

**Zarządzenie Nr 3/25**  
**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**Województwa Śląskiego**  
**z dnia 22 stycznia 2025 roku**

**Instrukcja kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)**

**Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

Działając na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r., poz. 566).
2. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach tj. z dnia 26 maja 2011 (Dz.U. z 2020 r., poz. 164).
3. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167, poz. 1375).
4. Zarządzenia Wojewody Śląskiego Nr 222/99 z 16 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
5. Uchwały nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz Uchwały Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W celu usprawnienia i ujednoczenia pracy kancelaryjnej wprowadzam do użytku w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego – **Instrukcję kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt ( JRWA )** .

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 13/19 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 6.12.2019 r. w sprawie aktualizacji Procedur Kancelaryjnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Spis treści:**

<b>Instrukcja kancelaryjna Zał. Nr 1.....</b>	<b>3</b>
Rozdział 1	
Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 2	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	9
Rozdział 3	
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	13
Rozdział 4	
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	14
Rozdział 5	
Załatwianie spraw.....	18
Rozdział 6	
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism .....	19
Rozdział 7	
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.....	20
Rozdział 8	
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	22
Rozdział 9	
Przechowywanie, przekazywanie, porządkowanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.....	25
Rozdział 10	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Zespołu, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji.....	28
Załącznik Nr 1	
Wzór kwitariusza odbioru dokumentów.....	29
Załącznik Nr 2	
Wzór formularza spisu spraw.....	30
Załącznik Nr 3	
Wzór opisu teczki aktowej.....	31
Załącznik Nr 4	
Wzór spisu zdawczo – odbiorczego.....	32
<b>Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Zał. Nr 2.....</b>	<b>33</b>

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia  
Dyrektora ZPKWŚ  
Nr 3/25  
z dn. 22.01.2025 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „*instrukcją*”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, zwanym dalej „*Zespołem*”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz *Zespołu* do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w *Zespole* w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do *Zespołu*.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „*wykazem akt*” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor *Zespołu*, zwany dalej „*Dyrektorem*”, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwistce lub innemu pracownikowi *Zespołu*, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

#### § 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

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
- 4) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego,
- 5) **archiwum zakładowe** - archiwum zakładowe Zespołu,
- 6) **Biuro Zespołu** - siedziba Zespołu ,
- 7) **dekretacja** - adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 8) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający, zmieniający lub wyłączający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, karta rejestracyjna itp.),
- 9) **dział** - dział organizacyjny Zespołu,
- 10) **dyrektor** - Dyrektor Zespołu,
- 11) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2019, poz. 700), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”,
- 12) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej,
- 13) **kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
- 14) **komórka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część Zespołu,

- 15) **korrespondencja** - każde pismo, dokument, e-mail itp. wpływające do Zespołu, lub wysyłane przez Zespół,
- 16) **korrespondencja wewnętrzna** - wymiana informacji i dokumentów między pracownikami Zespołu,
- 17) **kwitariusz odbioru korespondencji** - formularz służący do potwierdzenia odbioru korespondencji przeznaczonej dla Działu poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 18) **notatka służbowa** - krótki zapis z rozmów przeprowadzonych z interesantami, oraz z czynności w terenie sporządzony przez pracownika, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
- 19) **Oddział** - Oddział Biura Zespołu,
- 20) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Zespołu 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,
- 21) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie,
- 22) **pracownik** - osoba zatrudniona w Zespole załatwiająca daną sprawę i przechowująca dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 23) **prowadzący sprawę** - osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne,
- 24) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Zespół, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP,
- 25) **punkt kancelaryjny** - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek,
- 26) **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju,
- 27) **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Zespół,
- 28) **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Zespół,

- 29) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej,
- 30) **spis spraw** - formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
- 31) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 32) **sprawy wewnętrzne** - zdarzenia lub stan rzeczy dotyczące wewnętrznego funkcjonowania Zespołu,
- 33) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 34) **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

#### § 4

1. W Zespole 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 Zespole i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

#### § 5

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

#### § 6

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

## § 7

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi. Komórki organizacyjne 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 organizacyjnej innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach.

## § 8

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - a) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - b) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - c) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - b) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - c) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Zespołu;
  - d) przesyłania przesyłek;
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

## § 9

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierowników komórek organizacyjnych lub upoważnionej osoby.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
  - a) zwięzłe oznaczenie dokumentu;
  - b) format;
  - c) nakład;
  - d) datę;
  - e) podpis kierownika komórki lub upoważnionej osoby.



3. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „, Odpis”.
4. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „, Odpis z odpisu”. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią pod tekstem z lewej strony „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, oraz opatrzyć ją datą i podpisem osoby stwierdzającej zgodność treści z podaniem jej stanowiska służbowego na każdej stronie kopii.
5. 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. Do podstawowych czynności punktu kancelaryjnego należy:
  - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz przesyłek – nadawanie niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego w chronologicznym rejestrze korespondencyjnym;
  - b) rozdział korespondencji oraz przesyłek na komórki organizacyjne Zespołu właściwe do ich załatwienia;
  - c) rozdzielanie korespondencji na regały (pisma zadekretowane przez Dyrektora);
  - d) powielanie pism;
  - e) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
  - f) przyjmowanie i nadawanie faksów itp.,
  - g) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
  - a) liczby porządkowej;
  - b) daty wpływu przesyłki do Zespołu;
  - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - d) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - e) daty widniejącej na przesyłce;
  - f) znaku występującego na przesyłce;
  - g) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych;

- h) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - i) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestracji nie podlegają:
- a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, kalendarze, afisze, ogłoszenia, oferty szkoleń, publikacji, prospekty, itp.);
  - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
  - c) zaproszenia, życzenia, listy gratulacyjne i inne pisma o podobnym charakterze.

