 19) **teczka aktowa (sprawy)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustaloną rzeczowym wykazem akt i stanowiącą odrębną jednostkę archiwalną;
- 20) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, itp.);
- 21) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej Domu i określonej grupy rzeczowego wykazu akt, umieszczany na segregatorze lub teczce akt;
- 22) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw (akt sprawy);
- 23) **komórka organizacyjna** – wewnętrzna komórka organizacyjna, przewidziana w regulaminie organizacyjnym (dział, stanowisko pracy), a

także samodzielne stanowisko (inspektor, pracownik socjalny, psycholog, specjalista, itp.).

2. Symbole komórek organizacyjnych określa zgodnie z potrzebami funkcjonowania Domu Regulamin organizacyjny.
3. Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Domu.

§ 3

Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestracja, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych;
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów, oraz obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej;
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Domu;
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Domu;
- 8) prowadzenie zbiorów wspomagających służących pracownikom Domu, w których mogą być przechowywane:
 - a) przepisy prawne i zbiory tych przepisów;
 - b) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce;
 - c) inne informacje określone przez dyrektora Domu, a także uznane przez niego na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.

System kancelaryjny

§ 4

1. Podstawowymi ogniwami aparatu kancelaryjnego jest sekretariat Domu, komórki organizacyjne oraz referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.
2. W Domu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym, rzeczowym wykazie akt Domu.
3. Sekretariat Domu może prowadzić dziennik korespondencji wg wzoru – załącznik Nr 3, dla wszystkich pism wchodzących i wychodzących, a także w razie potrzeby dla pism wewnętrznych.

4. W komórkach organizacyjnych prowadzone są spisy spraw wg wzoru – załącznik Nr 4, w których są rejestrowane chronologicznie wszystkie sprawy, dla których zakłada się teczki aktowe (akta spraw) w oparciu o rzeczowy wykaz akt Domu.
5. Komórki organizacyjne oraz referenci przechowują akta spraw w toku lub zakończonych, o ile są potrzebne do bieżącego wykorzystania lub działalności – po okresie ich wykorzystania, są one przekazywane do składnicy akt Domu w trybie określonym w § 12.
6. Oświadczenia, wyjaśnienia i dokumenty składane przez mieszkańców Domu w związku z prowadzoną już dokumentacją (sprawą) mogą przyjmować bezpośrednio referenci prowadzący daną sprawę, w szczególności pracownicy socjalni, kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego.
7. Oświadczenia, wyjaśnienia i dokumenty składane przez interesantów w związku z prowadzoną już sprawą, przyjmują bezpośrednio referenci prowadzący daną sprawę.
8. Rzeczowy wykaz akt Domu to rzeczowa, jednolita dla wszystkich komórek organizacyjnych Domu, klasyfikacja akt, powstająca w toku działalności Domu, określająca nazwę akt, symbol cyfrowy w układzie dziesiętnym oraz kategorię archiwalną.
9. Jednolity rzeczowy wykaz akt Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Odbiór korespondencji

§ 5

1. Sekretariat Domu przyjmuje wszystkie pisma (korespondencję) dostarczane przez pocztę, przyniesione z zewnątrz, złożone przez interesantów, pracowników komórek organizacyjnych Domu, otwiera je, wpisuje do rejestru pism przychodzących (dziennik korespondencji).
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, sekretariat sprawdza prawidłowość adresowania lub stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, żąda od pracownika urzędu pocztowego lub innego doręczyciela spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół ten wraz z kopertą przesyłki przechowuje się w sekretariacie Domu.
3. W wyniku wstępnej analizy otrzymanej korespondencji lub po otwarciu koperty sekretariat sprawdza, czy nie zawiera ona pism mylnie skierowanych oraz czy dołączono wszystkie załączniki wymienione w danym piśmie.

4. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników, a także brak ogólnie przyjętych cech pism, odnotowuje się na otrzymanym piśmie lub załączniku. W przypadku stwierdzenia braków w piśmie przyjętym bezpośrednio od interesanta, należy zażądać ich uzupełnienia. W razie konieczności złożone pismo należy przyjąć, lecz należy zaznaczyć fakt braków.
5. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się do pism:
 - 1) poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), ze względu na termin sprawy, której pismo dotyczy (skargi, odwołania, itp.);
 - 3) w których jest brak nadawcy lub daty pisma;
 - 4) mylnie skierowanych lub budzących takie wątpliwości;
 - 5) posiadających niezgodność zapisów na kopercie z ich zawartością.
6. Przesyłki mylnie zaadresowane (np. do innej instytucji) zwraca się niezwłocznie do nadawcy lub na pocztę.
7. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) zaadresowane imiennie do pracowników Domu, które przekazuje adresatom za pokwitowaniem;
 - 2) ofert i innych trwale zamkniętych dokumentów (zaklejone koperty), w związku z prowadzonymi przez Dom postępowaniami o zamówienie publiczne, przetargami;
 - 3) zaadresowanych imiennie do mieszkańca Domu.

Rejestracja i dekretowanie korespondencji

§ 6

1. Sekretariat Domu opatruje wszystkie wpływające pisma (korespondencję) pieczęcią wpływu wg wzoru – załącznik Nr 2, którą umieszcza na korespondencji w lewym górnym rogu pierwszej strony, bez otwierania – na przedniej stronie koperty.
2. W obrębie pieczęci wpływu wpisuje się datę wpływu i wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego oraz symbol komórki organizacyjnej, do której pismo zostanie skierowane (po zadekretowaniu).
3. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, oferty o charakterze informacyjnym, prospekty, itp.);
 - 2) zaproszenia, życzenia, i inne pisma o podobnym charakterze;

- 3) zwykłe przesyłki listowe, polecone, przesyłki wartościowe lub przekazy pieniężne (renty, emerytury, itp.) adresowane na mieszkańca Domu – szczegółowe zasady postępowania z taką korespondencją określają odrębne przepisy wewnętrzne, między innymi zasady postępowania z depozytami lub inne przepisy w sprawie doręczeń korespondencji.
4. Ważne sprawy zgłaszane ustnie lub telefonicznie, przyjmuje się poprzez sporządzenie odpowiedniej notatki. Notatka powinna zawierać:
 - 1) Dokładny czas zgłoszenia (data, godzina, minuta);
 - 2) Nazwisko, imię i adres zgłaszającego z podaniem numeru telefonu zgłaszającego;
 - 3) Zwięzły opis treści zgłoszonej informacji;
 - 4) Czytelny podpis osoby odbierającej w sekretariacie Domu.

