

**ZARZĄDZENIE Nr 30**  
**Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego**  
**z dnia 18 grudnia 2002 r.**

*w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej,  
rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.*

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), zarządza się co następuje:

§ 1

W Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, zwanej dalej “Kasą”, wprowadza się:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik Nr 1,
- 2) rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik Nr 2,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Kasy, stanowiącą załącznik Nr 3.

§ 2

Za wprowadzenie i stosowanie przepisów wymienionych w § 1 w podległych komórkach lub jednostkach organizacyjnych, odpowiedzialni są dyrektorzy komórek organizacyjnych Centrali Kasy oraz dyrektorzy oddziałów regionalnych i innych jednostek organizacyjnych Kasy.

§ 3

Dyrektorzy, o których mowa w § 2 odpowiedzialni są za opracowanie wyciągu z rzeczowego wykazu akt, dostosowanego do zakresu działania komórki lub jednostki organizacyjnej.

§ 4

Pracownicy Kasy mają obowiązek zapoznać się z zasadami właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 49 Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z dnia 1 sierpnia 1994 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej oraz zarządzenia zmieniające: Nr 135 z dnia 12 czerwca 1997 r., Nr 256 z dnia 13 listopada 1997 r., Nr 31 z dnia 8 listopada 2000 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Naczelnny Dyrektor  
Archiwów Państwowych

PREZES KRUS

doc. dr hab. Daria NAŁĘCZ

Jan KOPCZYK

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 30  
Prezesa KRUS  
z dnia 18 grudnia 2002 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej “instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnej w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem , zniszczeniem, bądź utratą dokumentów w Kasie.
3. Instrukcja ustala zasady postępowania z aktami jawnymi i niejawnymi określonymi klauzulą “zastrzeżone” (ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych – Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami – i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze). Postępowanie z innymi aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy. Obiegiem tych akt zajmuje się kancelaria tajna.
4. Tryb postępowania przy przetwarzaniu, przechowywaniu i udostępnianiu danych osobowych podlegających ochronie reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi oraz Zarządzenie Nr 11 Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z dnia 30 kwietnia 1999r. w sprawie realizacji ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

#### § 2

Użyte w instrukcji określenia należy rozumieć następująco:

- 1) **Kasa** - Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 2) **komórka organizacyjna** - biuro, wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy,
- 3) **oddział** - oddział regionalny Kasy,
- 4) **placówka** - placówka terenowa Kasy,
- 5) **kancelaria** - wewnętrzna komórka organizacyjna Kasy, załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 6) **sekretariat** - stanowisko pracy lub osoba wyznaczona do obsługi sekretariatu Prezesa Kasy lub jego zastępców,
- 7) **referent** - pracownik załatwiający sprawę i przechowujący dokumentację sprawy,

- 8) **sprawa** - pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych,
- 9) **znak sprawy** - zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i grupy rzeczowej z wykazu akt,
- 10) **akta sprawy** - cała dokumentacja dotycząca tego samego zdarzenia (dokumenty, notatki, pisma, plany, formularze, rysunki, fotokopie itp.) zawierająca dane istotne przy rozpatrywaniu sprawy,
- 11) **teczka spraw** - teczka, skoroszyt, segregator, itp., służące do przechowywania akt dotyczących jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych spraw, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- 12) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń,
- 13) **korespondencja** - każde pismo wpływające do Kasy (wpływ) lub wysyłane przez Kasę (wysyłka),
- 14) **rejestr kancelaryjny** - specjalna księga przeznaczona do rejestrowania spraw jednorodnych lub masowo wpływających (zastępuje spis spraw),
- 15) **przesyłka** - każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka,
- 16) **załącznik** - każdy dokument odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim,
- 17) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych,
- 18) **aprobata** - zgoda na treść lub sposób załatwiania sprawy,
- 19) **parafa** - skrócony podpis osoby wyrażającej aprobatę,
- 20) **adnotacja** - naniesienie istotnych uwag, wpisanie daty i parafowanie,
- 21) **termin** - okres czasu lub konkretna data, wynikające z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczające czas załatwienia sprawy,
- 22) **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 23) **pieczęć** - pieczęcie (stemple) nagłówkowe, wpływu, imienne, itp.,
- 24) **Kpa** - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami) Kodeks postępowania administracyjnego.

### § 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych zalicza się w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
  - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - 3) sporządzanie maszynopisów, powielanie pism i materiałów,
  - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów,

- 6) przyjmowanie i nadawanie korespondencji pocztą elektroniczną i faksem,
- 7) inne czynności manipulacyjne wykonywane w toku obiegu pism,
- 8) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych biur w Centrali Kasy i wydziałów lub stanowisk pracy w oddziałach regionalnych Kasy.

2. Czynności kancelaryjne w Kasie wykonują:

- 1) kancelaria,
- 2) sekretariaty,
- 3) referenci,
- 4) wyznaczony pracownik w biurach Centrali, wydziałach oddziałów regionalnych lub placówkach terenowych.

## **Rozdział II**

### **Przyjmowanie i obieg korespondencji (wpływów)**

#### § 4

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, z wyjątkiem wiadomości przesyłanych pocztą elektroniczną i faksem.
2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu doręczenia przesyłki uszkodzonej.
3. Korespondencję dzieli się na:
  - 1) zwykłą,
  - 2) specjalną (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, pisma organów nadrzędnych, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe),
  - 3) inną (poczta elektroniczna, faks).

Wpływy specjalne kancelaria wpisuje do rejestru wpływów specjalnych, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach, dalekopisach, oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują komórki organizacyjne posiadające urządzenia do ich odbioru.

## § 5

1. Poszczególne komórki organizacyjne mogą przyjmować korespondencję właściwą dla swojej komórki bezpośrednio od interesantów - w przypadku, gdy jest ona pilna lub doręczona osobiście.
2. Korespondencję taką należy jednak przekazać do kancelarii w celu zewidencjonowania.

## § 6

Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 3) oferty dot. zamówień publicznych. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem "oferta" okaże się, że zawiera ona dokumenty z zakresu postępowania o zamówienie publiczne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej – z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

## § 7

1. Przyjmując przesyłki, kancelaria sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole umieszczone zostały na kopercie,
  - 3) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku, zawiadamiając o tym fakcie nadawcę.
2. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się natychmiast do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
3. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
4. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającej datę otrzymania oraz symbol komórki organizacyjnej, której pismo dotyczy. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, biuletyny, dzienniki urzędowe, a także na czekach, wekslach, orzeczeniach sądowych i arbitrażowych, załącznikach do pism, itp.).

## § 8

Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, itp.,
- 2) niejawnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 3) w których brak jest nadawcy albo daty pisma lub, gdy dane te są nieczytelne,
- 4) gdy na kopercie zamieszczono adnotację dotyczącą stwierdzonych niezgodności przesyłki,
- 5) mylnie skierowanych,
- 6) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 7) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

## § 9

1. Po wykonaniu czynności określonych w § § 4 - 8, kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje w Centrali Kasy - do sekretariatu Prezesa i jego zastępców oraz do poszczególnych biur, zaś w oddziałach regionalnych - do sekretariatu dyrektora i jego zastępcy, do wydziałów i stanowisk pracy w oddziałach i placówkach terenowych.
2. Jeżeli wpływające do Kasy pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych, kancelaria kieruje je do tej komórki, do której należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny - według pierwszej sprawy poruszonej w danym piśmie.

## **Rozdział III**

### **Przekazywanie korespondencji (wpływów) Prezesowi Kasy i jego zastępcom w Centrali, dyrektorowi i jego zastępcy w oddziałach regionalnych Kasy, kierownikowi w placówkach terenowych**

## § 10

1. Prezesowi Kasy kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję (wpływy):
  - 1) adresowaną do Prezesa Kasy,

- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów nadrzędnych,
- 4) skargi i wnioski dotyczące działalności Kasy,
- 5) zastrzeżoną przez Prezesa Kasy,
- 6) protokoły i wnioski pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy nadrzędne lub inne organy kontrolne,
- 7) dotyczącą spraw osobowych pracowników Kasy.

2. Zastępcom Prezesa Kasy kancelaria przekazuje poprzez ich sekretariaty korespondencję (wpływy):

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Prezesem Kasy i jego zastępcami.

3. Dyrektorowi oddziału regionalnego Kasy kancelaria przekazuje korespondencję (wpływy):

- 1) adresowaną do dyrektora oddziału,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organu nadrzędnego,
- 4) skargi i wnioski dotyczące działalności oddziału,
- 5) protokoły i wnioski pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez pracowników Centrali Kasy oraz inne organy kontrolne,
- 6) dotyczącą spraw osobowych pracowników oddziału,
- 7) zastrzeżoną przez dyrektora oddziału do wglądu.

4. Zastępcy dyrektora oddziału kancelaria przekazuje korespondencję (wpływy):

- 1) imiennie do niego adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy dyrektorem oddziału i jego zastępcem.

5. Kierownikowi placówki przekazywana jest korespondencja (wpływy):

- 1) imiennie do niego adresowana,
- 2) dotyczącą prowadzonych przez placówkę spraw.

## **Rozdział IV**

### **Czynności kancelaryjne sekretariatów, przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów)**

#### **§ 11**

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję (wpływy) i przekazuje Prezesowi Kasy i jego zastępcom w Centrali oraz dyrektorom i ich zastępcom - w oddziałach, zaś w placówkach - wyznaczonemu pracownikowi.
2. Przejrzaną i zwróconą korespondencję przez Prezesa Kasy i jego zastępców w Centrali, zaś dyrektora i jego zastępcę w oddziałach (kierownika w placówkach), pracownik sekretariatu (wyznaczony pracownik) zgodnie z decyzją dzieli na:
  - 1) podlegającą załatwieniu przez: Prezesa Kasy, jego zastępców w Centrali Kasy, w oddziałach - przez dyrektora lub jego zastępcę, w placówkach - przez kierownika,
  - 2) podlegającą załatwieniu przez biura w Centrali, zaś w oddziałach - przez wydziały lub stanowiska pracy, w placówkach - przez stanowiska pracy.
3. Korespondencję, o której mowa w ust.2 pkt 2 pracownik sekretariatu (lub wyznaczony pracownik) przekazuje do właściwych biur (wydziałów lub stanowisk pracy).

#### **§ 12**

1. Na korespondencji przewidzianej do załatwienia przez biura (wydziały, stanowiska pracy, poszczególnych pracowników) umieszcza się w obrębie pieczętki wpływu dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwiania sprawy.
2. Jeżeli korespondencja (wpływy) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych (biur, wydziałów lub pracowników), przekazuje się je biuru, wydziałowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej.