#### § 11

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

#### § 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - a) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - b) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie oraz nadaje kolejny numer korespondencji w rejestrze kancelaryjnym.
3. W przypadku rejestracji wpływów typu finansowo- księgowego lub wpływów pracowniczych dopuszcza się umieszczenie pieczęci na odwrocie dokumentu w przypadku braku wolnego miejsca na stronie nagłówkowej.
4. W przypadku zamkniętej koperty zawierającej dokumentację przetargową w lewym górnym rogu, oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia.
5. 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.
6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany: przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
7. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:

- a) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- b) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

### § 13

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej .

### § 14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Zespołem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Zespół;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Zespół;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Zespołu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, drukuje się, rejestruje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

### § 15

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - a) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - b) 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, umożliwi 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:
  - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 drukuje się, rejestruje się 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 nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:
  - a) 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;
  - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Zespole kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### Rozdział 3 Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

#### § 18

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje je do właściwego Decydenta (Dyrektora, Kierownika Oddziału) celem dekretacji.
2. Decydent, przeglądając korespondencję:
  - a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam;
  - b) przydziela pozostałą dostarczoną korespondencję do załatwienia według właściwości innym osobom.
3. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
  - b) sposobu załatwienia sprawy;
  - c) terminu załatwienia sprawy;
  - d) aprobaty załatwienia sprawy, bądź podpisania czystopisu.
4. Po dokonaniu dekretacji korespondencja trafia do:
  - a) Działu, gdzie Kierownik dokonuje dalszej dekretacji w obrębie Działu, następnie korespondencja trafia do pracownika;
  - b) w Oddziale do punktu kancelaryjnego i dalej do pracownika.
5. Do potwierdzenia odbioru korespondencji służy **Kwitariusz Odbioru Dokumentów - Załącznik nr 1.**
6. Przekazywanie korespondencji wewnątrz Działu nie wymaga potwierdzenia odbioru dokumentów.
7. W Oddziałach korespondencję przekazuje pracownik punktu kancelaryjnego.
8. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty:
  - a) „**p.m.**” – „proszę mówić” - oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy;
  - b) „**p.r.**” – „proszę referować” - oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z wydającym dyspozycję;
  - c) „**m.a.**” – „moja aprobata” - oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę, załatwienia;
  - d) „**m.p.**” – „mój podpis” - oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia;
  - e) „**a.a.**” – „ad acta” - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

#### § 19

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

#### § 20

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

#### § 21

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

### **Rozdział 4**

#### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### § 22

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

## § 23

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - a) oznaczenie komórki organizacyjnej - lokalizacja ;
  - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
  - e) inicjały prowadzącego sprawę.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka- lokalizacja].[symbol].[nr kolejny].[rok].[inicjały prowadzącego sprawę], gdzie:
  - 1) [komórka- lokalizacja ] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z] oraz po myślniku miejsce prowadzenia sprawy( B- Biuro, K- Kalina, R- Rudy, S- Smoleń, Ż- Żywiec);
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
  - 5) [inicjały prowadzącego sprawę] wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z]- skróty imienia i nazwiska.
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 Zespole.
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- lokalizacja;
  - 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) inicjały prowadzącego sprawę .
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka - lokalizacja].[symbol].[nr kolejny].[nr kolejny].[rok].[inicjały prowadzącego sprawę] gdzie:
  - 1) [komórka - lokalizacja] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków

z zakresu [A-Z] oraz po myślniku miejsce prowadzenia sprawy( B- Biuro, K-Kalina, R-Rudy, S- Smoleń, Ż- Żywiec);

- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
- 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
- 6) [inicjały prowadzącego sprawę] wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z]- skrót imienia i nazwiska.

#### § 24

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - b) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - c) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - d) listy obecności;
  - e) karty urlopowe;
  - f) dokumentacja magazynowa;
  - g) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
  - h) 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;
  - i) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
  - j) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

#### § 25

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - a) dotyczy sprawy już wszczętej;



- b) rozpoczyna nową sprawę.
- 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt 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 .

## § 26

1. **Spis spraw - Załącznik nr 2** 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.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## Rozdział 5 Załatwianie spraw

### § 27

1. W Zespole obowiązują następujące terminy załatwiania spraw:
  - a) bez zbędnej zwłoki - w przypadku spraw niewymagających dodatkowych wyjaśnień - maksymalnie 14 dni od daty wpływu korespondencji, lub uzyskania wiedzy o zaistnieniu danej sprawy;
  - b) w terminie do jednego miesiąca - w przypadku spraw wymagających dodatkowych wyjaśnień, lub oględzin w terenie – po uzyskaniu zgody Kierownika komórki organizacyjnej;
  - c) w terminie do dwóch miesięcy - w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej – po uzyskaniu zgody Dyrektora.
2. Zgody wymienione w ust.1 pkt 2 , 3 wydawane są na wniosek pracownika prowadzącego sprawę, wniosek zawierać powinien krótkie uzasadnienie.
3. 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.
4. 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.

### § 28

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
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.

### § 29

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

- a) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- b) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;

- c) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

### § 30

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
  - a) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
  - b) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Zespołu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
  - c) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
  - d) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
  - e) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## **Rozdział 6** **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

### § 31

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Akceptacji dokonuje: Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub Kierownik w ramach uprawnień.
4. 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, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
5. 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.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - a) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - b) ustnie.

### § 32

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
  - a) przesyłką listowną;
  - b) faksem;

- c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listowną;
  - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt\_kancelaryjny.
  3. W przypadku wysyłki pocztą tradycyjną punkt\_kancelaryjny przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
    - a) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji;
    - b) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
  4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
  5. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania a najpóźniej powinno być wysłane w przeciągu dwóch dni roboczych od dnia podpisania.
  6. Pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje rejestracji wysyłanej korespondencji w książce nadawczej.
  7. Pracownik punktu kancelaryjnego zwraca pracownikom prowadzącym sprawę kopie wysłanego pisma. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.
  8. Do pism wysyłanych drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się potwierdzony przez adresata formularz.

### § 33

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 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).