Uwaga: pracownik przyjmujący zgłoszenie telefoniczne obowiązany jest podać zgłaszającemu swoje imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.
5. Potwierdzenie odbioru korespondencji dokonuje się tylko na kopii przyjętej korespondencji na żądanie składającego korespondencję.
6. Sekretariat przekazuje korespondencję wpływającą do Domu do zadekretowania Dyrektorowi Domu, w teczce korespondencji, w terminach ustalonych.
7. Dyrektor Domu, przeglądając korespondencję wpływającą:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam;
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne lub referentów, umieszczając dyspozycje dotyczące sposobu oraz terminu załatwienia sprawy.
8. Po zadekretowaniu, wpisuje się w dzienniku korespondencji symbol komórki, do której kierowana jest korespondencja i przekazuje za pokwitowaniem adresatowi.
9. Kierownik komórki organizacyjnej lub referent może wpisać datę otrzymania korespondencji przy pieczęcie jej wpływu.
10. Jeżeli korespondencja dotyczy kilku spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych lub referentów, należy ją przekazać najpierw do komórki lub referenta, do której należy sprawa podstawowa, bądź pierwsza sprawa poruszana w korespondencji, chyba że Dyrektor Domu podejmie inną decyzję.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję, rejestrują w terminarzu i dekretują na konkretnych pracownikach wydając wstępne polecenia dotyczące sposobu i terminu ich załatwienia.

12. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi lub referentami Domu (z zastrzeżeniem ust. 8.) odbywa się bez pokwitowania, chyba że obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów lub na wniosek strony odpowiadającej za korespondencję lub prowadzoną sprawę.

Rejestrowanie spraw i znakowanie spraw

§ 7

1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego według pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt Domu.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Każde nowe (dalsze) pismo, dotyczące sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje nadany sprawie znak i dołącza się je do akt spraw znajdujących się w teczce akt (segregatorze, teczce wiązanej, itp.).
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie dzienników podawczych (korespondencji) przez komórki organizacyjne, referentów Domu.
4. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki spraw (segregatora, teczki wiązanej, itp.), założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt Domu. Spis spraw prowadzi się w układzie chronologicznym.
5. Rejestrowanie spraw należy do pracownika merytorycznego danej komórki organizacyjnej lub referenta prowadzącego daną sprawę.
6. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim – rejestruje sprawę jako nową.
7. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą i składa się z następujących elementów:
 - 1) symbolu literowego Domu oraz symbolu komórki organizacyjnej Domu;
 - 2) symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt Domu, określającego jego treść;
 - 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, numeru z rejestru pism przychodzących;
 - 4) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.
8. Referent wpisuje znak sprawy w obrębie pieczęci wpływu każdego pisma.
9. Każda komórka organizacyjna Domu dokonuje wyboru przewidzianych w rzeczowym wykazie akt Domu haseł klasyfikacyjnych spraw wg zakresu

- kompetencji danej komórki i zakłada teczki spraw (segregatory, skoroszyty, teczki wiązane, itp.) nadając im odpowiedni znak akt i tytuł. Segregatory zakłada się w miarę powstawania spraw.
10. Komórki organizacyjne mają obowiązek prowadzenia ewidencji założonych przez nie teczek spraw (akt spraw).
 11. W przypadku gdy dana komórka organizacyjna Domu prowadzi małą liczbę spraw pod hasłami niższego stopnia rzeczowego wykazu akt Domu, wtedy można założyć segregator nadając mu hasło wyższego stopnia – pod warunkiem, że w jednym segregatorze przechowywane będą akta o tej samej kategorii archiwalnej.
 12. Nowe teczki akt i spisy spraw dla każdej z nich zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy. W razie potrzeby można zakładać niektóre teczki akt na okres dłuższy, zachowując wszakże zasadę, że w nowym roku pierwsza sprawa ma numer „1”.
 13. Sprawy nie zakończone w danym roku kalendarzowym załatwiane są w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i ponownego rejestrowania w spisie spraw. W przypadku niewielkiej ilości pism zezwala się na prowadzenie teczek przez okres kilku lat.
 14. Osobną kategorię akt stanowią teczki mieszkańców Domu, do których trafiają wszystkie pisma, dotyczące danego mieszkańca. Pisma w teczce ułożone są chronologicznie, zgodnie ze spisem zawartości.

Załatwianie spraw

§ 8

1. Przy załatwianiu pisemnym spraw stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną – po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie referent w zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę dokumentuje odręcznym pismem lub wskazującej sposób jej załatwienia;
 - 2) korespondencyjną – polegającą na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
2. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi.

4. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu, opatrując kopię czystopisu swoją parafą wraz z datą – z lewej strony pod tekstem. Po podpisaniu czystopisu przez Dyrektora referent dołącza załączniki i z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu Domu celem wysłania adresatowi. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi.
5. Dopilnowanie właściwej realizacji i wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych. W przypadku nie załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie obowiązkiem referenta sprawy jest odpowiednia interwencja.
6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami, mieszkańcami Domu oraz w innych czynnościach załatwiających sprawy, jeśli nie jest przewidziana dla nich forma protokołu lub notatki służbowej, referent czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianiu sprawy. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
7. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
 - 2) znak sprawy, na które się składa:
 - a) symbol literowy Domu – DPS,
 - b) symbol komórki organizacyjnej – cyfry rzymskie;
 - c) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt Domu,
 - d) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - e) numer korespondencji wychodzącej nadawany w sekretariacie Domu;
 - f) pełne oznaczenie roku

Przykład: DPS.I.0910-3/456/2006

Uwaga: w sytuacji, gdy sprawa, zarejestrowana w danym roku, jest kontynuowana w roku następnym znak sprawy kolejnego pisma będzie składał się z:

- a) symbolu literowego Domu – DPS;
- b) symbolu komórki organizacyjnej;
- c) symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt Domu;
- d) kolejnej liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku rejestracji;

- e) numeru korespondencji wychodzącej (nadawanego w sekretariacie Domu);
- f) pełnego oznaczenia roku.