W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, pismo przekazuje się biuru, wydziałowi lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy, wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

## **Rozdział V**

### **Wewnętrzny obieg akt**

#### **§ 13**

1. Obieg akt między biurami w Centrali, zaś wydziałami lub stanowiskami pracy - w oddziałach (placówkach) powinien być bezpośredni. Pisma kieruje się do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Akta spraw będących w toku załatwiania przesyła się do poszczególnych punktów zatrzymania w tezcze obiegowej (obwolucie) oznaczonej symbolem biura (wydziału, stanowiska pracy), nazwiskiem referenta sprawy, numerem jego pokoju i telefonu wewnętrznego.
3. Sprawy pilne przesyła się w tezkach obiegowych z napisem "pilne".
4. Obieg akt odbywa się za pokwitowaniem.

## **Rozdział VI**

### **System kancelaryjny, rejestracja, znakowanie spraw**

#### **§ 14**

1. W Kasie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności Kasy. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne spraw. Symbol składa się z pierwszej cyfry oznaczającej klasę pierwszego stopnia oraz następnych, oznaczających klasy dalszych stopni.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego ustala Prezes Kasy w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.
4. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt:
  - 1) materiały archiwalne - akta o wartości historycznej wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego - kategoria "A",
  - 2) dokumentacja niearchiwalna:
    - a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich (określających liczbę lat

przechowywania) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,

b) symbolem “Bc” oznacza się dokumentację manipulacyjną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym wykorzystaniu przekazuje się na makulaturę bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, jednak w porozumieniu z pracownikiem tego archiwum,

c) symbolem “BE” oznacza się dokumentację, która jest przechowywana przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza Archiwum Akt Nowych - w odniesieniu do Centrali Kasy i właściwe archiwa państwowe - w odniesieniu do oddziałów regionalnych Kasy, które to archiwa mogą dokonać zmiany kategorii archiwalnej tej dokumentacji.

5. System bezdziennikowy nie wyklucza stosowania dzienników (kontrolki wpływów) celem ewidencji pism wpływających do Kasy i wychodzących.

## § 15

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych (§ 34).

Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Poszczególne spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy w miarę napływu spraw. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji lub dotyczącej pracy organów działających kadencyjnie, prowadzenie teczek przez okres dłuższy, niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.

Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotu spraw, bądź w układzie numerowym.

4. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki.

Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu podteczki oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. OP-0240/5/02).

5. Dla ułatwienia sprawy referencji mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej “Spisy spraw do teczek

symbol...”.

Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## § 16

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma zapoczątkowującego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego.  
Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach (druk: Pu-Kn-4).  
Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór spisu spraw stanowi załącznik do Instrukcji wzór C.
2. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy dotyczy ono sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę.  
W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje się jako nową sprawę.  
W obu przypadkach referent wpisuje znak sprawy w obrębie pieczęci wpływu.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej sprawy otrzymuje identyczny znak.
4. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol liczbowy hasła jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto np. OP-022/1/02.
5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw ubiegłego roku czyni się adnotację “przeniesiono do teczki znak...”

## § 17

1. Nie podlegają rejestracji:
  - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty).
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 3) rachunki i inne dokumenty księgowe,
  - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

## § 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, które mogą być prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje właściwy symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie prowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Prezes Kasy - w Centrali, zaś dyrektor oddziału - w oddziale i placówce terenowej. Rejestry prowadzą referenci spraw.  
Postanowienia te nie dotyczą rejestrów, których prowadzenie wynika z odrębnych przepisów.
4. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, lecz zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

## § 19

W Kasie prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków - w Centrali, oddziałach i placówkach,
- 2) rejestr aktów prawnych Prezesa Kasy - w Centrali.

## **Rozdział VII**

### **Załatwianie spraw**

## § 20

1. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.  
Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.  
Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia sprawy powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji (art. 14 § 2 Kpa).
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się formę korespondencyjną.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

## § 21

1. Załatwianie spraw może być:
  - 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie), albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Załatwienie ostateczne sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).

## § 22

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynnościami w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu - notatki służbowe lub dokonuje adnotacji na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

## § 23

Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy itp.). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy z odpisu - należy u góry zaznaczyć "odpis" lub "odpis z odpisu", a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem" lub: "Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem", a następnie umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.

## § 24

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii, w celu wysłania adresatowi. Jeżeli kopię pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według

rozdzielnika, referent powinien przekazać kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

4. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie wraz z kopią do podpisania.
5. Jeżeli pismo dotyczy zakresu działania kilku różnych komórek organizacyjnych, to odpowiedź na nie sporządzana jest przez jedną z tych komórek (w porozumieniu z pozostałymi) i wyczerpuje wszystkie zagadnienia w piśmie zawarte.

## § 25

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5.  
Powinno zawierać:
  - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę,
  - 5) odbiorcę i jego adres,
  - 6) treść załatwienia,
  - 7) podpis (imię i nazwisko),
  - 8) imienną pieczęć służbową.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać parafę referenta, imienną pieczęć służbową i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
3. W razie potrzeby pismo i jego kopie powinny zawierać również dalsze następujące określenia:
  - 1) nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysłania czystopisu: "Polecony", "ekspres", "za potwierdzeniem", "pilne", itp.,
  - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, zaś na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
  - 3) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości",
  - 4) pod treścią pisma z lewej strony podaje się termin wyznaczony do załatwienia sprawy (określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek

podległych).

Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

## § 26

1. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe:
  - 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art.36 Kpa,
  - 2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów wymienionych w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia,
2. Ponaglenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.

## **Rozdział VIII**

### **Wysyłanie i doręczanie pisma**

## § 27

1. Pisma przeznaczone do wysyłania kancelaria:
  - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz, czy dołączono przewidziane załączniki - w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
  - 2) potwierdza na kopii pisma swoją parafą jego wysyłkę oraz odciska datownik,
  - 3) zwraca referentowi teczkę obiegową z kopiami wysłanych pism,
  - 4) wpisuje przesyłki specjalne do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
  - 5) do pism wysłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
2. Dla pism otrzymanych do wysyłki przygotowuje się koperty, na których w lewym górnym rogu odciska się pieczęć nagłówkową, a pod nią wpisuje się wszystkie znaki pism znajdujących się w kopercie. Adres należy wpisać w środkowej części koperty. Po zakopertowaniu pism, w prawej górnej części koperty umieszcza się znak opłaty dokonanej przez frankownicę lub nakleja znaczek opłaty pocztowej odpowiedniej wartości.

3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.
5. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres, poczta kurierska). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
6. Przesyłki do urzędów centralnych przekazywane są do punktów wymiany korespondencji.

## **Rozdział IX**

### **Przechowywanie akt**

#### **§ 28**

1. Akta spraw przechowuje się w Centrali Kasy w biurach, w oddziałach - w poszczególnych wydziałach, zaś w placówkach - w stanowiskach pracy, a także w archiwach zakładowych.
2. W biurach (wydziałach, stanowiskach pracy), przechowuje się akta spraw do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego.

## **Rozdział X**

### **Przekazywanie akt do archiwum zakładowego**

#### **§ 29**

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w archiwach zakładowych.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z dyrektorami biur Centrali, a w oddziałach - dyrektorami oddziałów, ustala corocznie terminarz przekazywania akt do archiwum zakładowego.
4. Teczki spraw ostatecznie załatwionych powinny być na zewnętrznej stronie zaopatrzone w następujące napisy:
  - 1) na środku u góry: "Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego - Centrala", "Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego - Oddział Regionalny w ...", "Placówka Terenowa w ...", pieczętka biura merytorycznego C/KRUS lub innej komórki organizacyjnej OR, PT,
  - 2) w prawym górnym rogu - oznacza się kategorię archiwalną,

- 3) w lewym górnym rogu - znak akt, tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacji według wykazu akt,
- 4) na środku teczki - tytuł teczki, tj. hasło według wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki,
- 5) pod tytułem teczki - ewentualnie tom teczki i daty skrajne akt (daty roczne) – załącznik wzór D.

## § 30

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów.  
Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw.  
W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
  - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
  - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów, itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
  - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie (§ 29 ust. 4),
  - 6) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki, liczby stron zawartych w teczce.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe (załącznik wzór E).

## § 31

1. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum

zakładowego i zarejestrowania ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

## § 32

Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum zakładowym oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, określają postanowienia ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396) oraz rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

## **Rozdział XI**

### **Postępowanie z aktami zastrzeżonymi**

## § 33

W postępowaniu z aktami zastrzeżonymi stosuje się tryb ustalony do akt jawnych z tym, że:

- 1) Pisma zastrzeżone podlegają rejestracji w odrębnych rejestrach.
- 2) Obieg akt zastrzeżonych w toku ich załatwiania odbywa się w kopertach zabezpieczających akta przed wglądem osób nieuprawnionych.
- 3) Akta zastrzeżone należy przechowywać poza kancelarią tajną jedynie w meblach biurowych zamykanych na klucz.
- 4) Pisma zastrzeżone wysyła się w dwóch nieprzezroczystych kopertach, przy czym zewnętrzną kopertę zaopatruje się w adres, dane identyfikujące pakującego, sygnaturę literowo – cyfrową dokumentu i oznacza klauzulą zastrzeżone. Na kopercie zewnętrznej umieszcza się adres, nadawcę, numer i pozycję z wykazu nadanych przesyłek.
- 5) Pisma zastrzeżone należy numerować i przysyłać według jednorazowego lub stałego rozdzielnika, w którym określa się adresatów, numery egzemplarzy przeznaczonych do adresatów oraz numery egzemplarzy pozostających w aktach jednostki organizacyjnej.
- 6) Symbol “z” należy umieszczać na pismach zastrzeżonych przed numerem rejestracyjnym sprawy oraz znakiem sprawy.

- 7) Przekazywanie akt zastrzeżonych osobom upoważnionym odbywa się za pokwitowaniem.

## **Rozdział XII**

### **Postępowanie z aktami przy likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej**

#### **§ 34**

Komórka organizacyjna Kasy, która jest prawnym następcą części lub całości zadań zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

Kopie spisu należy przekazać do archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej i uporządkowane zgodnie z § 29 i § 30 niniejszej instrukcji.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

1. Dyrektorzy biur Centrali i dyrektorzy oddziałów powinni systematycznie kontrolować wykonywanie czynności przydzielonych podległym referentom, a w szczególności sprawdzać okresowo stan prac nie załatwionych i termin załatwienia sprawy.
2. Nadzór nad sprawnym i terminowym obiegiem korespondencji oraz przekazywaniem akt do archiwum zakładowego sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Inwestycji - w Centrali, zaś w oddziałach i placówkach - dyrektor oddziału.
3. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane niniejszą instrukcją, określają dyrektorzy wymienieni w ust. 2.