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne**

### § 34

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w archiwum zakładowym Zespołu.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

### § 35

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

### § 36

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce **teczki aktowej - Załącznik nr 3** składa się z następujących elementów :
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej 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 § 23 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
  - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### § 37

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 archiwum zakładowego**

#### § 38

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

#### § 39

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 35 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
  - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5

cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;

- 6) ponumerowanie zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części przedniej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
  - 7) opisanie teczek aktowych;
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 3) opisanie teczek aktowych;
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### § 40

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.
5. **Spis zdawczo-odbiorczy - Załącznik nr 4** powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
  - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teście,
  - d) rok założenia teczek aktowej,
  - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teście aktowej,
  - f) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Zespołu, lub zaleceń dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

#### § 41

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



e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

#### § 42

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

### **Rozdział 9**

#### **Przechowywanie, przekazywanie, porządkowanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

#### § 43

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Zespołu zaangażowanych w realizację projektu.
2. Przechowywanie dokumentacji projektowej musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w dokumentach danego programu zgodnie z zasadami przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich zasadami określonymi w niniejszej instrukcji oraz na podstawie odrębnego zarządzenia w zależności od realizowanego projektu.
3. Po upływie 2 lat od ostatecznego rozliczenia projektu, skompletowaniu całości dokumentacji i skoordynowaniu przekazania oryginałów akt z innych jednostek organizacyjnych Zespołu biorących udział w projekcie przez kierownika projektu dokumentacja przekazywana jest na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Zespołu.

#### § 44

1. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnych teczkach, którego grzbiet/ zewnętrzna strona opatrzona jest logiem Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak:
  - 1) symbol/ numer projektu,
  - 2) nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu,
  - 3) nazwa funduszu, w ramach, którego projekt został dofinansowany,
  - 4) nazwa dokumentów znajdujących się w teźce,
  - 5) numery, daty skrajne dokumentów i inne oznaczenia,
  - 6) oznaczenie kategorii archiwalnej,
  - 7) symbol jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Do archiwum zakładowego Zespołu przekazuje się akta spraw (kompletnymi rocznikami) ostatecznie załatwionych, po upływie 2 lat od zakończenia i rozliczenia projektu, licząc od 1 stycznia następnego roku.
3. Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych

zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.

4. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego, zaznacza na spisie zdawczo – odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.
5. Komórka organizacyjna dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.
6. Dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danej komórki organizacyjnej) powinna być przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej, nie jako część bieżącej dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.

#### § 45

1. Rzeczową klasyfikację dokumentacji i ich archiwalną kwalifikację reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Zespołu oraz zawarty w umowie o dofinansowanie danego projektu termin przechowywania akt w tym:
  - 1. dokumentację ogólną projektu:**
    - a) oryginał umowy o dofinansowanie w przypadku dokonywanych zmian w umowie – oryginały wszystkich zawartych aneksów,
    - b) kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
    - c) oryginał informacji pokontrolnej oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji
    - d) pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości
    - e) oryginały korespondencji dotyczącej projektu.
  - 2. dokumentację finansowo – księgową projektu:**
    - a) wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu,
    - b) oryginały papierowych wersji zaewidencjonowanych operacji gospodarczych dotyczących realizowanego projektu,
    - c) zestawienie poniesionych wydatków,
    - d) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku,
    - e) polecenia wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej,
    - f) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
  - 3. dokumentację merytoryczną projektu:**

- a) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej( kosztorysy inwestorskie,
- b) kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- c) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- d) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych ( analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań, itp.),
- e) oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów, (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu, akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu,
- f) karty czasu pracy, listy obecności, itp. jeżeli były stosowane,
- g) regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń,
- h) oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu, zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, itp.).

#### **4. dokumentację przetargową dotyczącą projektu:**

- a) w przypadku beneficjentów, którzy byli zobowiązani stosować w projekcie ustawę Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami tej ustawy,
- b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem a prowadzonym poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

#### **5. inną dokumentację dotyczącą projektu:**

- a) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty,
  - b) raporty z audytu zewnętrznego,
  - c) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
  - d) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana
  - e) inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.
2. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie z innymi podmiotami niezbędne jest uzgodnienie z partnerami projektu zasad przechowywania dokumentów.

Wobec instytucji wdrażającej i każdej innej uprawnionej do kontroli, wyłącznie podmiot podpisujący umowę o dofinansowanie odpowiada za posiadanie niezbędnych dokumentów, niezależnie od tego czy realizuje projekt sam, czy też w konsorcjum z innym jednostkami.

## **Rozdział 10**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Zespołu, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji**

#### **§ 46**

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Zespołu lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach.
2. W przypadku przejścia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach o których mowa w § 38-42 instrukcji.

**WZÓR KWITARIUSZA ODBIORU DOKUMENTÓW**  
..... ROK

Nr dziennika	Symbol działu	Data	Podpis odbierającego

wzór

Zatwierdzam

□

**WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW**

Rok	(Pracownik)	Symbol kom. org.)	(Symbol klas. z RWA)		(Hasło klasyfikacyjne wg RWA)		
Lp.	Temat (krótka treść)	WPŁYW KORESPONDENCJI W SPRAWIE			DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Nadawca	znak	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

wzór

Zatwierdza

m:

Załącznik Nr 3

## WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

.....	.....
nazwa jednostki organizacyjnej	
.....	
nazwa komórki organizacyjnej	
.....	.....
Symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol hasła z rzeczowego wykazu akt	kategoria archiwalna
<b>wzór</b>	
.....	
tytuł teczki ( hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	
.....	
uściślenie zawartości teczki	
.....	
daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce	
.....	
numer tomu	
.....	
Sygnatura .....	
<i>Zatwierdza</i>	
<i>m:</i>	

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

**WZÓR FORMULARZA SPISU ZDAWCZO - ODBIORCZEGO AKT**  
NR .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w archiwum zakład.	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-

.....  
(data i podpis sporządzającego spis)

.....  
(data i podpis archiwisty)

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

*Zatwierdzam*

□  
□



do Zarządzenia  
Dyrektora ZPKWŚ  
Nr 3/25  
z dn. 22.01.2025 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Będzinie (zwany dalej Zespołem)

### SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne
03	Planowanie, sprawozdawczość
04	Sprawozdawczość statystyczna
05	Informatyzacja
06	Skargi, wnioski
07	Wydawnictwa, popularyzacja
08	Współpraca z innymi podmiotami organizacyjnymi
09	Kontrole
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
10	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płacy oraz spraw osobowych
11	Zatrudnienie
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Ubezpieczenia osobowe
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie , akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</b>
30	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
<b>4</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ MERYTORYCZNA OCHRONA KRAJOBRAZU I DÓBR KULTURY</b>
40	Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury
41	Wnioski o dofinansowanie działań
42	Opiniowanie planów ogólnych
<b>5</b>	<b>OCHRONA PRZYRODY</b>
50	Ochrona przyrody ożywionej
51	Ochrona przyrody nieożywionej
52	Formy ochrony przyrody
53	Dokumentacje przyrodnicze
54	Informacje o środowisku i jego ochronie
55	Wnioski o dofinansowanie działań
56	Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań własnych
<b>6</b>	<b>EDUKACJA EKOLOGICZNA</b>
60	Konkursy i inne zajęcia edukacyjne organizowane przez Zespół
61	Scenariusze zajęć
62	Ewidencja zajęć
63	Bieżąca realizacja zadań edukacyjnych
64	Baza terenowa i wyposażenie Ośrodków Edukacyjnych Zespołu
65	Wnioski na dofinansowanie działań

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenia kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7

0				Zarządzanie		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Parków		W tym regulamin pracy Rady Parków
			0000	Akty powołania członków Rady	A	
			0001	Posiedzenia Rady w Zespole	A	Dokumentacja związana z prowadzeniem posiedzenia Rady. Przy czym, każde z posiedzeń stanowi odrębną sprawę.
			0002	Regulamin pracy Rady	A	
		001		Sympozja, konferencje, zjazdy, spotkania w obrębie kraju		
			0010	Konferencje, sympozja, organizowane w ramach Porozumienia Parków Krajobrazowych Polski	BE5	Udział przedstawicieli Zespołu w konferencjach, zjazdach itp. w ramach PPKP
			0011	Konferencje, sympozja, zjazdy organizowane przez inne podmioty zewnętrzne	B5	Wnioski na uruchomienie zadania, zaproszenia, lista uczestników, potwierdzenia udziału, pisma przychodzące, wychodzące i inne - Każde posiedzenie/udział stanowi odrębną sprawę
			0012	Sympozja, konferencje organizowane przez Zespół	A	Organizacja lub współorganizacja Zespołu - Każde posiedzenie/udział stanowi odrębną sprawę
		002		Narady w Zespole		
			0020	Protokoły z narad miesięcznych prowadzonych z Kierownikami Działów i Kierownikami Oddziałów w Biurze Parków	A	Protokoły wraz z tematami na naradę miesięczną
			0021	Protokoły z narad tygodniowych w Działach w Biurze Parków	A	Protokoły wraz z tematami na naradę
			0022	Protokoły z narad tygodniowych w Oddziałach Biura Parków	A	Protokoły wraz z tematami na naradę
			0023	Protokoły z narad tematycznych	A	Protokoły wraz z tematami na naradę

		0024	Protokoły z narad z innymi jednostkami	A	zewnętrzne
		003	Komitet obsługujący programy unijne	A	W tym regulamin pracy Komitetu i protokoły z posiedzeń
		004	Komisje własne	A	Regulaminy, protokoły posiedzeń
	<b>01</b>		<b>Organizacja Zespołu</b>		
		010	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających		M.in. Akty prawne, powołania, statuty, regulaminy, rejestry schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		0100	Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego	BE10	Przechowywane w Sekretariacie Zespołu W tym projekty uchwał
		0110	Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	BE10	Jak w 0100
		011	Organizacja własnej jednostki		
		0110	Regulamin organizacyjny jednostki	A	
		0111	Pełnomocnictwa, upoważnienia Dyrektora	B10	
		0112	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień organizacyjnych	BE10	W tym ekspertyzy prawne, inne wyjaśnienia
		0113	Strategia działania Zespołu - roczna wersja zbiorówka	A	(Dotyczy działów OP, OKiDK, EE)
		0114	Sprawozdanie z działalności Zespołu - roczna wersja zbiorcza	A	(Dotyczy działów OP, OKiDK, EE)
		0115	Plan merytoryczno-finansowy - roczna wersja zbiorcza	A	(Dotyczy działów OP, OKiDK, EE)
		0116	Zbiorcze zestawienie z realizowanych i	B5	Informacje przekazywane m.in. do Urzędu Marszałkowskiego, WFOŚ,

			planowanych działań – wersja zbiorcza		NFOŚ i inne
		012	Archiwum Zakładowe		
		0120	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0121	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0122	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0123	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0124	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		013	Obsługa kancelaryjna		
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0132	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0133	Ewidencja druków	B10	przy czym zamówienia i realizacja

			(ściślego zarachowania)		zamówień przy klasie 230
		0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0135	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0136	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		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	BE10	
		0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0142	Ochrona danych osobowych	B10	
		0143	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		015	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	Dokumentacja związana z zapewnieniem dostępności w Jednostce
	<b>02</b>		<b>Akty normatywne</b>		
		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	A	
		0210	Zarządzenia Dyrektora Zespołu	A	W tym karty służbowe