Przykład: DPS-I/091-3/05/333/2006

- 3) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
 - 4) określenie odbiorcy wraz z adresem w pierwszym przypadku;
 - 5) treść pisma – z powołaniem się na datę i znak pisma oraz na sprawę której odpowiedź dotyczy;
 - 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 7) w przypadku gdy pismo zostaje wysłane też do innych adresatów, należy poniżej treści pisma, z lewej strony umieścić: „Do wiadomości”, a następnie wymienić adresatów;
 - 8) w przypadku dołączenia załączników do pisma, należy poniżej treści pisma z lewej strony umieścić napis: „Załączniki”, a następnie cyfrą arabską określić liczbę załączników lub wymienić je z podaniem liczb porządkowych. Na każdym załączniku należy wpisać w prawym górnym rogu numer załącznika – Załącznik Nr ... do pisma znak
8. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści z oryginałem.
9. Kompetencję w sprawie podpisywania pism określa Statut Domu i Regulamin organizacyjny.
10. Pisma przedkłada się do podpisu w teczce – „do podpisu”, w ustalonych terminach.
11. Podpisujący pismo uzupełnia datę na jego oryginale i kopiach oraz zamieszcza swój podpis w prawej części pod treścią pisma. Podpis powinien mieścić się w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko podpisującego oraz jego imię i nazwisko.

Wysyłanie korespondencji

§ 9

- 1. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się z reguły w komórce organizacyjnej załatwiającej sprawę merytorycznie.
- 2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyланego:
 - 1) przesyłką listową, poleconą, za pokwitowaniem doręczenia;

- 2) faksem;
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką pocztową,
 - 4) pocztą elektroniczną;
 - 5) bezpośrednio przez upoważnionego pracownika Domu.
3. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu Domu:
- 1) rejestruje w dzienniku korespondencji;
 - 2) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki – w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia;
 - 3) potwierdza, swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze elektronicznym, wysyłkę pisma i datą jego wysłania;
 - 4) zwraca referentom kopie wysłanych pism;
 - 5) przesyłki specjalnego rodzaju wpisuje do odpowiednich rejestrów kontrolnych;
 - 6) do pism wysyłanych przez pocztę, za zwrotnym poręczeniem odbioru, dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
4. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza adres odbiorcy, a w miejscu dla nadawcy odciska pieczęć adresową Domu.
5. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła w jednej kopercie.
6. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
7. W sekretariacie Domu prowadzone są następujące rejestry:
- 1) dziennik korespondencji – rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) rejestr skarg i wniosków,
 - 3) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 4) rejestr przesyłek poleconych.
8. Prowadzenie innych rejestrów, niż wymienione w ust. 7, dozwolone jest za zgodą dyrektora Domu.
9. Dziennik korespondencji może być prowadzony dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestru przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy oddzielić łatwo zauważalną linią – najlepiej koloru czerwonego. Numerację zapisów w każdym roku rozpoczyna się od nr: „1”.

Przechowywanie akt

§ 10

1. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w registraturach, w teczkach mieszkańców bądź w teczkach akt (segregatory, te czki wiązane, skoroszyty, itp.) prowadzonych według rzeczowego wykazu akt Domu w kolejności numerów sprawy.
2. Te czki akt, (segregatory lub te czka mieszkańca Domu) winny być opisane na ich okładkach wg wzoru – załącznik Nr 5, i tak:
 - 1) na środku u góry – „Dom Pomocy Społecznej w Borówku”;
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt;
 - 3) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna;
 - 4) na środku te czki – tytuł te czki wraz z hasłem kwalifikacyjnym wg rzeczowego wykazu akt Domu i informację o rodzaju materiałów archiwalnych znajdujących się w te czce, a dodatkowo także nazwisko mieszkańca/pracownika Domu;
 - 5) poniżej – daty skrajne pierwszej i ostatniej sprawy w danej te czce lub w segregatorze.

Ocena archiwalna akt

§ 11

1. Akta przechowywane w Domu nie tworzą państwowego zasobu archiwalnego, stąd Dom wytwarza jedynie dokumentację o czasowej wartości archiwalnej – kategorii „B”.
2. Akta o wartości czasowej (kat. „B”) po upływie okresu przechowywania są sukcesywnie – za zgodą Archiwum Państwowego w Łowiczu – brakowane na makulaturę. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty ich wytworzenia (po zamknięciu danej te czki), po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Domu lub celów kontrolnych. Akta o wartości czasowej oznacza się symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej określającej czas ich przechowywania w składnicy akt Domu.
3. Symbolem „Bc” oznacza się akta manipulacyjne nie posiadające praktycznego znaczenia, które winny być brakowane i wydzielone na makulaturę po ich wykorzystaniu w komórkach organizacyjnych Domu – ustala się okres przetrzymywania na 2 lata, bez przekazywania do składnicy akt Domu, lecz w porozumieniu z tą składnicą akt i po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego.

4. Kwalifikacja archiwalna akt została określona w jednolitym rzeczowym wykazie akt Domu.

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 12

1. Akta przekazywane są do składnicy akt Domu z komórek organizacyjnych nie później, jak po 2 latach przetrzymywania.
2. Akta kategorii „B-50” przekazywane są do składnicy akt Domu wraz z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi.
3. Akta przekazuje się do składnicy akt Domu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Akta przekazywane do składnicy akt Domu winny być w następujący sposób uporządkowane:
 - 1) teczki mieszkańców Domu lub teczki akt (segregatory, teczki wiązane, skoroszyty, itp.) winny być opisane zgodnie z § 10 ust. 2 niniejszej instrukcji, a spisy dokumentów umieszczone na początku każdej teczki mieszkańca lub teczki akt;
 - 2) teczki akt powinny być ułożone wg znaków akt, tj. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt i w takiej kolejności spisane na spisie zdawczo –odbiorczym;
 - 3) do teczek akt lub teczek mieszkańców Domu należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne.
5. Teczka akt (skoroszyt, segregator, teczka wiązana, itp.) lub teczka mieszkańca Domu winna być w następujący sposób uporządkowana:
 - 1) akta wewnątrz teczki akt lub teczki mieszkańca Domu winny być ułożone w kolejności spisu spraw lub spisu zawartości począwszy od najwcześniejszej sprawy;
 - 2) pisma w obrębie teczki akt danej sprawy układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;
 - 3) do każdej teczki akt lub teczki mieszkańca dołącza się spis spraw lub spis zawartości;
 - 4) z teczki akt danej sprawy należy wyłączyć zbędne kopie tych samych pism.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza komórka przekazująca akta, w kolejności segregatorów, teczek akt, według jednolitego rzeczowego wykazu akt Domu.