## REJESTR PISM PRZEKAZANYCH DO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DS. SKARG

Lp.	Data	Przesyłki			Potwierdzenie przekazania	
		Ogółem	w tym:		Podpis pracownika	
			Polecane (szt.)	Zwykłe (szt.)	Kancelarii	Odbierającego
1	2	3	4	5	6	7

Wzór B

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

Rejestr – korespondencji adresowanej imiennie do Prezesa  
(kierownika jednostki organizacyjnej\*)  
- korespondencji adresowanej do Centrali  
(jednostki organizacyjnej) Kasy\*)  
- korespondencji polecanej\*)

Lp.	Data wpływu	Nr listu poleconego	Nadawca	Adresat	Podpis pracownika przyjmującego wpływy	Podpis odbiorcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

\*) odrębne rejestry



Wzór D

OP/ 011  
(symbol komórki  
organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny  
z wykazu akt)

Kategoria  
archiwalna  
.....

KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO  
Biuro Organizacyjno-Prawne

Centrala.....  
(Oddział Regionalny w.....)  
(Placówka Terenowa w.....)

ORGANIZACJA KRUS  
Regulamin organizacyjny

.....

(tytuł teczki)

(tom teczki)

(daty roczne)

*Przykładowy wzór opisu teczki.*

Wzór E

.....  
Nazwa zakładu pracy i komórki  
organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Adnotacja o zniszczeniu lub przekazaniu akt do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 30  
Prezesa KRUS  
z dnia 18 grudnia 2002 r.

**RZECZOWY WYKAZ AKT  
KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA  
SPOŁECZNEGO**

## Część I

### Zasady ogólne

#### § 1.

1. Rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Archiwum Państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji niearchiwalnej, uznając ją za materiały archiwalne.

#### § 2.

Klasyfikowania i kwalifikowania akt należy dokonywać zgodnie z rzeczowym wykazem akt Kasy (załącznik nr 2 do zarządzenia Prezesa Kasy) zwanego dalej “wykazem akt”.

#### § 3.

1. Wykaz akt ustala kategorię akt dla komórek merytorycznych i innych. Przez użyte w wykazie akt określenie “komórka merytoryczna” należy rozumieć komórkę, do zadań której należy ostatecznie pod względem merytorycznym załatwienie sprawy i która przechowuje całość akt sprawy. Przez użyte w wykazie akt “komórka inna” należy rozumieć komórki lub komórkę organizacyjną, w której występują akta o tym samym hasle, co w komórce merytorycznej, lecz stanowią materiał pomocniczy lub zostały nadesłane do wiadomości.
2. Komórka organizacyjna sporządza dla własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający hasła występujące w jej działalności.
3. Wyciągi te powinny obejmować wybrane z wykazu akt odpowiednie do potrzeb poszczególnych komórek symbole i hasła klasyfikacyjne i kwalifikację archiwalną.
4. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej, w zależności od potrzeb może:
  - a) zawierać nowe pozycje, utworzone przez bardziej szczegółową rozbudowę tematyczną,
  - b) obejmować pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu.

5. W przypadku rozbudowy pozycji z wykazu akt w komórce organizacyjnej obowiązują oznaczenia kategorii archiwalnych i okresy przechowywania akt ustalone w rozbudowanej klasie wykazu akt.
6. W przypadku zawężenia pozycji wykazu akt, należy stosować najwyższą kategorię archiwalną w klasach komasowanych.
7. Jeden egzemplarz wyciągu z wykazu akt otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.
8. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu ustalonych lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego lub drugiego rzędu mogą być wprowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

## **Część II**

### **Klasy pierwszego i drugiego rzędu**

#### **0 – ZARZĄDZANIE**

- 00 - Organy kolegialne
- 01 – Organizacja
- 02 – Akty normatywne, obsługa prawna
- 03 – Planowanie, sprawozdawczość, statystyka
- 04 – Informatyka
- 05 – Skargi i wnioski
- 06 – Prace naukowo – badawcze, wydawnictwa, popularyzacja, służba prasowa
- 07 – Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 – Współpraca z zagranicą
- 09 – Kontrole

#### **1- KADRY**

- 10 – Ogólne zasady pracy i płac
- 11 – Zatrudnienie
- 12 – Ewidencja osobowa
- 13 – Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 – Szkolenie, kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 – Metody pracy
- 16 – Dyscyplina pracy

- 17 – Sprawy socjalno-bytowe
- 18 – Ubezpieczenia osobowe

## 2 – ŚRODKI RZECZOWE

- 20 – Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 – Inwestycje i remonty
- 22 – Administracja nieruchomości
- 23 – Gospodarka materiałowa
- 24 – Transport i łączność
- 25 – Gospodarka energetyczna
- 26 – Ochrona mienia
- 27 – Obrona cywilna

## 3 – EKONOMIKA

- 30 – Podstawowe zasady ekonomiczno – finansowe
- 31 – Finanse i księgowość
- 32 – Księgowość finansowa
- 33 – Rozliczanie płac
- 34 – Księgowość materiałowo – towarowa
- 35 – Koszty
- 36 – Fundusze ustawowe
- 37 – Fundusze specjalne
- 38 – Inwentaryzacja
- 39 – Dyscyplina budżetowa

## 4 – UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE

- 40 – Obejmowanie ubezpieczeniem społecznym  
i wymiar składek
- 41 – Rozliczanie z tytułu składek na ubezpieczenie  
społeczne rolników
- 42 – Opracowania analityczne i informacje o stanie rozliczeń  
z płatnikami składek
- 43 – Ubezpieczenia zdrowotne

## 5 – PREWENCJA I REHABILITACJA

- 50 – Prewencja wypadkowa
- 51 – Rehabilitacja lecznicza
- 52 – Rehabilitacja zawodowa
- 53 – Opracowania syntetyczno – analityczne

## 6 – ORZECZNICTWO LEKARSKIE

- 60 – Orzecznictwo lekarskie do ustalenia prawa do renty i odszkodowania z tytułu uszczerbku na zdrowiu
- 61 – Orzecznictwo związane z czasową niezdolnością do pracy
- 62 – Opracowania syntetyczno – analityczne

## 7 – ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA WYPADKOWEGO, CHOROBOWEGO I MACIERZYŃSKIEGO

- 70 – Przyznawanie świadczeń
- 71 – Wypłata świadczeń
- 72 – Opracowania syntetyczno – analityczne

## 8 – ŚWIADCZENIE Z UBEZPIECZENIA EMERYTALNO – RENTOWEGO

- 80 – Postępowanie w zakresie przyznawania świadczeń
- 81 – Wypłata świadczeń
- 82 – Świadczenia zlecone do wypłaty
- 83 – Opracowania syntetyczno – analityczne

Symbole Klasyfikacyjne (klasy)				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji			Uwagi
					w komórce merytorycznej		w innej komór ce	
					Centrala	OR PT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0				ZARZĄDZANIE				
	00			<b>Organy kolegialne</b>				
		000						
			0000	Kolegium Kasy Posiedzenia	A	BE5	Bc	Skład, porządek obrad, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania.
			0001	Materiały na posiedzenia	A	BE5	Bc	Do kat. A zalicza się opracowania problemowe przygotowane specjalnie na określone posiedzenia.
		001						
			0010	Rada Rolników Posiedzenia	A	BE5	Bc	Jak przy klasie 0000
			0011	Materiały na posiedzenia	A	BE5	Bc	Jak przy klasie 0001
		002						
			0020	Komisje (zespoły) własne	A	A	Bc	Jak przy klasie 0000 i 0001
			0021	Stałe	A	A	Bc	Jak przy klasie 0000 i 0001
		003						
			0030	Zjazdy i konferencje Własne	A	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy.
			0031	Organizowane przez inne jednostki	A	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania notatki, sprawozdania.
		004						
			004	Narady pracownicze	A	A	Bc	Jak przy klasie 0000 i 0001.
		005						
			005	Obsługa techniczno-biurowa posiedzeń	Bc	Bc	Bc	Korespondencja operatywna.
		006						
			006	Reprezentacja	B2	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.
	01			<u>Organizacja</u>				
		010						
			010	Podstawy prawne działania KRUS (przepisy ogólnopaństwowe)	A	A	-	
		011						
			0110	Organizacja KRUS Organizacja Centrali	A	A	Bc	Statuty, zarządzenia i decyzje organizacyjne Prezesa KRUS, księgi służb, organizacyjne zakresy działania.
			0111	Organizacja Oddziałów Regionalnych	A	A	Bc	Jak przy klasie 0110
			0112	Organizacja Placówek Terenowych	A	A	Bc	Jak przy klasie 0110
			0113	Organizacja innych jednostek	A	A	Bc	Jak przy klasie 0110
		012						
			012	Organizacja jednostek nadzorowanych przez Prezesa	A	A	Bc	Jak przy klasie 0110
		013						
			0130	Organizacja biurowości, archiwum zakładowe Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			0131	Formularze	B5	B5	Bc	Opracowanie wzorów	
			0132	Wzory odciskowe pieczęci	A	A	Bc		
			0133	Terminarze	Bc	Bc	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły i spisy akt wybrakowanych oraz akt przekazanych do archiwum państwowego).	
			0134	Dowody doręczeń	Bc	Bc	Bc		
			0135	Ewidencja zbioru archiwum zakładowego	A	A	Bc		
		014	0136	Udostępnianie akt Biblioteka	B2	B2	Bc		Zezwolenie, karty udostępnienia.
			0140	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	B5	Bc		Korespondencja. Jak w klasie 0140.
			0141	Gromadzenie zbioru wideoteki	B5	B5	Bc		
			0142	Ewidencja zbioru bibliotecznego i wideoteki	BE50	BE50	Bc		
			0143	Udostępnianie zbioru bibliotecznego i wideoteki	B2	Bc	-		
	02			<u>Akty normatywne, obsługa prawna, pomoc prawna</u>					
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	B10	Bc	Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach	
		021		Zbiór aktów normatywnych Prezesa KRUS i dyrektorów Oddziałów Regionalnych					
			0210	Zarządzenia	A	A	Bc		
			0211	Instrukcje	A	A	Bc		
			0212	Wytyczne	A	A	Bc		
			0213	Komunikaty	A	A	Bc		
		022		Interpretacje przepisów prawnych Prezesa KRUS dot. merytorycznej działalności KRUS	A	A	Bc		
			0221	Interpretacje innych przepisów	B5	B5	Bc		
		023		Opiniowanie projektów aktów prawnych					
			0230	Opiniowanie projektów aktów prawnych wewnętrznych KRUS	B20	B20	Bc		
			0231	Opiniowanie projektów aktów prawnych organów zewnętrznych	B5	B5	-		
		024		Opinie prawne					
			0240	Opinie prawne dotyczące interpretacji prawa	BE5	B5	Bc		
			0241	Opiniowanie umów cywilno-prawnych	B10	B10	Bc		
		025		Sprawy sporne				Okresy przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy	
			0250	Sprawy cywilne	B10	B10	Bc		
			0251	Sprawy karne i wykroczenia	B5	B5	Bc		
			0252	Sprawy administracyjne	B10	B10	Bc		
			0253	Sprawy z zakresu prawa pracy i	B10	B10	Bc		