			0211	Organizacja wprowadzania wewnętrznych uregulowań , karty uzgodnienia do wewnętrznych aktów	A	Dokumentacja uzgodnień między działowych wprowadzanych Zarządzeń i Kart służbowych systemowych
			0212	Procedury Kontroli Zarządczej	B5	Zbiór procedur, instrukcji i zarządzeń - kopie
			0213	Wykazy Zarządzeń Dyrektora Zespołu i Kart służbowych systemowych	A	Wykazy obowiązujących Zarządzeń Dyrektora Zespołu i Kart służbowych systemowych obowiązujących w danych półroczach.
		022		Opinie prawne		
			0220	Pomoc prawna	B10	Ekspertyzy prawne, opinie radcy prawnego
			0221	Opiniowanie projektów aktów prawnych	BE10	
		023		Postępowanie sądowo - administracyjne	BE10	Udział w rozprawach, rozstrzygnięcie sporów wynikających ze stosunku pracy, przygotowanie materiałów dotyczące Zespołu. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		024		Zbiór umów	B10	Kserokopia w dziale/oddziale oryginał w księgowości Zespołu
		025		Realizacja kontroli zarządczej	A	Dokumentacja wynikająca ze sprawowania kontroli zarządczej
			0250	Organizacja kontroli zarządczej	A	
			0251	Realizacja celów i zadań	A	Cele i zadania do realizacji na dany rok, kwartalne monitoringi realizacji celów i zadań, poziom realizacji celów i zadań
			0252	Zarządzanie ryzykiem	A	Rejestry ryzyka, monitoring ryzyka,
			0253	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej	A	Dokumentacja ustalająca stan kontroli zarządczej, kwestionariusz samooceny - kadry kierowniczej, kwestionariusz samooceny - pracowników wyniki samooceny oraz



						oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
	<b>03</b>			<b>Planowanie, sprawozdawczość</b>		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	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		Opracowania zewnętrzne	B5	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		034		Opracowania własne	A	Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, Wojewody, itp.
	<b>04</b>			<b>Sprawozdawczość statystyczna</b>		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	Własne, pozostałe - B5
		042		Opracowania zewnętrzne	B5	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
		043		Opracowania własne	A	
		044		Sprawozdawczość	A	Sprawozdawczość kwartalna i roczna

				statystyczna		do Głównego Urzędu Statystycznego
	<b>05</b>			<b>Informatyzacja</b>		
		050		Ewidencja aplikacji i programów	B10	W tym Polityka Bezpieczeństwa
		051		Ewidencja sprzętu komputerowego	B10	
		052		Eksploatacja systemów informatycznych		
			0520	Zakupy i uruchomienie sprzętu, instalacji towarzyszących, oprogramowania	B5	Oferty, umowy zakupu, umowy gwarancyjne
			0521	Przeglądy komputerów, serwis techniczny, modernizacja	B5	
			0522	Administrowanie siecią	B5	
			0523	Projektowanie rozwiązań informatycznych	B5	W tym innowacje
			0524	Usługi informatyczne	B5	Umowy, konsultacje zewnętrzne, wdrożenia, naprawy
			0525	Wspomaganie użytkowników systemów	B5	Konsultacje wewnętrzne, szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
			0526	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	
		053		Bazy danych	B10	Tworzenie, dostępy, administrowanie, archiwizowanie
		054		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	A	Informacje do zamieszczenia na stronie Zespołu oraz BIP, archiwizacja informacji
	<b>06</b>			<b>Skargi, wnioski</b>		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE10	
		061		Skargi i wnioski załatwiane Bezpośrednio	BE10	W tym ich rejestr

		062		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	A	
		063		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	BE10	
		064		Interpelacje i zapytania	BE10	W tym posłów, senatorów, radnych
	<b>07</b>			<b>Wydawnictwa, popularyzacja</b>		
		070		Wydawnictwa, popularyzacja		
			0700	Program wydawnictw	A	Badania potrzeb i ustalanie tematyki, Kolegium Redakcyjne
			0701	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	Tzw. „teki wydawnicze” zawierające dokumentację każdego tytułu, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, recenzje, projekty graficzne, wnioski
			0702	Wykonanie poligraficzne	B5	Oferty, umowy, korespondencja
			0703	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	W tym rozdzielniki wydawnictw, zestawienia kwartalne, roczne, korespondencja dot. Wydawnictw, protokoły przekazania
			0704	Wydawnictwa ZPKWŚ	A	Wydawnictwa ZPKWŚ – zachować w dwóch egzemplarzach (1 egz. przekazywany do archiwum zakładowego)
		071		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji		
			0710	Informacje własne dla środków przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, wywiady	A	
			0711	Monitoring środków publicznego przekazu	BE5	W tym tzw. wycinki prasowe
		072		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	BE5	W tym udział w targach, pokazach, odczytach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		073		Techniczna obsługa imprez, konferencji, pokazów	B5	

	08			Współpraca z innymi podmiotami organizacyjnymi		W kraju i zagranicą
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE10	
		081		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		082		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0820	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
			0821	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0822	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE5	
		083		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		084		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	W tym organizacja własnych, pozostałe BE5
		085		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		086		Wnioskowanie o udział w programach i projektach	A	W tym przygotowanie i składanie

				finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja		wniosków
	<b>09</b>			<b>Kontrole</b>		<b>Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		090		Kontrole zewnętrzne jednostki	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		091		Kontrole wewnętrzne		
			0910	Organizacja kontroli	A	Planowanie, organizacja, podsumowanie
			0911	Kontrole wewnętrzne instytucjonalne	A	Upoważnienia do kontroli, programy kontroli, protokoły z przeprowadzonej kontroli, wystąpienia pokontrolne i ich realizacja, inna dokumentacja związana z kontrolą. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
			0912	Kontrole wewnętrzne funkcjonalne	A	Jak przy klasie 091
		092		Książki kontroli zewnętrznej	A	
		093		Książki kontroli wewnętrznej	A	
<b>1</b>				<b>Kadry</b>		
	<b>10</b>			<b>Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płacy oraz spraw osobowych</b>	<b>BE10</b>	
	<b>11</b>			<b>Nawiązanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników		
			1100	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B10	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i

						tryb ich niszczenia wyniku z odrębnych przepisów
			1101	Konkursy na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze	B5	Wnioski o rozpoczęcie naboru na stanowiska urzędnicze, opisy stanowisk, ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, wykazy kandydatów składających dokumenty aplikacyjne, dokumenty osób ubiegających się o stanowisko, zestawienia wyników uzyskanych przez kandydatów, informacje o wynikach naboru. Protokoły Komisji klasa 004.
			1102	Służba przygotowawcza	B5	Dokumentacja związana z przebiegiem służby przygotowawczej – skierowania do odbycia służby przygotowawczej, plany służby przygotowawczej, arkusze przebiegu i oceny praktyki w ramach służby przygotowawczej pracownika, dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej
			1103	Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz zastępstwa	B5	Zgłoszenia ofert pracy, karty oceny kandydatów przed dopuszczeniem do rozmowy kwalifikacyjnej, dokumentacja z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych
			1104	Zatrudnianie osób niepełnosprawnych	B5	Zasady zatrudniania, informacje dotyczące osiągnięcia wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych, dane wyjściowe dla ustalenia zatrudnienia celem odpisu na PFRON
			1105	Opisy stanowisk i określenie zakresu kompetencji i zadań	B10	W tym charakterystyki stanowisk
			1106	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach	A	