8. Komórka przekazująca zgłasza wniosek o przekazanie akt do składnicy akt Domu wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym na dwa tygodnie przed uzgodnionym ze składnicą akt Domu terminem ich przekazania.
9. Spis zdawczo-odbiorczy powinien być podpisany przez pracownika sporządzającego oraz kierownika komórki organizacyjnej Domu przekazującej akta.
10. W trakcie przejmowania akt, składnica akt Domu sprawdza zgodność stanu ilościowego przekazywanych akt ze stanem wykazany w spisie zdawczo-odbiorczym, przy udziale strony przekazującej.
11. Potwierdzenie przyjęcia akt do składnicy akt Domu dokonuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
Uwaga: dwa egzemplarze spisu zatrzymuje składnica akt Domu, trzeci pozostaje w komórce przekazującej.
12. Akta spraw przekazanych do składnicy akt Domu, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, można wypożyczać na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej Domu.

Likwidacja Domu

§ 13

W przypadku reorganizacji lub likwidacji Domu postępowanie z dokumentacją określa rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375).

§ 14

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystywanie informatyki w Domu, pod warunkiem ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych, zwłaszcza danych osobowych.
2. Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 2) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentacji wewnątrz Domu;
 - 3) prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - 4) udostępniania upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego oprogramowania – programów graficznych, edytorów tekstu, programów antywirusowych, itp.;

- b) zakupionych baz danych – prawnych, adresowych, itp.;
 - 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów;
 - 6) umieszczania na wykupionych stronach Internetu aktualizowanych informacji o Domu, kadrze kierowniczej i kompetencjach.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnione osoby;
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
 4. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika;
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
 5. Obieg nośników informatycznych w Domu ogranicza się poprzez ich otempłowanie oraz okresowe sprawdzenie programami antywirusowymi, przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych.
 6. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu internet) jest możliwe tylko w wydzielonych stanowiskach komputerowych – sekretariat, dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych).
 7. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 15

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Domu należy do Dyrektora Domu.
2. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Domu polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania niniejszej instrukcji przez podległych im pracowników i przekazywaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek akt,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego niniejszą instrukcją,
 - 5) prawidłowego stosowania pieczętek,
 - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum Domu.

3. Do obowiązków przełożonych należy także dopilnowanie, aby podlegli pracownicy zapoznawali się na bieżąco z ukazującymi się przepisami prawnymi i innymi aktami normatywnymi w celu umożliwienia zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez referenta podręcznych skorowidzów przepisów, które powinny być na bieżąco aktualizowane.

DYREKTOR
[Signature]
Wojciech Gajda

Spis załączników:

Załącznik Nr 1 – Jednolity, rzeczowy wykaz akt w Domu.

Załącznik Nr 2 – Treść stempla wpływu do sekretariatu,

Załącznik Nr 3 – Wzór dziennika korespondencji,

Załącznik Nr 4 – Wzór spisu spraw,

Załącznik Nr 5 – Wzór opisu teczki aktowej.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
DLA DPS W BORÓWKU**

Załącznik Nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej
DPS w Borówku
z dnia 22 grudnia 2006 r.

Spis treści:

Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne	Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne
0	ZARZĄDZANIE	16	Bezpieczeństwo i higiena pracy
00	Organy jednoosobowe i kolegialne	2	ŚRODKI RZECZOWE
01	Organizacja	20	Administracja nieruchomości
02	Akty normatywne, obsługa prawna	21	Gospodarka środkami ruchomymi
03	Planowanie, statystyka, sprawozdawczość	22	Dostawy i usługi
04	Informatyka	23	Gospodarka magazynowa
05	Skargi i wnioski	24	Inwestycje i remonty
06	Publikacje, wydawnictwa, uroczystości	25	Transport
07	Współdziałanie, kontakty	3	BUDŻET, KSIĘGOWOŚĆ, RACHUNKOWOŚĆ
08	Kontrola	30	Planowanie i wykonanie budżetu
1	KADRY	31	Księgowość
10	Zasady płacy i pracy, ewidencja osobowa	32	Obsługa kasowa
11	Zatrudnienie, wynagradzanie, nagrody	33	Sprawozdania finansowe
12	Szkolenie pracowników	34	Rachunkowość plac
13	Dyscyplina pracy, urlopy, kary	35	Księgowość materiałowa
14	Sprawy socjalno-bytowe pracowników	36	Fundusze specjalne
15	Emerytury, renty, ubezpieczenia	37	Zamówienia publiczne

	38	Podatki i opłaty lokalne		52	Ochrona przyrody
	39	Egzekucja administracyjna	6		MAJATEK DPS, GOSPODARKA NIERUCHOMO.....
4		BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK ...		60	Gospodarka nieruchomościami
	40	Zapewnienie bezpieczeństwa w DPS		61	Ochrona środowiska
	41	Ochrona przeciwpożarowa	7		MIESZKAŃCY DPS, DZIAŁALNOŚĆ O-T.....
	42	Łączność		70	Praca socjalna oraz ewidencja mieszkańców DPS
5		ROLNICTWO, GOSPODARKA WODNA		71	Działalność opiekuńczo-terapeutyczna
	50	Obrót nieruchomościami rolnymi		72	Działalność medyczno-pielęgniarska
	51	Gospodarka wodna i ściekowa		73	Zywnienie mieszkańców

Symbole klasyfikacyjne akt				Kategoria archiwalna akt		Uwagi		
I	II	III	IV	Macierzysta komórka	Inna komórka			
				Hasła klasyfikacyjne akt				
1	2	3	4	5	6	7	8	
0				ZARZĄDZANIE		-	-	
	00			Organy jednoosobowe i kolegalne		-	-	
		000		Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegalnych.		B-10	Bc	
		001		Dyrektor.		B-25	Bc	Mianowanie, zakresy kompetencji, protokoły zadawczo-odbiorcze.
		002		Zebrania pracownicze.		B-25	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski.
		003		Związki Zawodowe.		B-25	Bc	Protokoły, wnioski, postulaty, stanowiska.
		004		Samorząd Mieszkańców.		B-25	Bc	Protokoły, postulaty, wnioski, stanowiska.