			ubezpieczeń społecznych				występuje jako zakład pracy
		026	Wnioski o kasacje, postępowanie przed Sądem Najwyższym	B15	B15	Bc	Dotyczy spraw, w których KRUS jest stroną jako organ ubezpieczeniowy
		027	Pełnomocnictwo procesowe				
		0271	Stałe	B5	B5	-	
		0272	Jednorazowe	B3	B3	-	
		028	Pełnomocnictwo notarialne	B5	B5	-	
			<u>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</u>				Dla każdego rodzaju (tematu) zakłada się oddzielne teczki
	03	030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)				
		0300	Opracowania zewnętrzne	B5	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje CUP, GUS itp.
		0301	Opracowania własne	A	A	Bc	
	031		Programowanie i planowanie statystyczno - perspektywiczne				
		0310	Projekty wstępne	B5	B5	Bc	Opracowania własne
		0311	Opracowania robocze	B5	B5	Bc	Opracowania własne
		0312	Wersja ostateczna	A	A	Bc	Opracowania własne oraz decyzje zatwierdzające
		0313	Oceny, opinie, uwagi	A	B25	Bc	Jak przy klasie 0310
		0314	Materiały pomocnicze	A	B10	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe – kategoria B10.
		0315	Opracowania Oddziałów Regionalnych	B10	A	Bc	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania u twórcy opracowania.
		0316	Jednostkowe opracowania innych resortów	B5	B5	-	
	032		Plany i sprawozdania wieloletnie				
		0320	Projekty planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	B5	Bc	
		0321	Wersje ostateczne planów	A	A	Bc	
		0322	Zmiany ustaleń planowych	A	A	Bc	
		0323	Sprawozdania wieloletnie Centrali KRUS	A	B5	Bc	
		0324	Sprawozdania wieloletnie Oddziałów Regionalnych	B10	A	Bc	
		0325	Sprawozdania zbiorcze	A	A	Bc	Opracowania etapowe i wersje ostateczne. Opracowania robocze – B5.
		0326	Materiały pomocnicze	A	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniu zbiorczym. Pozostałe – kat. B10.
	033		Plany i sprawozdania roczne				
		0330	Projekty planów Centrali KRUS	B5	B5	Bc	
		0331	Wersje ostateczne opracowań (jednostkowe i zbiorcze)	A	A	Bc	
		0332	Zmiany ustaleń planowych	A	A	Bc	

04	034	0333	Plany Oddziałów Regionalnych	B10	A	Bc	Jak przy klasie 0315.
		0334	Sprawozdania Centrali KRUS	A	B5	Bc	
		0335	Sprawozdania Oddziałów Regionalnych	B10	A	Bc	Jak przy klasie 0315. Do kat. A kwalifikuje się sprawozdania roczne.
		0336	Sprawozdania zbiorcze	A	A	Bc	Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersji ostatecznej. Opracowania robocze – kategoria B10.
		0337	Materiały pomocnicze	A	A	Bc	Jak przy klasie 0326
		0340	Plany operatywne i sprawozdania z ich realizacji				
		0340	Opracowania Centrali KRUS	B5	B5	-	
		0341	Opracowania Oddziałów Regionalnych	B2	B5	-	
		0342	Opracowania zbiorcze	BE5	BE5	-	Do kategorii A kwalifikuje się opracowania półroczne, kwartalne, gdy brak opracowań rocznych.
		035	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych				
		0350	Plany pracy	B5	B5	Bc	
		0351	Sprawozdania z działalności	A	A	Bc	Tylko sprawozdania komórek merytorycznych, natomiast sprawozdania komórek usługowych (administracyjno – gospodarczych, inwestycyjnych) – kategoria B10.
		036	Statystyka				
		0360	Źródłowe materiały statystyczne	B5	B5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych.
		0361	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	B2	Bc	
		0362	Statystyczne opracowania końcowe	A	A	Bc	Centrali KRUS i zbiorcze KRUS
		0363	Publikacje własne	A	A		
		0364	Publikacje statystyczne GUS	Bc	Bc	Bc	
		037	Analizy (kompleksowe i problemowe)				
		0370	Analizy Centrali KRUS	A	B5	Bc	
		0371	Analizy Oddziałów Regionalnych	B10	A	Bc	Jak przy klasie 0315
		0372	Analizy zbiorcze	A	A	Bc	
		0373	Materiały problemowe	A	A	Bc	Jak przy klasie 0326
		038	Analizy wycinkowe				
		0380	Analizy Centrali KRUS	A	B10	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te analizy, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe kategoria – B3
		0381	Analizy Oddziałów Regionalnych	B5	A	Bc	
		0382	Analizy zbiorcze	A	A	Bc	Jak przy klasy 0380
039	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	BE5	Bc			
040	<u>Informatyka</u>						
0400	Projektowanie i koordynacja systemów i programów						
0400	Organizacja projektowania i	BE5	BE5	Bc	Kierunki, tematyka itp., - opracowania		

			programowania				własne KRUS
		0401	Opiniowanie wymagań na oprogramowanie użytkowe	B10	B10	Bc	
		0402	Koordinacja prac dotyczących opracowywania programów użytkowych	B10	B10	Bc	
		0403	Spis programów i systemów	B5	B5	Bc	
		0404	Ogólne schematy systemów	B5	B5	Bc	
		0405	Ocena i testowanie oprogramowania użytkowego	B5	B5	Bc	
		0406	Słownik terminów i pojęć	B5	B5	Bc	
		0407	Koordinacja systemów	B5	B5	Bc	
	041		Bank danych	BE10	BE10	Bc	
	042		Wdrażanie i rozpowszechnianie programów				
		0420	Organizacja wdrażania	B5	B5	-	Własne ustalenia
		0421	Eksploatacja i wykorzystanie opracowań	B5	B5	-	
		0422	Analiza stanu wdrażania i weryfikacja programów	BE10	BE10	Bc	
		0423	Informacje zewnętrzne o tematach opracowanych lub wdrażanych	B10	B10	Bc	
	043		Przetwarzanie danych				
		0430	Współpraca z instytucjami zajmującymi się elektronicznym przetwarzaniem danych	B5	B5	Bc	
		0431	Wydruki maszyn elektronicznych	B10	B10	-	
		0432	Materiały pomocnicze do tabulatorów	B10	B10	-	
		0433	Magnetyczne nośniki informacji	B10	B10	-	Według ustaleń zawartych w projektach technicznych, zbiory danych, programy, procedury
	044		Sprzęt komputerowy				
		0440	Współpraca z firmami komputerowymi	B5	B5	-	
		0441	Opiniowanie zakupów sprzętu komputerowego	B5	B5	Bc	
		0442	Analizy wykorzystania sprzętu komputerowego	B3	B3	Bc	
	05		<b>Skargi i wnioski</b>				
		050	Przepisy własne i ich interpretacja w zakresie skarg i wniosków	A	A	Bc	
		051	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	A	Bc	
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B3	B3	Bc	
		052	Analizy skarg i wniosków	A	A	Bc	
		053	Rejestr skarg i wniosków	A	A	Bc	
	06		<b>Prace naukowo – badawcze, wydawnictwa,</b>				

	060	<b>popularyzacja, służba prasowa</b>				
	0600 0601	Prace naukowo – badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) własne Metodologia prac Wstępne opracowania robocze	A B5	A B5	Bc Bc	Opracowania zewnętrzne – kategoria B5
	0602		B10	B10	Bc	
		Opracowania etapowe				
	0603 0604		A A	A A	Bc Bc	Ankiety, ekspertyzy itp. Do kategorii A kwalifikuje się te informacje jednostkowe, które nie zostały wykorzystane w opracowaniach syntetycznych.
	0605 0606	Opracowania końcowe Materiały pomocnicze do własnych opracowań	B5 B25	B5 -	Bc -	
	0607	Umowy autorsko – wydawnicze	A	-	-	
061		Centralny Rejestr Druków Redakcja Dziennika Urzędowego KRUS				
	0610 0611	Prace naukowo – badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne	A B5	A B5	Bc Bc	
062		Opracowania na zlecenie KRUS Inne opracowania zewnętrzne	A	A	Bc	
063		Opiniowanie prac naukowo - badawczych (własnych i zewnętrznych)	B10	B10	Bc	
	0630 0631		A	A	-	
	0632	Ewidencja	B10	B10	Bc	
064		Karty dokumentacyjne Serwis bibliograficzny				
	0640 0641	Zamówienia tytułów Wydawnictwa	A A	A B5	Bc Bc	
	0642	Program wydawnictw Redakcja pisma periodycznego KRUS Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawnictw	A	A	Bc	Tzw. „Teczki wydawnicze” zawierające dokumentację każdego tytułu, kopię umów, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o wydawanym tytule.
	0643 0644		B2 B2	B2 B2	- -	
065		Wykonanie poligraficzne	A	A	Bc	
066		Rozpowszechnianie wydawnictw Informacje własne do prasy, radia i telewizji				
	0660 0661	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne O działalności Centrali KRUS O działalności Oddziałów Regionalnych i innych jednostek organizacyjnych KRUS	A -	B5 A	- Bc	
067		Odpowiedzi na krytykę (prasową, telewizyjną), konferencje prasowe,	A	A	Bc	