				kadrowych		
		111		Współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy	B5	Organizowanie staży absolwenckich, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych
		112		Staże zawodowe, praktyki zawodowe, wolontariat	B5	Dotyczy staży i praktyk organizowanych osób kierowanych przez szkoły oraz uczelnie
		113		Karty obiegowe pracowników	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		114		Opinie i ocenianie pracowników	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		115		Ruch kadrowy i wynagradzanie pracowników		
			1150	Ruch kadrowy pracowników	B10	Przeniesienia, zastępstwa, delegowania, awanse, przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika; sprawozdania z ruchu kadrowego wewnątrz jednostki.
			1151	Wynagradzanie pracowników	B10	Podwyżki, dodatki do wynagrodzenia przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika ,zestawienia zbiorcze wynagrodzeń , wykazy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tabele kalkulacyjne, zmiany w zakresie wynagrodzeń.
		116		Wykazy etatów	A	Zestawienia i informacje ilościowe, jakościowe oraz zbiorcze etatów własnych ,stany zatrudnienia na dany dzień miesiąca, etatyzacja w jednostce.
		117		Wysługa lat pracowników	B5	Wykazy z dodatkiem za staż pracy
		118		Umowy bezosobowe		
			1180	ze składką ZUS	BE10	Umowy bezosobowe ze składką ZUS dotyczące stosunków pracy

						nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1181	bez składki ZUS	B5	
		119		Nagradzanie, odznaczanie i odpowiedzialność dyscyplinarna osób zatrudnionych		
			1190	Nagrody	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1191	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna	B*	Dokumentacja związana z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej, w tym upomnienia przełożonego; dokumentacja dotycząca postępowań dyscyplinarnych i karania, w tym posiedzenia komisji dyscyplinarnych; dla każdej sprawy można prowadzić osobną teczkę; orzeczenie dyscyplinarne należy włączyć do teczki akta osobowe pracownika; sposób postępowania z dokumentacją oraz okres przechowywania postępowań dyscyplinarnych i orzeczeń uregulowany jest w odrębnych przepisach
			1192	Odznaczenia	A	
			1193	Wyróżnienia	B10	Np. podziękowania listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały, przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1194	Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	12			<b>Ewidencja osobowa</b>		



		120	Akta osobowe	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumentację związaną z ubieganiem się o pracę, przebiegiem zatrudnienia, rozwiązaniem stosunku pracy oraz stosowania kar w stosunku do pracownika. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii <b>BE50</b>
		121	Ewidencja akt osobowych	BE10	Jak przy klasie 120
		122	Legitymacje służbowe	B10	W tym rejestry wydanych legitymacji służbowych, sprawy duplikatów, sprawy związane ze zwrotem legitymacji itp.
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B10	Zaświadczenia wydawane pracownikom pozostałym w stosunku pracy oraz na rzecz byłych pracowników na ich własne potrzeby (np. konieczność przedstawienia zaświadczenie w ZUS)
		124	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		125	Kodeks etyki	B10	Ankiety anonimowe wypełniane przez pracowników Zespołu dotyczące przestrzegania kodeksu etyki
		126	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę (akta osobowe). Jeśli akta osobowe prowadzone są

						w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej,
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Wypadki przy pracy, warunki szkodliwe, choroby zawodowe		
			1300	Wypadki przy pracy	B10	
			1301	Wypadki w drodze z i do pracy	B10	
			1302	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
			1303	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B40	W tym rejestry warunków/czynników szkodliwych i chorób zawodowych
			1304	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
			1305	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	W tym zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		131		Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	Programy szkoleń wstępnych i okresowych oraz instruktaży ogólnych i stanowiskowych, zaświadczenia potwierdzające odbycie szkoleń odkłada się do akt osobowych konkretnych pracowników
		132		Ryzyko zawodowe	B5	Dokumentacja dotycząca oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku oraz potwierdzająca zapoznanie się z ryzykiem zawodowym przez pracowników
		133		Instruktaże stanowiskowe, instrukcje BHP	B5	Programy i instrukcje obsługi maszyn i urządzeń
		134		Opieka zdrowotna		

		1340	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1341	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Skierowania na badania lekarskie itp. przy czym skierowania na badania wstępne, okresowe i kontrolne odkłada się do akt osobowych pracownika Zaświadczenia lekarskie poświadczające zdolność do pracy na danym stanowisku odkłada się do akt osobowych pracownika
		135	Współpraca z jednostką służby BHP	B10	Wszelkie uzgodnienia dotyczące obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
		136	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	Ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania, raporty
		137	Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B10	
	<b>14</b>		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>		<b>Organizowane przez instytucje szkoleniowe</b>
		140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego	B5	
		141	Studia podyplomowe, specjalizacje	B5	
		142	Baza szkoleniowa własna	B3	Oferty szkoleniowe zewnętrzne
		143	Roczne plany szkoleń	B10	Propozycje do planów szkoleń, zbiorcze zestawienia potrzeb szkoleniowych, roczne plany szkoleń.
	<b>15</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności
		1501	Absencje w pracy	B10	Dotyczy zwolnień lekarskich – rejestry
		1502	Rozliczenie czasu pracy	B10	Karty ewidencji czasu pracy
		1503	Delegacje służbowe	B5	W tym ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów

						księgowych
			1504	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
			1505	Analiza efektywnego czasu pracy	B10	
			1506	Praca w porze nocnej	B5	
			1507	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	Propozycje do planu urlopów, plany urlopów, przy czym wnioski o urlop pracowników umieszczane są pod listami obecności
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	
	<b>16</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>		
		160		Ubezpieczenia społeczne	B10	Dokumentacja potwierdzająca zgłoszenie/zmianę danych/wyrejestrowanie – dotyczy pracowników i członków rodziny;
		161		Ubezpieczenia inne niż ubezpieczenia społeczne	B10	W tym ubezpieczenia zdrowotne wynikające z umów zleceń itp.
		162		Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	B10	Wyjaśnienia, zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek itp.
		163		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		164		Emerytury i renty	B10	Wnioski dokumentacja dotycząca ustalenia kapitału początkowego
		165		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	np. PZU, okresy przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		166		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	m. in. informacje, wnioski, deklaracje rezygnacji, zmiany danych, listy wpłat