	01			Organizacja	-	-	
	010		Podstawy prawne i wytyczne do organizacji i działania Domu.	B-25	Bc	Powołanie jednostki, statut, zezwolenia REGON, NIP.	
	011		Organizacja władz nadrzędnych.	B-5	BC	Statuty, regulaminy organizacyjne, schematy.	
	012		Organizacja Domu.	B-25	Bc	Regulaminy organizacyjne, regulaminy działania, instrukcje, procedury postępowania.	
	013		Organizacja biurowości, składnicy akt.	-	-		
		0130	Przepisy kancelaryjno-archiwalne.	B-25	Bc	Instrukcje kancelaryjne, wykazy akt, instrukcje archiwalne, itp.	
		0131	Ewidencja składnicy akt.	B-25	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykazy, protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych.	
		0132	Udostępnianie akt.	B-3	BC	Zezwolenia, karty udostępnienia.	
	014		Ochrona danych osobowych.	B-5	Bc	Instrukcje, korespondencja z GUODO.	
	015		Formularze, druki ścisłego zarachowania.	B-5	Bc	Wzory, rejestry.	
	016		Wzory odcisków pieczęci.	B-25	BC	Projekty, likwidacja, rejestry pieczęci i upoważnienia.	
	017		Dowody doręczeń, opłaty pocztowe.	Bc	Bc	Rejestr.	

	018		Upowaznienia, pełnomocnictwa.	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia upowaznienia, pełno pełnomocnictwa.
	019		Protokoły zmian na stanowiskach.	B-5	Bc	Protokoły zdawczo-odbiorcze.
	02		Akty normatywne, obsługa prawna.	-	-	
	020		Akty normatywne władz nadrzędnych.	B-10	Bc	Zarządzenia, instrukcje, pisma okólne.
	021		Akty normatywne własne.	B-25	Bc	Zarządzenia i wytyczne dot. zarządzania.
	022		Opinie prawne.	B-5	Bc	Wykłady, interpretacje.
	023		Sprawy sądowe.	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
	03		Planowanie, sprawozdawczość, statystyka	-	-	
	030		Plany i sprawozdania roczne.	B-25	Bc	Plany i sprawozdania – nie dotyczy sprawozdań finansowych.
	031		Plany i sprawozdania okresowe.	B-5	Bc	Półroczne, kwartalne, miesięczne – nie dotyczy sprawozdań finansowych.
	032		Statystyka.	-	-	
		0320	Źródłowe materiały statystyczne.	B-5	Bc	Ankiety, karty, formularze.

		0321	Statystyczne opracowania dla GUS.	B-25	Bc	Ankiety, karty, formularze.
	04		Informatyka.			
		040	Licencje na oprogramowanie.	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		041	Instrukcje eksploatacyjne.	B-10	Bc	Instrukcje systemów informacyjnych, ewidencjonowania, kopii bezpieczeństwa, archiwizowania danych.
		042	Instalacja, utrzymywanie i administracja oprogramowania.	B-10	Bc	Zabezpieczenia, kody wejściowe, aktualizacje.
	05		Skargi i wnioski.	-	-	
		051	Rejestr skarg i wniosków.	B-25	Bc	
		052	Rozpatrywanie skarg i wniosków.	B-25	Bc	Pisemna forma załatwiania skarg i wniosków – dokumentacja postępowania, wnioski, stanowiska.
		053	Analizy i oceny skarg i wniosków.	B-25	Bc	
	06		Publikacje, wydawnictwa, uroczystości.	-	-	
		060	Publikacje własne.	B-25	Bc	
		061	Prenumerata dzienników i czasopism.	B-2	Bc	

	062		Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji.	B-25	Bc	
	063		Ogłoszenia i obwieszczenia własne.	B-3	Bc	
	064		Promocja DPS.	B-5	Bc	Informatory, foldery.
	065		Kronika DPS, własne monografie.	B-25	Bc	
	066		Uroczystości.	-	-	
		0660	Programy, scenariusze, wystawy, pokazy, imprezy okolicznościowe.	B-25	Bc	
		0661	Obsługa organizacyjno-techniczna uroczystości.	Bc	Bc	Autokar, noclegi itp.
07			Współdziałanie, kontakty.	-	-	
	070		Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.	B-25	Bc	Korespondencja merytoryczna – informacje, ustalenia, współdziałanie. Pozostałe materiały: B-5.
	071		Współdziałanie z instytucjami i osobami fizycznymi.	B-5	Bc	Korespondencja,
	072		Współdziałanie z komórkami własnej jednostki.	Bc	Bc	Informacje, ustalenia, współdziałanie.
	073		Reprezentacja.	BE-5	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania, referencje.
	074		Współdziałanie z podmiotami z zagranicy.	B-25	Bc	Umowy, wyjazdy i przyjazdy delegacji, korespondencja.
08			Kontrole	-	-	

			080	Zasady i tryb prowadzenia kontroli.	B-25	Bc	Ustalenia zewnętrznych podmiotów kontrolnych, własne ustalenia.
			081	Książka kontroli.	B-5	Bc	
			082	Plany kontroli, inspekcji, lustracji.	B-5	Bc	
			083	Kontrole zewnętrzne.	B-25	Bc	Protokoły, sprawozdania, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń.
			084	Kontrole wewnętrzne.	B-5	Bc	Jak w kl. 083
1				KADRY	-	-	
			10	Zasady pracy i płacy, ewidencja osobowych.	-	-	
			100	Ogólne zasady zatrudniania.	B-10	Bc	Wymagania kwalifikacyjne, regulaminy zatrudniania.
			101	Regulaminy pracy.	B-25	Bc	
			102	Zasady wynagradzania i premiowania.	B-25	Bc	Siatki płac, stawki dodatków, regulaminy wynagradzania.
			103	Akta osobowe pracowników.	B-50	Bc	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną, indywidualną teczkę akt.
			104	Pomocze ewidencyjne do akt osobowych.	B-50	Bc	Skorowidze, wykazy.