07	068 069	wywiady, popularyzacja ubezpieczeń rolnych Kroniki, monografie	A	A	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki propagujące, własne nagrania dźwiękowe itp.  Do kategorii A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach.  Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane do tych organów. Pozostałe materiały – kategoria B5. Jak przy klasie 070. Jak przy klasie 070. Jak przy klasie 070. Jak przy klasie 070. Jak przy klasie 070. Jak przy klasie 070. Opracowania Centrali KRUS. Opracowania zewnętrzne – kat. B5.	
	0690	Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy Imprezy własne	A	A	Bc		
	0691 0692	Techniczna obsługa imprez Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	B2 A	B3 A	Bc Bc		
	070	<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>	A	A	Bc		
	071	Z Sejmem, Senatem, Prezydentem RP	A	A	Bc		
	072		A	A	Bc		
	073		A	A	Bc		
	074	Z partiami i organizacjami politycznymi Z Radą Ministrów	A	A	Bc		
	075	Z ministrami i kierownikami urzędów centralnych	A	A	Bc		
	076	Z samorządem terytorialnym i terenowymi organami administracji rządowej	A	A	Bc		
	08	080	Z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi Z innymi urzędami i instytucjami oraz ze szkołami	A	A		Bc
		081	<b>Współpraca z zagranicą</b>	A	-		Bc
		082 083	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	A		Bc
		0830	Umowy wielostronne i dwustronne oraz ich realizacja Wymiana dokumentacji i informacji	A	A		Bc
0831		Współpraca z instytucjami ubezpieczeniowymi	A	A	Bc		
084		Spotkania kierowników instytucji ubezpieczeniowych	A	A	Bc		
0840		Wspólne przedsięwzięcia	A	A	Bc		
0841 0842		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A A	A A	Bc Bc		
085		0850 Członkostwo KRUS w organizacjach międzynarodowych	A	A	Bc		
0851			B5	B5	Bc		

1	09	086	Zjazdy i konferencje własne	A	A	Bc			
		0860	Zjazdy i konferencje obce Zagraniczne wyjazdy służbowe Sprawozdania z wyjazdów						
		0861	Sprawy dewizowe Przyjazdy delegacji zagranicznych Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	Bc			
		090		A	A	Bc	Przepisy własne		
		091		<b>Kontrole</b>				Protokóły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji.	
		0910	Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	A	Bc	Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.		
		0911	Kontrole zewnętrzne w KRUS	A	A	Bc	Obejmujące całokształt działalności		
		0912		B5	BE5	Bc	Dotyczące zagadnień merytorycznych		
		0913		BE5	BE5	Bc			
		092		B5	B5	Bc	Jak przy klasie 091		
		093	Kompleksowe Problemowe						
		0930	Sprawdzające	A	A	Bc	Jak przy klasie 0910		
		0931	Doraźne	A	A	Bc	Jak przy klasie 0911		
		0932	Kontrole wewnętrzne	B5	BE5	Bc			
		0933	Kontrole prowadzone przez Centralę KRUS	BE5	BE5	Bc			
		094		B5	B5	-			
		10		Kompleksowe Problemowe Sprawdzające Doraźne Książki kontroli					
		100		A	A	Bc			
		101		A	A	Bc			
		102		<b>KADRY</b>					
		11		1020	<b>Ogólne zasady pracy i</b>	A	A	-	
				1021		B5	B5	Bc	Informacje bieżące.
				1022	Taryfikatory kwalifikacyjne Regulaminy pracy Zasady wynagradzania i premiovania	B5	B5	Bc	
		110	Siatki płac, stawek i dodatków Poziom i struktura płac	B2	B2	Bc	Oferty kandydatów – kat. Bc		
		111	Regulacja płac	B2	B2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)		
		112		B5	B5	-			
		113		Bc	Bc	Bc			
		114	Zapotrzebowanie, werbunek pracowników, zatrudnianie Zwalnianie pracowników	B2	B2	-	Kobiet, młodocianych, inwalidów, rencistów, emerytów, absolwentów szkół itp.		
		115		A	A	-	Zestawienia ilościowe i zbiorcze etatów Centrali i Oddziałów Regionalnych		

12	116	Opinie o pracownikach Rozmieszczenie pracowników Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B5	B5	-	KRUS Umowy o prace zlecone i o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, honoraria, ewidencja prac zleconych.
		Wykazy etatów i rezerwa kadrowa				
	1161		B50	B50	-	
	1162		B5	B5	-	
		Prace zlecone				
	117					
	1170		B10	B10	-	
		Ze składką na ZUS. Bez składki na ZUS.				
	1171		B5	B5	-	
	1172		B5	B5	-	
	1173		B5	B5	-	
	1174	Nagrody, odznaczenia, kary	B5	B5	-	
118	Nagrody	B5	B5	-		
119		A	A	Bc		
		Odznaczenia państwowe Odznaczenia własne Kary Postępowanie dyscyplinarne Wojskowe sprawy pracowników Atestacja				Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowę o pracę i jej zmiany, odpisy akt stanu cywilnego, dokumenty z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
120						
		<b>Ewidencja osobowa</b>				
		Akta osobowe				
1200			BE50	-	Bc	
1201			BE50	BE50	Bc	
1202			-	BE50	Bc	
121		Pracownicy Centrali KRUS Pracownicy Oddziałów Regionalnych i innych jednostek organizacyjnych, co do których decyzje podejmuje Prezes	B50	B50	-	
122		Pracownicy Oddziałów Regionalnych i innych jednostek organizacyjnych Kasy				
1220		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B5	B5	Bc	
1221		Oceny i przeglądy kadrowe	B3	B3	Bc	
1222		Oceny kwalifikacyjne Realizacja wniosków Zestawienia	A	A	-	
130			A	A	-	
131			A	A	Bc	
132			A	A	Bc	
		<b>Bezpieczeństwo i higiena</b>				
1321			B10	B10	Bc	
1322			A	A	Bc	
133		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B3	B3	Bc	



2	17	164	dyżurów Absencje	B3	B3	-	dowodów księgowych - kategoria B3.
		165	Urlopy pracownicze Ewidencja delegacji służbowych	A	A	-	W przypadku rozliczenia czasu pracy pracowników obsługi – kategoria B2.
		170	Zezwolenia na dodatkowe zatrudnienie	A	A	-	
		171	Analizy efektywnego czasu pracy i rozliczenie pracy	B5	B5	Bc	Obejmuje mieszkania zakładowe, zastępcze, służbowe, pokoje gościnne, mieszkania spółdzielcze.
		172	<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>	B5	B5	-	Podania, przydziały.
		173		B3	B3	-	Stołówki, bufety itp.
		174	Podstawowe zasady				
		1740	Mieszkania pracownicze	B3	B3	-	
		1741		B3	B3	-	
		1742		B3	B3	-	
		175	Ogródki działkowe Zaopatrzenie rzeczowe Rekreacja				Opieka zdrowotna nad pracownikami, członkami ich rodzin, rencistami emerytami itp.
		1750	Wczasy	B10	B10	-	
		1751	Kolonie, obozy, zimowiska	B3	B3	-	
		1752	Turystyka, sport	B3	B3	-	
		1753	Opieka	B3	B3	-	
		176		B2	B2	-	
		177	Zakład usług socjalnych	B5	B5	-	
	178	Zakładowa służba zdrowia Lecznica MZ, przychodnia międzyzakładowa Opieka nad rencistami i emerytami	A	A	-		
	180	Oświata i kultura	B5	B5	-		
	181	Kasa zapomogowo-pożyczkowa	B5	B5	-		
	182	Realizacja akcji socjalno-bytowej	B5	B5	-	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów	
	183	<u>Ubezpieczenia osobowe</u>	B5	B5	-	Zasiłki chorob., rodzinne, pogrzebowe.	
	184		B2	B2	-	Wnioski	
	185	Przepisy ubezpieczeniowe Ubezpieczenia społeczne Legitymacje ubezpieczeniowe	B10	B10	-	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubez.	
	20	Dowody uprawnienia do zasiłków Emerytury i renty Ubezpieczenia zbiorowe w PZU	A	A	Bc	Własne ustalenia	
	21	210	ŚRODKI RZECZOWE	BE10	BE10	-	Wytyczne własne, analizy potrzeb
	211	<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u>	B10	B10	-	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia umowy	
212	<u>Inwestycje i remonty</u>						
2120	Programowanie prac inwestycyjnych i remontów	A	A	-	Dla każdego obiektu prowadzi się osobną teczkę		
2121	Umowy na prace projektowe, inwestorstwo zastępcze oraz umowy z wykonawcami robót	BE5	BE5	-	Dla każdego obiektu prowadzi się osobną teczkę .Okres przechowywania - cały okres użytkowania obiektu.		
2122	Dokumentacja prawna i techniczna Dokumentacja techniczna i prawna	BE5	BE5	-	Dla każdego obiektu prowadzi się		

22	213	zabytkowych budynków adoptowanych i modernizowanych	B10	B10	-	osobną teczkę. Jak w klasie 2121. Protokoły odbioru, jeden egzemplarz odkłada się do teczki z dokumentacją techniczną i prawną
	214	Dokumentacja techniczna i prawna typowych budynków adoptowanych i modernizowanych	B5	B5	-	
	220	Dokumentacja techniczna i prawna budynków nowoprojektowanych	A	A	-	
	221	Odbiór i rozliczenie inwestycji	A	A	-	
	222	Preliminarze wydatków na roboty remontowo – adaptacyjne i zakupów wyposażenia	B5	B5	-	
	223	<u>Administracja nieruchomości</u>	B2	B2	-	
	224	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B10	B10	-	
	225	Przydział i najem nieruchomości	A	A	-	
	226	Eksploatacja nieruchomości	A	A	-	
	227	Podatki, opłaty publiczne	A	A	Bc	
23	230	Ewidencja zasobów lokalowych	A	A	Bc	Obejmuje zaopatrzenie w meble, maszyny i urządzenia oraz inne ruchomości
	231	<u>Gospodarka materiałowa</u>	A	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne
	2310		B10	B10	Bc	Oferty – kat. B3.
	2311		B10	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia kontraktu. Dla każdej firmy zakłada się oddzielną teczkę.
	2312	Organizacja gospodarki materiałowej	B5	B5	Bc	
	232	Zaopatrzenie	B5	B5	Bc	
	2320	Procedury zamówień publicznych	B5	B5	Bc	
	2321	Kontrakty	B5	B5	Bc	
	2322		B5	B5	Bc	
	233	Magazynowanie i użytkowanie	B10	B10	-	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja
	2330		B10	B10	-	
	2331	Gospodarka papierem	B10	B10	-	
	2332	Gospodarka drukami	B10	B10	-	
2333	Kasacja	B10	B10	-		
234	2340	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B5	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny lub kasacji
	2341	Maszyny do pisania	B5	B5	-	
	2342	Maszyny do liczenia	B5	B5	-	
	2343	Komputery z osprzętem	B5	B5	-	
	2344	Inne maszyny i urządzenia	B5	B5	-	
	2345	Paszporty maszyn i urządzeń	B2	B2	-	
235	Maszyny do pisania	B2	B2	-		
		Maszyny do liczenia				