2				<b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>		
	20			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	BE10	
	21			<b>Inwestycje i remonty</b>		
		210		<b>Inwestycje</b>	B5	Dokumentacja dot. 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
		211		Remonty	B5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru remontów.
	22			<b>Administrowanie i eksploatawanie obiektów</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	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, wywozy nieczystości (umowy), utrzymanie czystości w obiektach i na terenach przyległych itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe

						zwolnienia itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>Dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami ( zaopatrzenie w mat. biurowe, papier, tonery, art. bhp, środki czystości, sprzęt biurowy, art. komputerowe itp.)
		231		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B 10	
		232		Likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		233		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, dokumentacja eksploatacji, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		234		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
		235		Opłata środowiskowa	B5	Informacje o zakresie korzystania ze środowiska z Biura Zespołu w Będzinie oraz z Oddziałów Biura, Wykazy zawierające zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat przekazywane do Urzędu Marszałkowskiego, Zbiorcze zestawienia przekazywane do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami
		236		Ewidencja umundurowania pracowników Służby Parków	B10	
		237		Ewidencja odzieży BHP dla pracowników gospodarczych	B5	
		238		Eksploatacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	

	<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów służbowych, zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, teczki pojazdów, zestawienia kilometrów, oceny stanu technicznego pojazdów przeglądy techniczne, remonty, sprawy garaży, myjni itp.)
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		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, łączny internetowych)	B10	
	<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250		Ochrona i dozór mienia jednostki	B10	
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., OC od działalności, sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie	B10	

				kryzysowe		
	26			Zamówienia publiczne	B5	W zakresie całej działalności jednostki. Rejestr zamówień publicznych. Plany i roczne sprawozdania z realizacji zamówień publicznych w skali całej Jednostki – klasa 032; umowy kat. B10
3				Finanse i obsługa finansowo-księgową		
	30			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji budżetu	A	
		301		Polityka rachunkowości i plany kont	A	W tym projekty, uzgodnienia
		302		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące z zakresu rachunkowości księgowości i obsługi kasowej	A	
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	Min. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3111	Budżet i jego zmiany	A	Przeniesienia między paragrafami, wprowadzanie do budżetu uchwał, BT-1
			3112	Analizowanie i weryfikowanie planów	BE5	



				finansowych		
			3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	B5	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Plan finansowy budżetu	A	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków	B5	
			3122	Ewidencja dochodów, wykorzystanie środków	B5	
			3123	Sprawozdanie okresowe z wykonania budżetu	BE5	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej do kategorii B5, np. sprawozdania miesięczne, kwartalne Rb-27, Rb-28, RB-N, Rb-Z
			3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		313		Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów	BE5	
		314		Finansowanie		
			3140	Finansowanie działalności	B5	Zapotrzebowanie na środki
			3141	Finansowanie inwestycji	BE5	
			3142	Finansowanie remontów	B5	
			3143	Współpraca z bankiem	B5	Zmiany wzorów, podpisów, związane z umową z bankiem, uzgadnianie sald
			3144	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych w tym Unii Europejskiej	BE10	*Czas przechowywania liczy się od okresu ostatecznego rozliczenia projektu
			3145	Obsługa finansowa ZFŚS	B5	Decyzje przyznania świadczeń
		315		Windykacja należności	B5	m.in. windykacje niezapłaconych

				pieniężnych i rzeczowych		faktur przez kontrahentów oraz rozliczeń z pracownikami
	<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		Wyciągi bankowe, przelewy
			3200	Obrót gotówkowy	B5	m. in. raport kasowy
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	m. in. wyciągi bankowe
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	W tym zobowiązania, należności, polecenia księgowania, rozrachunki osobowe
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	m. in. ewidencja obiegu dokumentów księgowych
			3212	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty PRFON
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgodnienie sald	B5	m. in. uzgodnienia sald z Urzędem Marszałkowskim, kontrahentami, odbiorcami, miesięczne uzgodnienia wydatków z Działem Administracyjno - Gospodarczym
			3215	Kontrole kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3217	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
			3218	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	W tym m.in. potrącenia komornicze, ZUS, Urząd Skarbowy, bankowe, itd
			3221	Listy płac	B10	Listy płac dotyczących stosunków

						pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3222	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3223	Deklaracje podatkowe	B5	
			3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Rozliczenia składek pracowników dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	BE10	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac dotycząca stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		323		Inwentaryzacja		
			3230	Wycena i przecena	B10	
			3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		324		Dyscyplina finansowa		

			3240	Interwencja Głównego Księgowego	A	
			3241	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
<b>4</b>				<b>Działalność merytoryczna Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury</b>		
	<b>40</b>			<b>Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury</b>		
		400		Opiniowanie studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin	A	
		401		Opiniowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego		
			4010	Plany wojewódzkie	BE5	
			4011	Plany lokalne	A	
		402		Opiniowanie inwestycji na obszarach chronionych		
			4020	Inwestycje budowlane	A	
			4021	Inwestycje celu publicznego	A	
			4022	Udzielanie informacji	A	
		403		Gospodarowanie na obszarach chronionych		
			4030	Eksploatacja surowców	BE10	
			4031	Wysypiska śmieci	BE10	
			4032	Ścieki	BE10	
			4033	Nielegalne budownictwo	BE10	
		404		Zagospodarowanie turystyczne i rekreacyjne		
			4040	Zagospodarowanie realizowane przez ZPKWŚ	BE10	
			4041	Zagospodarowanie realizowane przez	BE10	

				podmioty zewnętrzne		
		405		Oznakowanie obszarów chronionych		
			4050	Tablice urzędowe	A	
			4051	Tablice informacyjne	A	
			4052	Inne oznakowanie	BE10	
		406		Współpraca z innymi jednostkami w zakresie ochrony krajobrazu	BE10	W tym m. in. narady koordynacyjne
		407		Ochrona dóbr kultury		
			4070	Ochrona zabytków	A	
			4071	Ochrona stanowisk archeologicznych	A	
		408		Opiniowanie imprez masowych	BE5	
		409		Współpraca z innymi podmiotami w zakresie ochrony dóbr kultury	BE10	
	41			<b>Wnioski o dofinansowanie</b>	<b>BE5</b>	<b>Dotyczy zadań realizowanych z działu OKiDK. Z każdego roku wytypować dwa wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5</b>
	42			<b>Opiniowanie planów ogólnych</b>	<b>A</b>	
5				<b>Ochrona Przyrody</b>		
	50			<b>Ochrona przyrody żywej</b>		
		500		Ochrona siedlisk przyrodniczych		Dane dotyczące występowania i jakości siedlisk przyrodniczych
			5000	Czynna ochrona siedlisk nieleśnych	A	Programy czynnej ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
			5001	Czynna ochrona siedlisk leśnych	A	Programy czynnej ochrony, uzgodnienia .

					Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
		5002	Czynna ochrona siedlisk - pozostałe	A	Programy czynnej ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
		501	Ochrona gatunkowa zwierząt	A	Programy ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
		502	Ochrona gatunkowa roślin i grzybów	A	Programy ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
		503	Ochrona gatunkowa - pozostałe	A	Programy ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
	<b>51</b>		<b>Ochrona przyrody nieożywionej</b>		<b>Dotyczy ochrony tworów przyrody nieożywionej</b>
		510	Ochrona tworów przyrody nieożywionej	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne. Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
		511	Ochrona tworów przyrody nieożywionej - pozostałe	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne. Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
	<b>52</b>		<b>Formy ochrony przyrody</b>		
		520	Parki Krajobrazowe	A	Akty prawne, dane administracyjne i geograficzne
		521	Rezerваты przyrody	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
		522	Obszary chronionego krajobrazu	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy,

						uzgodnienia
		523		Obszary natura 2000	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
		524		Pomniki przyrody	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
		525		Stanowiska dokumentacyjne	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
		526		Użytki ekologiczne	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
		527		Zespoły przyrodniczo - krajobrazowe	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
	<b>53</b>			<b>Dokumentacje przyrodnicze</b>		
		530		Prace naukowo - badawcze	A	
		531		Ekspertyzy naukowe	A	
		532		Inne opracowania związane z dokumentowaniem przyrody	A	
		533		Notatki z oględzin terenowych - pozostałe	B5	
	<b>54</b>			<b>Informacje o środowisku i jego ochronie</b>		
		540		Informacje o środowisku i jego ochronie	A	Wnioski przekazane podmiotom zewnętrznym
		541		Informacje o środowisku i jego ochronie	A	Na wniosek Zespołu
	<b>55</b>			<b>Wnioski o dofinansowanie działań</b>	<b>BE5</b>	<b>Dotyczy działań realizowanych z działu OP.</b>

						Z każdego roku wytypować dwa wnioski do kat. A, pozostałe kat. B5
	56			Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań własnych	BE5	W tym współpraca bieżąca z podmiotami zewnętrznymi oraz współpraca bieżąca wewnątrz jednostki
6				Edukacja Ekologiczna		
	60			Konkursy i inne zajęcia edukacyjne organizowane przez Zespół		
		600		Konkursy ekologiczne	A	Dokumentacja związana z organizacją konkursów ekologicznych w tym m.in. regulaminy, listy odbioru nagród, sprawozdania, korespondencja dotycząca konkursów, wnioski o dofinansowanie
		601		Akcje ekologiczne	A	Dokumentacja związana z organizacją akcji ekologicznych w tym m.in. program, listy odbioru nagród, sprawozdania, korespondencja dotycząca akcji, wnioski o dofinansowanie
		602		Zajęcia okazjonalne	A	Dokumentacja związana z organizacją zajęć okazjonalnych w tym m.in. oferta, sprawozdania, korespondencja dotycząca zajęć, wnioski o dofinansowanie
		603		Edukacja dorosłych	A	Dokumentacja związana z organizacją zajęć i spotkań dla osób dorosłych w tym m.in. program, zaproszenia, sprawozdania, korespondencja dotycząca zajęć, wnioski o dofinansowanie
		604		Warsztaty ekologiczne	A	Dokumentacja związana z organizacją warsztatów w tym m.in. program, zaproszenia, sprawozdania, korespondencja dotycząca zajęć, wnioski o dofinansowanie
	61			Scenariusze zajęć	A	Scenariusze: warsztatów, pogadarek, zajęć okazjonalnych, akcji itp.



	62			Ewidencja zajęć	B5	Listy uczestników, ewidencja miesięczna i kwartalna grup, oświadczenia nauczycieli, karty oceny zajęć, formularze zgłoszeniowe
	63			Współpraca bieżąca związana z realizacją zadań edukacyjnych	BE5	W tym współpraca bieżąca z podmiotami zewnętrznymi oraz współpraca bieżąca wewnątrz jednostki
	64			Baza terenowa i wyposażenie Ośrodków Edukacyjnych Zespołu	A	Dokumentacja związana z rozwojem i wyposażeniem bazy edukacyjnej Zespołu, rejestr pomocy dydaktycznych, wnioski o dofinansowanie itp.
	65			Wnioski na dofinansowanie działań	BE5	Dokumentacja związana z prowadzeniem wniosku o dofinansowanie, wniosek o dofinansowanie, rozliczenie wniosku, itp.  Z każdego roku wytypować dwa wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5