	105		Zaświadczenia w sprawach osobowych.	B-5	Bc	Rejestr.
	106		Legitymacje służbowe.	B-5	Bc	Rejestr.
	107		Pozostałe sprawy pracownicze.	B-5	Bc	Opinie, itp.
	11		Zatrudnianie, wynagradzanie, nagrody.	-	-	
	110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników.	B-2	Bc	Oferty pracy.
	111		Wykaz etatów, plany rozmieszczenia pracowników.	B-25	Bc	Sprawozdania itp.
	112		Praktyki, praktykanci, staże.	B-5	Bc	
	113		Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych.	B-2	Bc	Wnioski.
	114		Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów.	B-5	Bc	Dokumentacja konkursowa
	115		Awansowanie pracowników.	B-2	Bc	Wnioski , decyzje.
	116		Nagrody jubileuszowe.	B-2	Bc	Rejestr, wnioski.
	117		Pozostałe nagrody.	B-5	Bc	W tym listy, dyplomy, podziękowania.
	118		Odznaczenia.	B-5	Bc	Wnioski, decyzje.
	119		Prace zlecone, umowy o dzieło.	B-5	Bc	Ze składka ZUS – kat. B-50
	12		Szkolenie pracowników.	-	-	
	120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników.	B-10	Bc	

	121		Plany i programy szkolenia pracowników.	B-25	Bc	
	122		Uczestnicy szkolenia.	B-50	Bc	Ewidencja, wyniki szkolenia, protokoły z egzaminów, świadectwa nauki.
	13		Dyscyplina pracy, urlopy, kary	-	-	
	130		Przepisy prawa dotyczące dyscypliny pracy.	B-10	Bc	
	131		Dyscyplina pracy.	-	-	
		1310	Listy obecności pracowników.	B-5	Bc	
		1311	Absencja chorobowa.	B-6	Bc	
		1312	Książka wyjść poza zakład.	B-3	Bc	
	132		Ewidencja delegacji służbowych.	B-3	Bc	
	133		Analiza efektywnego czasu pracy.	B-25	Bc	
	134		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.	B-3	Bc	Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania.
	135		Ewidencja czasu pracy.	B-3	Bc	Karty czasu pracy.
	136		Plany urlopów, ewidencja wykorzystania urlopów.	B-3	Bc	Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne.

	137		Karanie pracowników.	B-3	Bc	Postępowania dyscyplinarne, upomnienia, kary, odwołania od kar, zacieranie kar.
	138		Zawieszenie pracownika w czynnościach.	B-5	Bc	
14			Sprawy socjalno-bytowe pracowników.	-	-	
	140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników.	B-10	Bc	Ustalenia własne – kat. archiwa B-25
	141		Posiedzenia komisji socjalnej.	B-25	Bc	Protokoły z posiedzeń członków komisji socjalnej, wnioski.
	141		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników.	B-3	Bc	Listy zaopatrzonych pracowników.
	142		Zapomogi.	B-5	Bc	Listy wspomóżonych pracowników.
	143		Dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych, sportowych i rekreacyjnych.	B-5	Bc	Wnioski, rejestr.
	144		Zasiłki chorobowe.	B-5	Bc	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania.
	145		Zasiłki pogłogowe, pogrzebowe, losowe.	B-5	Bc	Listy, korespondencja.
	146		Pożyczki na cele mieszkaniowe	B-5	Bc	Listy, podania, korespondencja.
15			Emerytury, renty, ubezpieczenia.	-	-	

	150		Ewidencja emerytów i rencistów DPS.	B-50	Bc	Rejestr.
	151		Wnioski o emerytury i renty dla własnych pracowników.	B-3	Bc	
	152		Wnioski o ustalenie kapitału początkowego.	B-10	Bc	
	153		Deklaracje ZUS.	B-10	Bc	
	154		Składki ubezpieczenia społecznego.	B-10	Bc	
	155		Zbiorowe ubezpieczenia pracowników.	B-10	Bc	
	156		Legitymacje ubezpieczeniowe pracowników.	B-5	Bc	
	157		Zgłoszenia pracowników do ZUS.	B-5	Bc	
	16		Bezpieczeństwo i higiena pracy.	-	-	
	160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.	B-10	Bc	W tym własne opracowania.
	161		Przeglądy kontrolne, analizy i oceny stanu bhp w DPS	B-25	Bc	Sprawozdanie, protokoły, korespondencja.
	162		Plany pracy z zakresu bhp.	B-5	Bc	
	163		Odzież ochronna, sprzęt ochrony osobistej, środki czystości.	B-3	Bc	
	164		Urządzenia ochronne i sanitarne.	B-3	Bc	
	165		Wypadki przy pracy.			
		1650	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie.	B-25	Bc	

		1651	Wypadki pozostałe.	B-10	Bc	
	166		Badania pracowników: wstępne, okresowe, kontrolne	Bx*	-	* okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy.
	167		Szkolenie pracowników w zakresie bhp.	B-5	Bc	Plany i programy szkolenia, ewidencja przeszkolonych.
2			ŚRODKI RZECZOWE	-	-	
	20		Administracja nieruchomości.	-	-	
	200		Dokumentacja i ewidencja nieruchomości.	BE-10	Bc	Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę. Dokumentacja prawna, projektowo-kosztorysowa, opinie i przeglądy techniczne, inwentaryzacja architektoniczna. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji.
	201		Eksploatacja nieruchomości, budynków, instalacji, pomieszczeń itp..	B-5	Bc	Konserwacja , remonty bieżące, estetyka, opinie, analizy.
	202		Utrzymanie czystości.	B-2	Bc	Umowy, deratyzacja, dezynsekcja, odpady komunalne.
	203		Ogrzewanie.	B-2	Bc	
	204		Oświetlenie.	B-2	Bc	

	205		Woda i ścieki.	B-2	Bc	
	206		Wynajem lokali i pokoi gościnnych.	B-10	Bc	Umowy najmu, rejestry itp.. okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy.
	21		Gospodarka środkami ruchomymi	-	-	
	210		Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej.	B-10	Bc	
	211		Ewidencja ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych.	B-10	Bc	
	212		Rozliczenie zużycia materiałów.	B-3	Bc	
	213		Środki trwałe	-	-	
		2130	Likwidacja środków trwałych.	B-5	Bc	
		2131	Dokumentacja przeprowadzonych procedur przetargowych środków trwałych.	B-5	Bc	Dla każde postępowania przetargowego prowadzi się odrębną teczkę.
		214	Kasacje i upływanie wyposażenia, materiałów i narzędzi.	-	-	
		2140	Dokumentacja przeprowadzonych procedur przetargowych wyposażenia, materiałów i narzędzi.	B-5	Bc	Dla każde postępowania przetargowego prowadzi się odrębną teczkę.
	215		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzenia.	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji urządzenia lub maszyny.

	216		Remonty maszyn, urządzeń i wyposażenia.	B-5	Bc	
	216		Gospodarka odpadami – surowcami wtórnymi.	B-2	Bc	
	217		Wyceny i przeceny.	B-10	Bc	
	218		Inwentaryzacja.			
		2180	Zasady inwentaryzacji.	B-10	Bc	Własne ustalenia
		2181	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne.	B-5	Bc	
22			Dostawy i usługi	-	-	
	220		Źródła zaopatrzenia i usług.	B-3	Bc	Oferty, dane dostawców, usługodawców
	221		Realizacja dostaw.	B-5	Bc	Umowy, protokoły odbioru, reklamacje
	222		Realizacja usług.	B-5	Bc	Umowy, protokoły odbioru, reklamacje
23			Gospodarka magazynowa	-	-	
	230		Magazynowanie i wydawanie.	B-5	Bc	Protokoły przyjęcia, reklamacje
	231		Ewidencja magazynowa.	B-5	Bc	Rejestry, kartoteki, spisy remontowe, kontrole, protokoły zdawczo-odbiorcze
24			Inwestycje i remonty	-	-	

	240		Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitałowych.	B-5	Bc	
	241		Dokumentacja prawna i techniczna budynków typowych.	BE-5	Bc	Jak w klasie 200
	242		Dokumentacja prawna i techniczna budynków zabytkowych.	BE-5	Bc	Jak w klasie 200
	243		Wykonawstwo inwestycji i remontów kapitałowych budynków typowych.	B-5	Bc	Zlecenia, umowy, nadzory, sprawozdania, protokoły odbioru, zaopatrzenie materiałowe, rozliczenia.
	244		Wykonawstwo inwestycji i remontów zabytkowych budynków typowych.	BE-5	Bc	Zlecenia, umowy, nadzory, sprawozdania, protokoły odbioru, zaopatrzenie materiałowe, rozliczenia.
	245		Zakupy inwestycyjne.	B-5	Bc	
	25		Transport			
	250		Zakupy środków transportu.	B-5	Bc	Opinie, koncepcje, oczekiwania
	251		Ewidencja środków transportu.	B-10	Bc	
	252		Eksploatacja środków transportu.	B-5	Bc	Zezwolenia, karty drogowe, remonty, części zamienne
3			BUDŻET, KSIĘGOWOŚĆ, RACHUNKOWOŚĆ, PODATKI, OPLATY, EGZEKUCJE	-	-	
	30		Planowanie i wykonanie budżetu.	-	-	

	300		Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego.	B-10	Bc	
	301		Budżet DPS i jego zmiany.	B-25	Bc	Plany finansowe i korespondencja ich dotycząca planowania.
	302		Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań własnych.	B-5	Bc	Wydruki, według źródeł powstania w zakresie zadań własnych.
	303		Rachunek dochodów własnych.	-	-	
		3030	Ewidencja dochodów własnych.	B-5	Bc	
		3031	Realizacja dochodów własnych.	B-5	Bc	Sprawozdania okresowe.
	31		Księgowość.	-	-	
	310		Przepisy prawne dotyczące księgowości.	B-10	Bc	
	311		Księgowość budżetowo-finansowa.	-	-	
		3110	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej.	B-5	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp..
		3111	Dowody księgowe księgowości budżetowej.	B-5	Bc	
	312		Rozliczenia z mieszkańcami DPS.	B-5	Bc	
	313		Depozyty mieszkańców.	-	-	
		3130	Depozyty finansowe.	B-5	Bc	

		3131	Depozyty wartościowe-rzeczowe.	B-5	Bc	Rejestr, korespondencja
	314		Depozyty pozostałe.	B-5	Bc	Rejestr, korespondencja
32			Obsługa kasowa.	-	-	
	320		Dokumentacja kasowa.	-	-	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp..
		3200	Raporty kasowe - oryginały.	B-5	Bc	
		3201	Uzgodnienia sald.	B-3	Bc	
		3202	Depozyty kasowe.	B-5	Bc	
		3203	Dowody kasowe.	B-5	Bc	
		3204	Bieżący nadzór głównego księgowego.	B-5	Bc	Rewizje i lustracje kasy.
	321		Obrót bezgotówkowy.	-	-	
		3210	Umowy na prowadzenie rachunku bankowego.	B-5	Bc	
		3211	Wyciągi bankowe.	B-5	Bc	
		3212	Upoważnienia do dysponowania rachunkami.	B-5	Bc	
33			Sprawozdania finansowe.	-	-	
	330		Sprawozdania roczne.	B-25	Bc	
	331		Sprawozdania okresowe.	B-5	Bc	

34				Rachunkowość plac.	-	-			
	340			Dokumentacja służąca sporządzeniu list plac.	B-5	Bc		Materialy źródłowe do obliczenia wysokości plac – karty pracy itp.; premii i potrąceń plac – podatki składki itp.	
		3400		Listy plac.	B-50	Bc			
		3401		Karty wynagrodzeń.	B-50	Bc			
		3402		Listy innych wynagrodzeń stanowiących podstawę do naliczenia emerytury lub renty.	B-50	Bc			
		3403		Rozliczenie delegacji służbowych.	B-5	Bc			
	341			Deklaracje podatkowe – podatek dochodowy od osób fizycznych.	B-10	Bc			
	342			Deklaracje rozliczeniowe ZUS.	B-10	Bc		W tym miesięczne dla osób ubezpieczonych.	
	343			Rozliczenia z Urzędem Pracy.	B-50	Bc		W tym listy wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych.	
	344			Listy nagród.	B-50	Bc			
	345			Zaświadczenia o placach.	B-5	Bc			
	346			Rozliczenie umów cywilno-prawnych.					
		3460		Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego.	B-10	Bc			

		3461	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego.	B-10	Bc	
	35		Księgowość materiałowa.	-	-	
		350	Dowody księgowe	B-5	Bc	Faktury własne i obce
		351	Dokumentacja księgowa	B-5	Bc	Karty ilościowo-wartościowe, ewidencja, karty analityczne, księgi rejestry
		352	Umarzanie środków trwałych	B-5	Bc	
	36		Fundusze specjalne.			
		360	Zasady gospodarowania funduszami.	B-25	Bc	Ustalenia własne.
		361	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.	B-5	Bc	Umowy, korespondencja
	37		Zamówienia publiczne.			
		370	Przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych.	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu. Do kat. B-25 zalicza się własne ustalenia i wytyczne.
		371	Dokumentacja przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego.	B-5	Bc	Dla każde postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się odrębną teczkę.
		372	Rejestr zamówień publicznych, protestów i odwołań.	B-5	-	

	373		Pozostałe sprawy dot. zamówień publicznych.	B-5	Bc	Informacje, sprawozdania, korespondencja.
	38		Podatki i opłaty lokalne.			
		380	Przepisy dotyczące podatków i opłat.	B-10	Bc	
		381	Podatek od nieruchomości.	B-10	Bc	
		382	Podatek rolny.	B-10	Bc	
	39		 Egzekucja administracyjna.			
		390	Wnioski, tytuły i zlecenia egzekucyjne	B-10	Bc	
	4		BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK, OCHRONA INFORMACJI NIEMAWNYCH			
	40		Zapewnienie bezpieczeństwa w DPS.	-	-	
		400	Współdziałanie z policją, prokuraturą i innymi służbami.	B-10	Bc	
		401	Ochrona informacji niemawnych.	B-10	Bc	
	41		Ochrona przeciwpożarowa.	-	-	
		410	Przepisy prawne dotyczące ochrony przeciwpożarowej.	B-10	Bc	
		411	Zapobieganie zagrożeniu pożarowemu	B-5	Bc	
		412	Przeglądy i legalizacje sprzętu przeciwpożarowego.	B-5	Bc	

	42			Łączność.				
		420		Usługi łączności	B-3	Bc	Umowy, uzgodnienia.	
		421		Eksploatacja sprzętu łączności.				
5				ROLNICTWO, GOSPODARKA WODNA I ŚCIEKOWA, OCHRONA PRZYRODY	-	-		
	50			Obrót nieruchomościami rolnymi	-	-		
		500		Ewidencja, dokumentacja podstawowa nieruchomości.	B-25	Bc		
		501		Produkcja roślinna.	B-5	Bc		
		502		Produkcja zwierzęca.	B-5	Bc		
	51			Gospodarka wodna i ściekowa.	-	-		
		510		Przepisy prawne dotyczące gospodarki wodnej i ściekowej.	B-10	Bc		
		511		Pobór wód, odprowadzanie ścieków, pozwolenia wodnoprawne.	B-5	Bc		
	52			Ochrona przyrody.	-	-		
		520		Przepisy prawne dotyczące ochrony przyrody.	B-10	Bc		
		521		Park krajobrazowy	BE-25	Bc	Ewidencja pomników przyrody, prace pielęgnacyjne.	
6				MAJĄTEK DPS, GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI, OCHRONA ŚRODOWISKA				

	60		Gospodarka nieruchomościami				
		600	Ewidencja nieruchomości.		B-25	Bc	
		601	Gospodarka nieruchomościami		B-25	Bc	
		602	Darowizny, spadkobrania.		B-25	Bc	
		603	Dzierżawa, najem, użyczenie.		B-5	Bc	
		604	Ustalanie opłat i czynszów dzierżawnych		B-10	Bc	
	61		Ochrona środowiska.				
		610	Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska.		B-10	Bc	
		611	Normy i wskaźniki dotyczące ochrony środowiska		B-10	Bc	
		612	Badania, analizy i oceny ochrony środowiska		B-25	Bc	
		613	Decyzje i postanowienia w sprawie ochrony środowiska, warunki wprowadzania zamieszyszeń.		B-5	Bc	
		614	Ustalanie opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska.		B-10	Bc	
7			MIESZKAŃCY DPS, DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNA, PIELEGNIARSKO-MEDYCZNA, WYŻYWIENIE		-	-	
	70		Praca socjalna oraz ewidencja mieszkańców DPS		-	-	
		700	Przepisy i wytyczne pracy socjalnej.		B-10	Bc	

	701		Rejestry mieszkańców.	B-50	Bc	Osoby oczekujące na przyjęcie, osoby zakwaterowane
	702		Informacje o ruchu mieszkańców.	B-5	Bc	Meldunki, sprawozdania czastkowe.
	703		Ewidencja nieobecności mieszkańców.	B-5	Bc	
	704		Rejestr zdeponowanych dokumentów tożsamości.	B-5	Bc	
	705		Ewidencja wsparcia mieszkańców w gospodarowaniu środkami finansowymi.	B-3	Bc	
	706		Rejestr odzieży mieszkańców.	B-3	Bc	
	707		Indywidualna dokumentacja socjalna mieszkańców	-	-	
		7070	Teczki osobowe mieszkańców – część socjalna.	B-30	Bc	
	71		Działalność opiekuńczo-terapeutyczna	-	-	
	710		Przepisy i wytyczne działalności opiekuńczo-terapeutycznej.	B-10	Bc	
	711		Indywidualne plany wsparcia mieszkańców.	B-10	Bc	
	712		Działalność terapeutyczna.	B-5	Bc	
	713		Działalność kulturalno-oświatowa.	B-5	Bc	
	714		Zbiór biblioteczny.	B-50	Bc	Gromadzenie, katalogi, korespondencja – B-5.

	715		Ogólne sprawy opiekuńczo-terapeutyczne.	B-5	Bc	
72			Działalność medyczno-pielęgniarska	-	-	
	720		Przepisy i wytyczne działalności medyczno-pielęgniarskiej	B-10	Bc	
	721		Indywidualna dokumentacja medyczna mieszkańców	-	-	
		7210	Teczki osobowe mieszkańców – część medyczna.	B-30	Bc	
	722		Raporty pielęgniarские	B-10	Bc	
	723		Ewidencja zleceń lekarskich i zabiegów	B-5	Bc	Rejestry.
	724		Realizacja recept	B-5	Bc	
	724		Stosowanie przymusu bezpośredniego.	B-10	Bc	Rejestr.
73			Żywnienie mieszkańców	-	-	
	730		Przepisy, wytyczne i normy żywienia.	B-10	Bc	
	731		Jadłospisy.	B-5	Bc	
	732		Zapotrzebowanie na posiłki.	B-3	Bc	
	733		Organizacja żywienia mieszkańców.	B-3	Bc	

Załącznik Nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej
DPS w Borówku
z dnia 22 grudnia 2006 r.

STEMPEL WPŁYWU DO SEKRETARIATU

<p>WPŁYNEŁO SEKRETARIAT</p> <p>Data</p> <p>Ilość załączników</p> <p>Podpis.....</p>

OPIS TECZKI AKTOWEJ

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W BORÓWKU

.....
Nazwa komórki organizacyjnej Domu

.....
Znak akt

.....
Kategoria archiwalna

.....
Tytuł teczki (hasło rzeczowe, a także nazwisko mieszkańca/pracownika)

Daty skrajne:

Od.....

Do.....