3	24	2350	Komputery z osprzętem	B3	B3	-	Polisy ubezpieczeniowe, oprócz dowodów księgowych		
		2351	Inne maszyny i urządzenia	B3	B3	-			
		2352	Frankownice, datowniki i matryce	B3	B3	-			
		2353	sologanowe	B3	B3	-			
		25	240		Konserwacja i remonty środków trwałych				
					Maszyny do pisania				
					Maszyny do liczenia	B2		B2	-
				2400	Komputery z osprzętem				
					Inne maszyny i urządzenia	B2		B2	-
				2401	<u>Transport i łączność</u>	B2		B2	-
				2402	Eksploatacja własnych i obcych	B2		B2	-
				2403	środków transportu	B5		B5	-
				2404	Normy i etaty taboru samochodowego	B5		B5	-
				2405	Ubezpieczenia taboru samochodowego	B2		B2	-
				2406	Przydziały pojazdów	B5		B5	-
				Zbyt samochodów					
	2407			Użytkowanie samochodów	B5	B5		-	
	241			2410	Naprawy i konserwacje samochodów	B2		B2	-
				Ewidencja i gospodarka magazynowa					
		2411	Karty drogowe	B2	B2	-			
		2412	Eksploatacja środków łączności	B2	B2	-			
		2413	Przydział i zbyt łącznic telefonicznych	B2	B2	-			
		2414	Łączność telefoniczna	B5	B5	-			
		2415	Łączność telefaksowa						
			Inne rodzaje środków łączności						
			Konserwacja środków łączności						
			Ewidencja i gospodarka środkami łączności						
		250		A	A	Bc			
		251		B5	B5	-			
		252	<u>Gospodarka</u>	B3	B3	-			
	253	<u>energetyczna</u>	B3	B3	-				
	26								
		Ogólne zasady gospodarki							
		Limity paliw							
	260	Zużycie paliw	B2	B2	-				
		Zużycie energii							
	261		B2	B2	-				
	262	<u>Ochrona mienia</u>	B10	B10	-				
	27								
		Ochrona budynków, lokali i ich wyposażenia	B10	B10	-				
		Ochrona przeciwpożarowa							
		Ubezpieczenia rzeczowe							
	30								
		<u>Obrona cywilna</u>							
	300	EKONOMIKA	A	A	Bc				
	301		A	A	Bc				
	302	<u>Podstawowe - zasady</u>	A	A	Bc				

		303	<u>ekonomiczno - finansowe</u>	A	A	Bc	
	31		Systemy ekonomiczno - finansowe Systemy informacyjno - dewizowe Systemy i metody analiz				
		310	Systemy ewidencji i plan kont	B2	B2	-	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy
		311	<u>Finanse i księgowość</u>				
		3110		B5	B5	Bc	
		3111	Obrót gotówkowy	B5	B5	Bc	
		3112		B5	B5	Bc	
		3113	Finansowanie Rozliczenia z budżetem	B5	B5	Bc	
		3114	Finansowanie Centrali KRUS Finansowanie Oddziałów	B5	B5	Bc	
		3115	Regionalnych Współpraca z bankami	B5	B5	Bc	
		3116		B5	B5	Bc	
		3117	Finansowanie funduszu emerytalno – rentowego Finansowanie funduszu prewencji i rehabilitacji	B5	B5	Bc	
	32		Finansowanie funduszu rezerwowego				
		320	Finansowanie funduszu	B5	B5	-	
		321	motywacyjnego	B5	B5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322	<u>Księgowość finansowa</u>	B5	B5	-	Z dostawcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		323	Dowody księgowe Dokumentacja księgowa	B5	B5	-	Dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności
		324	Rozliczenia	Bc	Bc	-	Korespondencja
		325		B5	B5	-	Księgi lub kartoteki finansowe
	33		Windykacja należności				
		330	Uzgardnianie sald Ewidencja syntetyczna	B5	B5	-	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, dodatków i potrąceń z płac (podatki, składki, pożyczki itp.)
			<u>Rozliczanie płac</u>				
		331		Bc	Bc	-	
		332	Dokumentacja płac	B3	B3	-	
		333		B50	B50	-	
		334		B50	B50	-	Imienne karty zbiorcze płac, na okresy roczne, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące.
		335	Deklaracje podatkowe Listy zaliczek na poczet płac	Bc	Bc	-	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		336	Listy płac	B5	B5	-	
		337	Karty zbiorcze płac	B5	B5	-	
	34		Zaświadczenia o płacach				
		340	Dowody księgowe	B5	B5	-	Faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgowa	B5	B5	-	Karty ilościowo – wartościowe, analityczne, księgi, rejestry
			<u>Księgowość materiałowa, towarowa</u>				

4	35		Dowody księgowe Dokumentacja księgowa	A	A	Bc	Własne wytyczne i ustalenia	
	350	3500 3501 3502		A A A	A A A	Bc Bc Bc		
			<b>Koszty</b>					
	36		Kalkulacja kosztów Ogólne zasady Kalkulacja kosztów Analizy kosztów	A A A A	A A A A	Bc Bc Bc Bc		
		360 361 362 363 364		<b>Fundusze ustawowe</b>	A A A A	A A A A	Bc Bc Bc Bc	
	37		Zasady gospodarowania Fundusz emerytalno – rentowy Fundusz prewencji i rehabilitacji Fundusz administracyjny Fundusz rezerwowy					
		370 371 372		<b>Fundusze specjalne</b>	A B5 B5	A B5 B5	Bc Bc Bc	Własne wytyczne
	38		Zasady gospodarowania Zakładowy fundusz nagród Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	A B5 B10 B5	A B5 B10 B5	Bc - - -	Własne wytyczne	
		384	<u>Inwentaryzacja</u> Zasady ogólne	B10	B10	-		
	39		Spisy i protokoły Zestawienia zbiorcze Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne Wycena i przecena	B5 B5 B5	B5 B5 B5	Bc Bc Bc		
		391	<b>Dyscyplina budżetowa</b>					
	40		Uwagi i wnioski komórki finansowej dotyczące realizacji planów finansowych Naruszenie dyscypliny budżetowej					
		400	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE	B5	B15	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty ustalenia prawa do emerytury lub renty	
		401		B5	B15	Bc	Jak przy klasie 400	
	41		Obejmowanie ubezpieczeniem społecznym i wymiar					

5	42	410	składek	B5	B5	Bc		
		411	Obowiązek ubezpieczenia społecznego rolników i domowników	B5	B5	Bc		
		412	Wymiar składek na ubezpieczenie społeczne	B5	B5	Bc		
		413	<b>Rozliczenia z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników</b>	B10	B10	Bc		
		43	Przymusowe dochodzenie należności z tytułu nieopłaconych składek Ulgi i umorzenia należności z tytułu składek Zmiana terminów opłacania składek na ubezpieczenie Współpraca z autorami programów informatycznych w zakresie modyfikacji systemu rozliczeń z płatnikami składek na ubezpieczenie społeczne rolników	A	A	Bc		
		430		B5	B5	Bc		
		431		B5	B5	Bc		
		432		B5	B5	Bc		
		433		B10	B10	Bc		
				<b>Opracowania analityczne informacje o stanie rozliczeń płatnikami składek</b>				
				<u>Ubezpieczenie zdrowotne</u>				
		50	500	Współpraca z kasami chorych Obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego rolników Wymiar składek na ubezpieczenie zdrowotne	B3	B10	Bc	Sprawozdania, analizy wypadków w celach prewencyjnych
			501	Współpraca z autorami programu informatycznego w zakresie modyfikacji systemu rozliczeń składek na ubezpieczenie zdrowotne	B5	B5	Bc	Rejestry szkoleń, zaświadczeń
			502		B3	B3	Bc	Materiały dotyczące konkursów wiedzy o bhp, pokazów
			503		A	B3	Bc	Decyzje przyznające, wykazy, wnioski producentów, wyniki badań
			504	<b>PREWENCJA I REHABILITACJA</b>	B5	B5	Bc	Wnioski o wdrożenie postępowania, ekspertyzy, wystąpienia do producentów. Dwie sprawy w roku włączyć do kategorii A jako reprezentacja.
		51	510	<b>Prewencja wypadków</b>				
	5101	Badanie przyczyn wypadków Szkolenie rolników Prewencja poza szkoleniowa	B3	B10	Bc	Wnioski lekarzy o rehabilitację, wnioski Oddziałów Regionalnych w sprawie		

6	52	5102	Znak bezpieczeństwa KRUS	B3	B3	Bc	ponownej rehabilitacji. Wnioski Oddziałów Regionalnych, zestawienia. Pisma, wyjaśnienia  Dokumenty związane z całokształtem działalności prowadzonej w centrach i ośrodkach. Dla każdego obiektu zakłada się oddzielną teczkę. Materiały dotyczące podjętej współpracy.  Wytyczne, ustalenia rehabilitacji zawodowej, programy
		5103	Postępowanie prewencyjne i regresowe wobec producentów sprzętu rolniczego. Promocja środków bezpieczeństwa.	B3	B3	Bc	
		511		B5	B5	-	
		512	<u>Rehabilitacja lecznicza</u>	B5	B5	Bc	
			Świadczenia rehabilitacyjne				
			Świadczenia rehabilitacyjne rolników	B3	B5	Bc	
		53	Turnusy rehabilitacyjne dla dzieci rolników	A	A	Bc	
			Korespondencja w sprawach świadczeń rehabilitacyjnych Centra Rehabilitacji Rolników i Ośrodki KRUS				
		60	Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej	B5	B15	Bc	
			<b>Rehabilitacja zawodowa</b>				
7	70	61	<u>Opracowania syntetyczno – analityczne</u>	B5	B15	Bc	
		62		A	A	Bc	
			<b>ORZECZNICTWO LEKARSKIE</b>				
			<u>Orzecznictwo lekarskie dla ustalenia prawa do renty i odszkodowania z tytułu uszczerbku na zdrowiu</u>				
			<u>Orzecznictwo związane z czasową niezdolnością do pracy</u>				
		700		B5	B15	Bc	
		701		B5	B15	Bc	
		702	<u>Opracowania syntetyczno – analityczne</u>	B5	B15	Bc	
		703		B5	B15	Bc	
		71					
72	713	710	ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA WYPADKOWEGO, CHOROBOWEGO I MACIERZŃSKIEGO	B5	B15	Bc	
		711		B5	B15	Bc	
		712		B5	B15	Bc	
			<b>Przyznawanie świadczeń</b>	B5	B15	Bc	
			Jednorazowe odszkodowania Zasiłki chorobowe Zasiłki z tytułu urodzenia lub	A	A	Bc	

8			przyjęcia na wychowanie dziecka Zasiłki macierzyńskie				
	80		<b>Wypłata świadczeń</b>				
		800 801	Jednorazowe odszkodowania Zasiłki chorobowe Zasiłki z tytułu urodzenia lub przyjęcia na wychowanie dziecka Zasiłki macierzyńskie	BE10	BE10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zgonu emeryta lub rencisty
		8010 8011 8012 8013	<u>Opracowania syntetyczno – analizyczne</u>	B5 B5 B5 B15	B15 B15 B15 B15	Bc Bc Bc Bc	
		8014	ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA EMERYTALNO – RENTOWEGO	B5	B15	Bc	Emerytury i renty przyznane przez Prezesa w trybie wyjątkowym. Okres przechowywania liczy się od daty wydania decyzji.
		8015	<b>Postępowanie w zakresie przyznawania świadczeń</b>	B5	B15	Bc	
	802	8020 8021 8022 8023 8024	Zasady ogólne Świadczenia z funduszu emerytalno- rentowego Emerytura rolnicza Renta inwalidzka rolnicza Renta rodzinna	B5 B5 B5 B5 B5	B15 B15 B15 B15 B15	Bc Bc Bc Bc Bc	
	803 804 805		Świadczenia, w których Prezes KRUS wydał decyzję w trybie wyjątkowym	B5 B5 B5	B15 B15 B15	Bc Bc Bc	
	81		Potrącenia podatku dochodowego				
		810	Pobrana składka na ubezpieczenie zdrowotne	B5	B15	Bc	
		811	Dodatki do świadczeń	B5	B15	Bc	
		812	Kombatanckie	B5	B15	Bc	
		813	Z tytułu tajnego nauczania	B5	B15	Bc	
		814	Sieroce	B5	B15	Bc	
		815	Pielęgnacyjne	B5	B15	Bc	
		816	Inne Zasiłki pogrzebowe Zasiłki rodzinne Zasiłki pielęgnacyjne	B5	B5	Bc	Księgi ruchu, księgi wypłat, kopie spisów przekazów i inne wydruki komputerowe
	82		<u>Wypłata świadczeń</u>	B15	B15	Bc	
	83		Nadpłaty i dochodzenie nieprawnie pobranych świadczeń Zawieszanie wypłat Podwyższanie i waloryzacja świadczeń Zmiana świadczeń Potrącenia podatku dochodowego Pobrana składka na ubezpieczenie zdrowotne	A	A	Bc	

				Dokumentacja pomocnicza służąca do realizacji wypłaty  Świadczenia zlecone do w  <u>Opracowania syntetyczno - analityczne</u>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 30  
Prezesa KRUS  
z dnia 18 grudnia 2002 r.

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWUM KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA  
SPOŁECZNEGO**

## **I. PRZEPISY OGÓLNE**

1. Instrukcja określa:
  - a) organizację i zakres działania archiwum zakładowego,
  - b) zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego,
  - c) zasady przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych (kat. A) do archiwum państwowego oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
2. Archiwa zakładowe działają w Centrali i oddziałach regionalnych Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego. Dokumentację pochodzącą z placówek terenowych przechowuje się w archiwach oddziałów regionalnych.
3. Przez użyte w instrukcji określenia:
  - a) jednostka organizacyjna – należy rozumieć Centralę, oddziały regionalne, placówki terenowe,
  - b) komórka organizacyjna – biuro, wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy,
  - c) dokumentacja – są to wszelkiego rodzaju akta, księgi, dokumentacja techniczna, statystyczna, mapy niezależnie od techniki ich wykonania, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym, na nośnikach magnetycznych lub optycznych.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością archiwum zakładowego Kasy sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Inwestycji w Centrali, zaś w oddziałach regionalnych – dyrektor oddziału.

## **II. PODZIAŁ ZBIORU DOKUMENTACJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO NA KATEGORIE**

1. Dokumentacja powstała w toku działalności Kasy podlegająca przechowywaniu w archiwum zakładowym, dzieli się na kategorie:
  - A) materiały archiwalne (akta kat. "A"), mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej i wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania przekazuje się do właściwego archiwum państwowego;
  - B) dokumentację niearchiwalną (akta kat. "B"), posiadającą czasowe znaczenie praktyczne, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podanego w wykazie akt, podlega brakowaniu, z tym że:
    - a) symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego w wykazie akt okresu przechowywania, podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, które może dokonać ewentualnej

- zmiany oceny tej dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne,
- b) symbolem B z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się akta, które po upływie ustalonego w wykazie akt okresu ich przechowywania mogą być przekazywane na makulaturę; okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy, np. dla spraw załatwionych w ciągu roku 1997 oznaczone symbolem B5 mogą być przekazane na makulaturę 1 stycznia 2003 r.,
  - c) symbolem Bc – oznacza się materiały manipulacyjne, o krótkim znaczeniu praktycznym, które po wykorzystaniu mogą być brakowane w komórkach organizacyjnych za wiedzą i zgodą osoby prowadzącej archiwum zakładowe.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii dokumentacji, o której mowa w ust. 1 lit. B) b) uznając ją za materiały archiwalne.
  3. Podział dokumentacji na materiały archiwalne (kat. A) i pozostałą dokumentację (dokumentację niearchiwalną kat. B) określony został dla Kasy w jednolitym, rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 30 Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z dnia 18 grudnia 2002 r.
  4. Materiały archiwalne (kat. A) są przechowywane w archiwum Kasy przez okres 25 lat, a następnie przekazywane do właściwego archiwum państwowego.

### **III. ARCHIWUM ZAKŁADOWE – ZAKRES DZIAŁANIA I PERSONEL**

1. W archiwum zakładowym gromadzi się dokumentację wytworzoną przez Kasę.
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
  - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c) udostępnianie dokumentacji do celów służbowych,
  - d) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do właściwego archiwum państwowego,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B), udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie przez wyspecjalizowaną firmę, po uprzednim uzyskaniu na to zgody właściwego archiwum państwowego.
3. Archiwum zakładowe prowadzi archiwista, mający odpowiednie kwalifikacje, zobowiązany do systematycznego ich podnoszenia w kontakcie z właściwym archiwum państwowym.

Do jego obowiązków, poza czynnościami wym. w ust. 2 należy:

- a) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego i sprawozdania z rocznej jego działalności,
- b) ścisła współpraca i konsultowanie pracowników komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za kompletowanie i porządkowanie akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
- c) utrzymywanie ścisłych kontaktów z archiwum państwowym dotyczących prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

#### **IV. LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1. Archiwum zakładowe powinno być zlokalizowane w pomieszczeniu, które powinno być:
  - a) suche, dobrze wietrzone, odpowiednio ogrzewane,
  - b) zapewniające rezerwy wolnego miejsca na regałach lub na półkach i w szafach,
  - c) wyposażone w termometr pokojowy i higrometr (temperatura nie może przekraczać 18 st. C, a wilgotność 55 %),
  - d) zabezpieczone przed pożarem w odpowiedni sprzęt, również elektroniczny, sprawdzany w terminach gwarantujących jego sprawność użytkową (gaśnice proszkowe),
  - e) zabezpieczone przed kradzieżą i dostępem osób niepowołanych przez okratowanie okien, zabezpieczenie drzwi blachą i zaopatrzenie pomieszczeń i ewentualnie szaf w odpowiednie zamki oraz elektroniczny sprzęt antywłamaniowy,
  - f) wyposażone w schemat topograficzny rozmieszczenia akt umieszczony w widocznym miejscu.
2. W pomieszczeniu powinna znajdować się odpowiednia ilość regałów metalowych lub szaf, dostosowanych do wymiarów dokumentacji.  
Regały powinny być prostopadle ustawione do okien i w odpowiednich odstępach (nie mniejszych niż 70 cm), umożliwiającym szybkie dotarcie do akt i oddalone od urządzeń grzewczych o około 2 m.
3. Regały (względnie szafy) numeruje się cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
4. W odrębnej szafie przechowywana jest ewidencja archiwum zakładowego (kat. A).
5. W lokalu archiwum nie należy przechowywać przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.
6. Palenie tytoniu w archiwum jest zabronione.
7. Po zakończeniu pracy, pomieszczenia archiwum zakładowego zamyka się i opieczętowuje, a klucze przekazuje się do portierni.

Zapasowy komplet kluczy winien znajdować się w szafie panczernej Dyrektora Biura Administracji i Inwestycji w Centrali i dyrektora oddziału – w oddziałach regionalnych.

Prawo wstępu do pomieszczenia magazynów archiwum zakładowego mają: pracownicy archiwum, ich przełożeni, upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych oraz osoby upoważnione do korzystania z dokumentacji do celów służbowych.

## **V. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona.
2. Po upływie terminu przechowywania akt, archiwum zakładowe przejmuje dokumentację aktową kompletnymi rocznikami. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących można korzystać wypożyczając je z archiwum zakładowego po dokonaniu czynności przekazania, tj. umieszczenia w spisie zdawczo – odbiorczym akt przekazywanych do archiwum zakładowego.
3. Dokumentacja przeznaczona do przekazania do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana. Przez uporządkowanie rozumie się:
  - A) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami, zgodnie ze spisem spraw, a w obrębie poszczególnych spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu);
  - B) opisanie teczek przez umieszczenie na stronie tytułowej:
    - a) na środku u góry nazwy jednostki organizacyjnej (Kasa) i nazwy komórki organizacyjnej (np. biura, wydziału itp.),
    - b) w lewym górnym rogu – znaku teczki składającego się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt,
    - c) w prawym górnym rogu – kategoria dokumentacji, a przy aktach kat. B również okresu przechowywania,
    - d) na środku tytuł akt, tj. hasło według wykazu akt z bliższym określeniem zawartości teczki i wyliczeniem np. rodzaju dokumentów,
  - C) usunięcie z teczek zawierających akta kat. A wtórników i części metalowych (zszywek, spinaczy itp.).
4. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla kat. A (w 4 egz.) i oddzielnie dla kat. B (w 3 egz.). Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje komórka organizacyjna zdająca akta, trzy egzemplarze spisów akt kat. A i dwa egzemplarze spisów akt kat. B otrzymuje

archiwum zakładowe. Każdy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego jest podpisywany przez przekazującego i prowadzącego archiwum zakładowe.

5. Do akt przekazanych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne jak np. kartoteki, skorowidze itp.

## **VI. PRZECHOWYWANIE I EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym można układać na regałach sukcesywnie, w miarę dopływu akt w systemie:
  - a) pionowym (bibliotecznym), tj. teczki stojące na półkach od lewej ku prawej stronie,
  - b) poziomym – teczki leżące na teczkach od dołu do góry w kolejności sygnatury.
2. Na regałach należy zostawić miejsce jako rezerwę na przekazywane w przyszłości akta.
3. Teczki można zapakować w paczki o grubości do 15 cm.
4. Materiały archiwalne (akta kat. A) przechowuje się w odrębnym pomieszczeniu lub na wydzielonych regałach.
5. Na spisach zdawczo-odbiorczych archiwista odnotowuje miejsce złożenia akt (numer magazynu, regału, półki).
6. Spisy zdawczo – odbiorcze akt kat. A i B archiwista rejestruje w jednym wykazie spisów zdawczo - odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery bieżące z tego wykazu:
  - a) jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w kolejności numerów z wykazu spisów zdawczo- odbiorczych,
  - b) drugi egzemplarz w teczkach prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska pracy),
  - c) jeden egzemplarz spisu zdawczo- odbiorczego akt kat. A przekazuje się do użytku służbowego archiwum państwowemu.
7. Teczkom aktywnym archiwista nadaje sygnaturę archiwalną składającą się z numeru, pod którym spis zdawczo – odbiorczy został zarejestrowany w wykazie spisów łamanego przez pozycję z teczki w spisie.
8. Ewidencję zbioru dokumentacji archiwum zakładowego stanowią:
  - a) spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego – “Pu A-30” (zał. nr 1),
  - b) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – “Pu-A-31” (zał. nr 2),
  - c) karty udostępnienia akt, karty według wzoru “Pu-A-32” (zał. nr 3),
  - d) spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego (zał. nr 4) stanowiące załącznik do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. sprawie postępowania z

dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

- e) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), stosuje się załącznik do rozporządzenia j.w.
9. Ewidencja ujęta w pkt. 6 lit. a, b, d, e, stanowi materiały archiwalne (kat. A), które nie mogą być wynoszone na zewnątrz archiwum i należy je przechowywać w oddzielnych teczkach. Karty udostępnienia akt (pkt 6 lit. c) przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat od daty zwrotu akt.
10. Archiwum zakładowe może stosować także inne pomoce ewidencyjne, np. inwentarze kartkowe i książkowe, skorowidze, indeksy oraz inne pomoce archiwalne, zgodnie z wymogami właściwego archiwum państwowego.

## **VII. UDOSTĘPNIANIE AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

1. Archiwum zakładowe udostępnia akta do celów służbowych i naukowych.
2. Udostępnianie akt upoważnionym osobom odbywa się na miejscu w archiwum zakładowym lub akta wypożyczają się poza archiwum zakładowe w obrębie jednostki organizacyjnej. Udostępnianie następuje na podstawie karty udostępnienia (zał. nr 3), za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dane akta wytworzyła.
3. Archiwum zakładowe udostępnia na miejscu lub wypożycza kompletne akta (teczki), a nie pojedyncze dokumenty wyjęte z teczek.
4. Korzystanie z akt w archiwum zakładowym odbywa się z zastosowaniem:
  - ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5 poz. 24 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1995 r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. Nr 132, poz. 642).
5. W miejsce wypożyczonych akt umieszcza się zakładkę.
6. Wypożyczający akta ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.
7. Przy zwrocie akt, pracownik prowadzący archiwum sprawdza ich stan, a fakt zwrotu odnotowuje na karcie udostępnienia w obecności zwracającego akta.
8. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzenia akt wypożyczonych, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują: osoba wypożyczająca akta, jej przełożony oraz pracownik archiwum zakładowego. Protokół ten sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się

w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która wypożyczyła akta, w celu ustalenia okoliczności oraz osoby odpowiedzialnej.

9. Ewidencji zasobu archiwum zakładowego nie wypożycza się.

## VIII. WYDZIELANIE DOKUMENTACJI

1. Raz w roku pracownik archiwum dokonuje przeglądu i wydzielenia akt ze zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Przez wydzielenie rozumie się:
  - a) wyłączenie materiałów archiwalnych (akta kat. A) podlegających przekazaniu właściwemu archiwum państwowemu,
  - b) wyłączenie dokumentacji kat. BE podlegającej w danym roku ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe,
  - c) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął - na makulaturę.
3. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie na wniosek prowadzącego archiwum zakładowe. W skład komisji wchodzi kierownik (pracownik) archiwum, jego bezpośredni przełożony i przedstawiciel komórki organizacyjnej (pracownik merytoryczny), której akta podlegają wydzieleniu.
4. Do zadań komisji należy:
  - a) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. A) celem przekazania do archiwum państwowego,
  - b) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia - akta kat. B, względnie ustalenie innego okresu jej przechowywania,
  - c) sporządzenie (w dwóch egzemplarzach) protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz spisu akt, przeznaczonych do zniszczenia (zał. nr 5 i nr 6).
5. Komisja w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany kwalifikacji akt kat. B na kategorię A, w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym, oraz przedłużyć ustalony pierwotnie czas przechowywania akt kat. B. Nie może natomiast zmienić kwalifikacji kat. A na kat. B.
6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis akt podpisują wszyscy członkowie komisji.
7. Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z jej spisem komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej, w celu uzyskania akceptacji.
8. Jeden egzemplarz protokołu i spisu akt proponowanych do wybrakowania przesyła się dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na ich zniszczenie. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną proponowanej do

zniszczenia dokumentacji, żądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia nowego brakowania. Od decyzji dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego służy prawo odwołania do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

9. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich pozostaje w archiwum zakładowym wraz ze spisem wybrakowanej dokumentacji, drugi - jest przeznaczony dla składnicy surowców wtórnych.
10. Z akt wydzielonych do zniszczenia należy:
  - a) wyłączyć oryginały dokumentów osobistych (metryki, świadectwa, itp.) i zwrócić za pokwitowaniem osobom zainteresowanym,
  - b) po uzyskaniu zgody dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego dokumentację doprowadzić do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści.
11. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe po uzyskaniu zgody dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego i dokonaniu czynności wymienionych w pkt 10, przekazuje je na makulaturę oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu tych akt.

## **IX. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

1. Materiały archiwalne (akta kat. A) po 25 latach od ich wytworzenia archiwum przekazuje do właściwego archiwum państwowego.
2. Etapy i terminy przekazywania materiałów archiwalnych należy każdorazowo uzgadniać z archiwum państwowym.
3. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego reguluje rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
4. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (zał. Nr 4) sporządzonych w trzech egzemplarzach i podpisanych przez kierownika jednostki organizacyjnej Kasy oraz pracownika prowadzącego archiwum. Dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum państwowego, trzeci dla archiwum zakładowego Kasy. Spisy zdawczo – odbiorcze przekazuje się, również na nośniku elektronicznym.  
Do materiałów archiwalnych dołącza się inne pomoce archiwalne.
5. Do spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego dołącza się notatkę o działalności jednostki

organizacyjnej oraz materiały organizacyjne z okresu, z którego pochodzą przekazywane akta.

6. W ewidencji zasobu archiwum zakładowego (w spisach zdawczo-odbiorczych) pracownik Archiwum Zakładowego sporządza adnotację o przekazaniu akt do archiwum państwowego, wpisując w rubryce 8 datę ich przekazania.
7. Koszty związane z przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna, przekazująca akta.
8. Przekazywane materiały archiwalne pakuje się w paczki (do 0,15 m grubości) zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki i komórki organizacyjnej oraz sygnaturę teczek.

## **X. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI LUB REORGANIZACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

1. W przypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej dokumentację należy przekazać według zasad określonych w pkt 2.
2. Jeśli nastąpi ustanie działalności jednostki organizacyjnej postępowanie z aktami określa § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

## **XI. KONTROLA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1. Kontrolę archiwum zakładowego przeprowadza raz w roku komisja wyznaczona przez kierownictwo jednostki organizacyjnej. Kontrola ma na celu sprawdzenie stanu przejmowania, opracowania i zabezpieczenia dokumentacji.  
Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden przedkłada się kierownictwu jednostki organizacyjnej.
2. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum kasy sprawuje właściwe archiwum państwowe, które upoważnione jest do kontroli.
3. Przedstawiciele właściwego archiwum państwowego sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli wydają zalecenia pokontrolne. Protokoły z kontroli archiwum podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej i archiwista.  
Zalecenie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do realizacji zaleceń pokontrolnych.
5. Kontrolę archiwum zakładowego mogą przeprowadzać również organy Najwyższej Izby Kontroli oraz organy prokuratorskie, które także sporządzają protokoły i kierują wystąpienia pokontrolne pod adresem kontrolowanej jednostki.

## **XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub stwierdzenia włamania do pomieszczeń archiwalnych, jednostka organizacyjna zawiadamia o tym właściwą terytorialną jednostkę policji oraz właściwe archiwum państwowe.
2. Ślady włamania należy zabezpieczyć.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z osobą prowadzącą archiwum zakładowe powinno być ono protokolarnie przekazane następcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Do czasu podjęcia pracy przez nowego archiwistę, obowiązki archiwisty pełni wyznaczona przez Dyrektora Biura Administracji i Inwestycji w Centrali, zaś w oddziałach regionalnych - osoba wyznaczona przez dyrektora oddziału.

Załącznik Nr 1

.....  
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR .....

Lp.	Znak teczki (znak literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt)	Tytuł teczki lub tomu, nazwa hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i rodzaj dokumentacji np. protokoły sprawozdania, opinie	Daty skrajne od-do	Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Adnotacja o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia Archiwum Kasy

## Załącznik Nr 2

## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Lp. spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

	Karta udostępniania akt Nr **)	
Pieczęćka kom. org.	**)	**)
Termin zwrotu akt		

Data \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ r.

---

Proszę o udostępnienie \*) – akt powstałych w komórce organizacyjnej \_\_\_\_\_  
z lat \_\_\_\_\_ o znakach \_\_\_\_\_ i  
upoważniam do ich wykorzystania \*)

Ob. \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_

podpis

---

Zezwalam na udostępnienie \*) wymienionych wyżej akt

\_\_\_\_\_ (data i podpis)

---

\*) zbędne skreślić      \*\*) Wypełnia składnica akt

(strona 2)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie  
akt tomów \_\_\_\_\_ kart \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_r.

\_\_\_\_\_

(podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:

---

---

---

---

<p>_____</p> <p>(podpis oddającego)</p>	<p>Akta zwrócono do składnicy</p> <p>dn. _____ 20____r.</p>	<p>_____</p> <p>(podpis odbierającego)</p>
---	---	--

Załącznik Nr 4

(pieczęć jednostki  
organizacyjnej przekazującej  
materiały archiwalne)

....., dnia .....  
(miejsowość)

**SPIS ZDAWCZO ODBIORCZY NR .....**

Materiałów archiwalnych .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w

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

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 5

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)  
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

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

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

## **PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

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

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

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

Przewodniczący komisji .....

.....  
Członkowie komisji .....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu