

ZARZĄDZENIE NR 5 /2021
PREZESA ZARZĄDU MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W MIŃSKU MAZOWIECKIM SP. Z.O.O.

z dnia 9. czerwca..... 2021

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o.o.**

Na podstawie art. 6 ust. 2 stawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam jako obowiązujące w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, zwanym dalej „Spółką”:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Spółce, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, stanowiący podstawę klasyfikacji i kwalifikacji, oznaczania, rejestrowania i łączenia w akta spraw, dokumentacji powstającej i napływającej do Spółki, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego określającą tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych w Spółce, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dokumentację spraw niezakończonych, powstałą i zgromadzoną w Spółce przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§3

Dokumentacja wytworzona w Spółce przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia jest kwalifikowana zgodnie z wykazem akt, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9. czerwca..... 2021 roku.

W POROZUMIENIU
DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SIEDLCACH

dr Grzegorz Welik

Siedlce, dnia 9 czerwca 2021 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2 h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.)

Prezes Zarządu
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mińsku Mazowieckim
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

mgr Robert Smuga

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

SPIS TREŚCI

Rozdział I Przepisy ogólne

Rozdział II Czynności kancelaryjne

Rozdział III Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Sp. z o.o. lub jego
reorganizacji

Rozdział 1 Przepisy ogólne

W POROZUMIENIU
DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SIEDLCACH

dr Grzegorz Welik

Siedlce, dnia 9 czerwca 2021 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2 h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.)

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Sp. z o.o. (zwany dalej w instrukcji Spółką), reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
- 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Spółki do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego.

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 Spółce.

§ 2.

1. Podstawą wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Spółce jest dokumentacja tworzona i gromadzona w postaci nonelektronicznej, chociaż w systemie tym wykorzystuje się narzędzia informatyczne do wspomagania procesu obiegu i rejestrowania dokumentacji.

2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje Prezes Zarządu Spółki przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyły.

3. Wyjątki można wskazać, jeżeli:

- 1) przepisy prawa dopuszczają odmienny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
 - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez Prezesa Zarządu Spółki, w przypadku, gdy usługa jest realizowana tylko przez Spółkę,
 - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między Spółką a podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących – w przypadku, gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów.

4. System teleinformatyczny elektronicznego zarządzania dokumentacją wykorzystywany do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w postaci elektronicznej, o których mowa w ust. 2 musi spełniać wymagania określone

w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020 poz. 164).

§ 3.

1. W Spółce obowiązuje bez dziennikowy rejestrowy system kancelaryjny, którego podstawą jest jednolity rzeczowy wykaz akt. W systemie tym prowadzi się także rejestry i inne pomoce ewidencyjne, które służą do kontroli obiegu akt i odgrywają rolę porządkową, a nie mają wpływu na rzeczowe kompletowanie akt spraw w teczkach zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Sekretariat prowadzi dziennik korespondencji, który służy do rejestrowania wszystkich pism przychodzących i wychodzących oraz według potrzeb pism wewnętrznych.

2. Sprawy rejestrowane są przez prowadzących sprawy w spisach spraw, zakładanych zgodnie z klasyfikacją jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 4.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy załatwianiu sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) dekretacja - adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać także dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 5) dziennik korespondencji – formularz lub rejestr elektroniczny służący do rejestrowania pojedynczych przesyłek i pism wpływających i wysyłanych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Sp. z o. o.;
- 6) komórka organizacyjna – wydzielone organizacyjnie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki dział lub samodzielne stanowisko pracy, w tym:
 - a) inna komórka to komórka wykonująca czynności pomocnicze w określonej sprawie albo otrzymująca tylko dalsze egzemplarze akt do wiadomości,
 - b) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna / samodzielne stanowisko pracy, zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwianie;
- 7) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej pełną nazwę Spółki i datę wpływu, a także ewentualnie miejsce na umieszczenie numeru przesyłki wpływającej z dziennika korespondencji, informacji o liczbie załączników, podpisu pracownika.

- 8) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 9) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Spółkę w każdy możliwy sposób;
- 10) spis spraw – formularz lub spis elektroniczny służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 11) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 12) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 5.

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje Prezes Zarządu Spółki.

Rozdział 2 Czynności kancelaryjne

§ 6.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów oraz spisów spraw,
 - 2) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Spółki,
 - 3) przesyłania przesyłek;
 - 4) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ustępie 2 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznych nośnikach danych innych niż ten, na którym zapisane są bieżące dane.
4. Dziennik korespondencji prowadzony w postaci elektronicznej musi umożliwiać:
 - 1) sortowanie przesyłek według poszczególnych informacji określonych w § 8 ust. 9 oraz § 23 ust. 2;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierające wszystkie lub wybrane informacje wymienione w § 8 ust. 9 oraz § 23 ust. 2;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestrów w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w § 8 ust. 9 oraz § 23 ust. 2.

§ 7

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek;
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów i wysyłek pism;

- 3) maszynopisanie oraz powielanie pism i materiałów;
 - 4) wysyłanie korespondencji, przesyłek;
 - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów i korespondencji elektronicznej;
 - 6) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 7) rejestrowanie spraw;
 - 8) kompletowanie i przechowywanie akt spraw;
 - 9) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
2. Czynności kancelaryjne wykonują:
- 1) sekretariat;
 - 2) pracownicy merytoryczni.

§ 8.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat.
2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
 - 2) objęte klauzulą niejawności, które przekazuje adresatom bez otwierania kopert;
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
 - 4) innych, zastrzeżonych przez przepisy szczegółowe lub Prezesa Zarządu Spółki.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie;
 - 3) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie bądź załączniku.
5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) poufnych, wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
 - 2) dla których istotna jest data nadania np. skargi, odwołania itp.;
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma;
 - 4) mylnie skierowanych;
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie i jej zawartości.
6. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
8. Przyjętą korespondencję sekretariat rejestruje w dzienniku korespondencji, prowadzonym w postaci elektronicznej lub na nośniku papierowym.
9. Zarejestrowanie przesyłki polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w dzienniku korespondencji następujących informacji:

- 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do Spółki;
 - 3) tytułu tj. zwięzłego określenia treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu lub danych personalnych osoby fizycznej, od których pochodzi przesyłka,
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku sprawy widniejącego na przesyłce;
 - 7) wskazania komu przydzielono przesyłkę (osoba, stanowisko pracy lub – w przypadku przesyłek mylnie doręczonych - dostawca usług pocztowych lub adresat);
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki, w tym także adnotacji o załącznikach przekazanych na informatycznym nośniku danych;
 - 9) dodatkowych informacji, o ile są potrzebne.
10. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, itp.) oraz na składanych dokumentach osobistych.

§ 9.

1. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, po oddzieleniu spamów, złośliwego oprogramowania i korespondencji prywatnej, dzieli się na adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej (ESP) jako właściwą do kontaktu ze Spółką i przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.
2. Wszystkie przesyłki przekazane na oficjalną skrzynkę podawczą Spółki oraz przekazane na indywidualne skrzynki pracowników mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Przesyłki przekazane na indywidualne skrzynki pracowników, mające robocze znaczenie dla prowadzenia sprawy – drukuje się i włącza do akt sprawy bez rejestracji.
3. Przesyłek przekazanych na ESP nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
4. Do wydrukowanych przesyłek przekazanych za pomocą poczty elektronicznej dołącza się wydruk UPO (urzędowego poświadczenia odbioru). Osoba sporządzająca wydruk nanosi na nim swój czytelny podpis i datę wykonania wydruku.

§ 10.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Przesyłki o których mowa w ustępie 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 8 ust. 9 i 10, odnotowując w dzienniku korespondencji informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 11.

1. Jeżeli wydrukowanie pełnej treści przesyłki lub załącznika w postaci elektronicznej jest niemożliwe lub niezasadne ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. oprogramowanie, baza danych, nagranie video) lub jego objętość (np. dokument wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez Spółkę urządzenia), należy wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników). Jeżeli to także jest niemożliwe należy sporządzić i wydrukować notatkę opisującą zawartość przesyłki. Pieczęć wpływu umieszcza się na pierwszej stronie wydruku lub na notatce informacyjnej.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w dzienniku korespondencji.
3. Informatyczny nośnik danych dołącza się do wydruku, o którym mowa w ustępie 1.

§ 12.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji przez umieszczenie odpowiednich zapisów (np. „ podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...; wynik weryfikacji ważny/nieważny/ brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 13.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjmowaniem i rejestracją przesyłek sekretariat przedstawia je do dekretacji Prezesa Zarządu Spółki lub innym osobom funkcyjnym. Zakres uprawnień i kompetencji określa Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o. o.

§ 14.

1. Przejrzaną korespondencję zgodnie z dekretacją sekretariat przekazuje do załatwienia odpowiednim pracownikom merytorycznym.
2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
3. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę dekretującą.

§ 15.

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

3. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
4. Opinie, notatki, stanowiska i inną tego rodzaju dokumentację, wytworzoną przez komórki inne niż merytoryczna w związku ze współpracą przy załatwianiu sprawy, komórki inne niż merytoryczna przekazują do komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 dopuszcza się zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
6. Jeżeli dokumentacja ta została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 16.

1. Po otrzymaniu pisma do załatwienia prowadzący sprawę sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już rozpoczętej, czy zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Dołączone do przesyłek informatyczne nośniki danych powinny być oznakowane w sposób trwały, umożliwiając jednoznaczne powiązanie ich z aktami konkretnej sprawy.
2. Rejestracja spraw podlega na wpisaniu do spisu spraw pierwszego pisma otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w Spółce. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
3. Spis spraw powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) oznaczenie prowadzącego sprawę,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł (krótką treść sprawy),
 - c) nazwę instytucji (dane osoby fizycznej), od której sprawa wpłynęła – jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
4. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw:
 - 1) publikacje, dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, ogłoszenia, prospekty, niezamawiane oferty, zaproszenia, życzenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;

- 2) potwierdzenia odbioru, które powinny być uprzednio oznaczone znakiem sprawy i dołączone do akt sprawy;
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo;
 - 4) listy obecności, karty urlopowe;
 - 5) dokumentacja magazynowa;
 - 6) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych, środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 7) dane w systemach teleinformatycznych dedykowane do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.
5. Dokumentacją wymieniona w ust. 4 jest przyporządkowywana jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 17

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej Spółki;
- 2) symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 4) oznaczenia roku, w którym sprawę wszczęto.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami (np. DF.122.1.2021).

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w osobne zbioru, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim wypadku znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej Spółki,
- 2) symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) numeru sprawy, która stała się podstawą wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejnego numeru sprawy ze spisu spraw teczki spraw wydzielonych;
- 5) oznaczenia roku, w którym sprawę wszczęto;

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką (np. DF.122.1.1.2021). Dopuszcza się stosowanie znaku „-” w oznaczeniu komórki organizacyjnej.

4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

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

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 sprawę przenosi się do nowej teczki aktowej, wpisuje do nowego spisu spraw i nadaje nowy znak sprawy.

W dotychczasowym spisie spraw czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło ...”. Na zgromadzonych wcześniej aktach sprawy nie dokonuje się zmian w znaku sprawy.

§ 18.

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. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty zapoczątkowania i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie, w miarę napływu spraw. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, ale w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
3. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw te czki aktowej. W teczkach przedmiotowych/podmiotowych nie prowadzi się spisu spraw.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe), o ile wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne do oznaczenia teczek zbiorczych. Dla te czki zbiorczej nie prowadzi się spisu spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
6. Każda teczka z aktami spraw zakończonych zakładana przez pracownika powinna zawierać na okładce:
 - 1) na środku u góry - pieczęć nagłówkową Spółki i pełną nazwę komórki organizacyjnej,
 - 2) w lewym górnym rogu - symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - a) w przypadku, o którym mowa w § 17 ustęp 3, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - b) w przypadku przechowywania akt jednej sprawy w odrębnej teczce – pełnego znaku sprawy,
 - 3) w prawym górnym rogu - oznaczenie kategorii archiwalnej, a w przypadku akt kategorii B także okresu przechowywania (np. B5),
 - 4) na środku te czki - tytuł te czki tj. hasło wg wykazu akt i ewentualne bliższe określenia zawartości te czki,
 - a) w przypadku teczek podmiotowych/przedmiotowych, tytuł uzupełnia się o nazwę przedmiotu lub podmiotu wydzielonych spraw a także kolejne numery spraw odłożonych do ww. te czki,
 - b) w przypadku teczek zbiorczych, tytuł uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko w przypadku akt osobowych),
 - c) w przypadku przechowywania w teczce akt jednej sprawy, tytuł uzupełnia się o tytuł sprawy;
 - 5) pod tytułem - oznaczenie roku założenia te czki i ewentualnie okresu, z którego pochodzi zgromadzona w teczce dokumentacja, jeżeli okres ten nie jest tożsamy z rokiem założenia te czki;
 - 6) pod datami rocznymi – numer tomu, jeżeli akta spraw o tym samym symbolu w danym roku obejmują kilka teczek.

§ 19

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie sprawy stosuje się, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość telefonicznego lub ustnego porozumienia. Tekst ustnego lub telefonicznego załatwienia sprawy należy uwidocznic przez sporządzenie odpowiedniej notatki bezpośrednio na załatwionym piśmie lub dołączonej do akt sprawy.
3. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) tymczasowe - gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) lub w inny sposób kończy sprawę w danej komórce organizacyjnej.
4. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) każdą sprawę załatwia się odrębnym piśmie;
 - 2) każde pismo oznacza się znakiem sprawy;
 - 3) w odpowiedzi podaje się datę i znak sprawy, której ta odpowiedź dotyczy;
 - 4) adres pisze się w pierwszym przypadku;
 - 5) pod treścią z lewej strony podaje się liczbę załączników;
 - 6) w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma należy wymienić wszystkich adresatów.
5. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w dzienniku korespondencji,
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Spółki, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki dokumentacji przekazanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych i Prezesa Zarządu Spółki, oraz uwagi i adnotacje akceptujących odnoszące się do projektów pism, o ile mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 20.

1. Projekt pisma prowadzący sprawę przedkłada do akceptacji osobie upoważnionej.
2. Przekazanie projektu pisma do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej. Wyboru trybu przekazywania projektów pism dokonuje akceptujący.
3. Jeżeli projekt pisma wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek nanosząc odpowiednie adnotacje na projekcie lub udziela ich ustnie.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi przeznaczony do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa ilość egzemplarzy.

Rozdział III
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Sp. z o.o.
lub jego reorganizacji.

§ 25.

1. W przypadku reorganizacji wewnętrznej Spółki dokumentację spraw zakończonych likwidowanej komórki przekazuje się do archiwum zakładowego. Akta spraw niezakończonych przejmuje komórka, przejmująca zadania likwidowanej komórki. Protokół przejęcia – przekazania akt spraw niezakończonych otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.
2. Komórka przejmująca dokumentację spraw niezakończonych dokonuje jej ponownego zarejestrowania zgodnie unormowaniami § 17 ust. 6.
3. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Spółki lub jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Prezes Zarządu Spółki zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Załącznik:
- Spis spraw

Prezes Zarządu
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mińsku Mazowieckim
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

Ingt Robert Smuga



5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przestawia się do akceptacji i podpisu w postaci elektronicznej. Akceptujący podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 21.

Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia.

§ 22.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.

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

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, doręczenie elektroniczne itp.) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki.

§ 23.

1. Przesyłki wychodzące rejestrowane są w dzienniku korespondencji, prowadzonym w postaci elektronicznej lub na nośniku papierowym.

2. Informacje dotyczące wysyłanej przesyłki powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania przesyłki do adresata lub operatora pocztowego;
- 3) nazwę podmiotu (dane osoby fizycznej) do którego wysłano przesyłkę;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (np. list polecony, zwykły, faks, ESP, poczta elektroniczna).

§ 24.

1. Teczki aktowe przechowuje się na stanowiskach pracy przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwum zakładowego.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić na stanowisku pracy wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze archiwum zakładowego.

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

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

W POROZUMIENIU
DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SIEDLCACH
dr Grzegorz Welik

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego
Rozdział 3	Lokal archiwum zakładowego
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdział 6	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
Rozdział 7	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdział 8	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
Rozdział 9	Sprawozdawczość archiwum zakładowego
Załączniki	

Siedlce, dnia 9 czerwca 2021 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2 h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.)

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Sp. z o.o. zwanego dalej „Spółką” oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego musi być zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych zamiast dokumentacji w postaci nielektronicznej, w szczególności do celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencji dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania oraz środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym, w tym także sporządzanych w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;

- 4) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieuprawnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczających na oddzielnych, co najmniej 2 odrębnych nośnikach danych. Kopie zabezpieczające powinny zostać sporządzone nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych i nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeżeli w Spółce została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 4.

Archiwum zakładowe gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną, zgromadzoną i zdeponowaną w czasie działalności Spółki, zarówno materiały archiwalne (kat. „A”) jak i dokumentację niearchiwalną (kat. „B).

§ 5.

Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych w postaci:
 - a) papierowej;
 - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie wydrukowano lub wydrukowano częściowo.
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń lub problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 10) utrzymywanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

§ 6.

Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać odpowiednie przygotowanie zawodowe, znać strukturę organizacyjną Spółki oraz obowiązujący system

kancelaryjny.

Rozdział 3 **Lokal archiwum zakładowego**

§ 7.

Lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji.

§ 8.

1. Archiwum zakładowego powinno być wyposażone w masywne, obite blachą drzwi oraz mocne zamki.
2. Archiwum zakładowego powinno być wyposażone w:
 - 1) regały metalowe do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm, ostatnia półka nad podłogą powinna być umieszczona nie niżej niż 20 cm). Regały i półki powinny być ponumerowane: regały - cyframi rzymskimi a półki - cyframi arabskim;
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy – gaśnicę proszkową;
 - 3) sprzęt do stałego mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (termometr i higrometr). Temperatura i wilgotność powietrza powinny wynosić :14°C -18°C, 30% - 50% - dla dokumentacji papierowej, 3° C -18° C, 20% - 50% - dla fotografii, 8° C -18° C, 20% - 50% - dla taśm magnetycznych do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku, 18°C - 22°C, 40% - 50% - dla informatycznych nośników danych. Warunki temperatury i wilgotności należy kontrolować codziennie i rejestrować co najmniej raz w tygodniu.
3. W pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja należy ograniczać wpływ światła słonecznego na dokumentację, stosując zasłony, rolety lub żaluzje.
4. Pomieszczenie nie może służyć jako magazyn środków czystościowych lub skład materiałów biurowych itp.
5. W archiwum nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen.
6. W archiwum nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że są zabezpieczone w taki sposób, że nie zagrażają przechowywanej dokumentacji.
7. Nie można instalować elektrycznych urządzeń grzewczych. Punkty świetlne powinny być zaopatrzone w szczelne klosze ochronne, a regały nie powinny być ustawione bezpośrednio pod nimi. Jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie powinno przekraczać 200 luksów.
8. Na drzwiach archiwum powinny być umieszczone: napis „Archiwum zakładowe”, informacja o godzinach pracy archiwisty oraz znak zakazu palenia papierosów.
9. Po zakończeniu pracy pomieszczenie powinno być zamykane i plombowane, a klucze odpowiednio zabezpieczone.
10. Rolę archiwisty zakładowego pełni specjalista, obowiązki związane z prowadzeniem archiwum zakładowego wykonuje na w/w stanowisku.

§ 9.

Prawo wstępu do magazynu archiwum posiada archiwista, jego przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 10.

1. Archiwum zakładowe przejmuje z komórek organizacyjnych akta spraw ostatecznie załatwionych kompletnymi rocznikami po upływie dwóch lat od momentu ich zakończenia i tylko w stanie uporządkowanym.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 11.

Uporządkowanie dokumentacji w postaci papierowej polega na:

1) w odniesieniu do akt kategorii A, akt osobowych i dokumentacji płacowej pracowników:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku zgodnym z kolejnością spisu spraw (od numeru 1 na górze teczki) a w ramach spraw chronologicznie;
- b) wyłączeniu zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw lub wykazów dokumentów;
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek);
- e) przesznurowaniu dokumentacji białą bawełnianą tasiemką lub nicią (zasada ta nie dotyczy dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana np. rejestry, dokumentacja techniczna, fotografie);
- f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 3 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 3 cm należy podzielić ją na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych.
- g) w odniesieniu do dokumentacji kategorii A ponumerowaniu zapisanych stron ołówkiem zwykłym, przez naniesienie numeru w prawym górnym rogu; liczbę stron w teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki przez uczynienie adnotacji: „Niniejszateczka zawierastron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
- h) opisaniu teczek aktowych zgodnie z paragrafem 18 ustęp 6 Instrukcji kancelaryjnej;
- i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

2) W odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek spisów spraw;
- b) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych tekturowych teczkach o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, lub umieszczeniu

- dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach; jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy podzielić ją na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z paragrafem 18 ustęp 6 Instrukcji kancelaryjnej;
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 12

Uporządkowanie informatycznych nośników danych polega na:

- 1) wyłączeniu nośników z teczek aktowych;
- 2) trwałym oznakowaniu każdego przekazywanego informatycznego nośnika danych w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację;
- 3) ułożeniu informatycznych nośników danych zgodnie ze strukturą organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o. o., kolejnością haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt., a w ramach każdej klasy według kolejności spraw.

§ 13.

- 1. Dokumentacja przekazywana jest przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
- 2. Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji aktowej powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu
 - a) nazwę Spółki i nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację (nie dotyczy samodzielnych stanowisk pracy),
 - d) imię, nazwisko, podpis pracownika archiwum zakładowego przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytuł teczki, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki i rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce, jeżeli nie są tożsame z rokiem założenia teczki aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazywanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej i okresu przechowywania.
- Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji aktowej sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
- 3. Spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu

- a) nazwę Spółki nazwę komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej nośniki (nie dotyczy samodzielnych stanowisk pracy),
 - d) imię, nazwisko, podpis pracownika archiwum zakładowego przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie pozycji w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw, z którą powiązany jest nośnik,
 - c) oznaczenie znaku sprawy lub symbolu klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - d) oznaczenie ilość przesyłek zapisanych na nośniku,
 - e) oznaczenie typu danych (np. nieuporządkowany zbiór danych, uporządkowany zbiór danych, obraz ruchomy, oprogramowanie, dźwięk, tekst),
 - f) oznaczenie typu nośnika (np. CD, CD-R),
 - g) numer seryjny nośnika, o ile występuje.

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego informatycznych nośników danych sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

4. Sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej) jeżeli wynika to z potrzeb Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o. o. lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego.

5. Spisy zdawczo – odbiorcze w postaci papierowej sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B.

6. Spis na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

7. Spis zdawczo - odbiorczy podpisuje pracownik zdający akta i archiwum zakładowego jako strona przejmująca.

§ 14.

Pracownik prowadzący archiwum zakładowe ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji, gdy:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności;
- 3) elementy opisu dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 15.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 11 – 13, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum

państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bez dziennikowym.

§ 16.

Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot nadal będą potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą potrzebne.

Rozdział 5 **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz** **prowadzenie jej ewidencji**

§ 17.

1. Po sprawdzeniu stanu zewidencjonowania i uporządkowania dokumentacji archiwista przejmuje ją do archiwum zakładowego.
 2. Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:
 - 1) rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych. Wykaz spisów zdawczo odbiorczych zawiera co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) datę przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji spisu zdawczo – odbiorczego,
 - e) liczbę jednostek archiwalnych zewidencjonowanych na spisie.
- Wzór wykazu spisów zdawczo – odbiorczych prowadzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy kolejny numer spisu, wynikający z wykazu spisów;
 - 3) podpisuje i oznacza datą spis zdawczo – odbiorczy i pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie; w przypadku teczki przekazanej w kilku tomach zarejestrowanych pod jedną pozycją spisu, każdy tom otrzymuje taką samą sygnaturę archiwalną;
 - 5) umieszcza na spisie zdawczo – odbiorczym informacje o miejscu przechowywania dokumentacji w magazynie archiwalnym;
 - 6) odkłada egzemplarze spisów do odpowiednich zbiorów, o których mowa w ust. 3.
3. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.

4. Czwarty egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego akt kategorii A przesyła się raz w roku do wiadomości dyrektora właściwego archiwum państwowego.
5. W Archiwum mogą być stosowane również inne urządzenia ewidencyjne np. inwentarze kartkowe, skorowidze alfabetyczne itp., jeżeli wynika to z potrzeb Spółki lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 18

1. Sposób przechowywania akt w archiwum powinien zapewniać ochronę dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz pozwalać na ekonomiczne wykorzystanie miejsca w magazynach archiwum.
2. Dokumentację w archiwum można układać:
 - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników;
 - 2) w kolejności wpływu dokumentacji do archiwum;
3. Układ teczek na półkach może być:
 - 1) pionowy – system biblioteczny (od lewej do prawej);
 - 2) poziomy – teczka na teczkę od dołu ku górze w kolejności sygnatur;
4. Wybór układu teczek w archiwum pozostawia się archiwście, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.
5. Akta kategorii A oraz akta osobowe i dokumentację płacową pracowników, zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.
6. W wydzielonym miejscu przechowuje się informatyczne nośniki danych. Ich układ powinien odpowiadać układowi dokumentacji, przyjętemu w archiwum.
7. Teczki aktowe zawierające materiały archiwalne (akta kategorii „A”) oraz akta osobowe i dokumentację płacową pracowników powinno przechowywać się w specjalnych tekturowych pudłach archiwalnych.
8. Pudła powinny być opisane przez umieszczenie na grzbiecie co najmniej:
 - 1) nazwy Spółki,
 - 2) nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła/zgromadziła lub przekazała,
 - 3) symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji przechowywanej w pudle,
 - 4) kategorii archiwalnej, a w przypadku akt kategorii B także okresu przechowywania,
 - 5) roku/okresu z jakiego pochodzi dokumentacja,
 - 6) sygnatur archiwalnych dokumentacji.

§ 19.

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum powinna być poddawana okresowym przeglądom w celu odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub zniszczone materiały archiwalne Spółki poddaje konserwacji.
3. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu przekazanych do archiwum informatycznych nośników danych, których zawartość nie została wydrukowana lub została wydrukowana częściowo i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
4. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku danych, pod warunkiem, że zapisane na nich dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii

tego nośnika. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie.

5. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa, ze względu na uszkodzenie nośnika:
- 1) odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając: datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika, imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację, informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika,
 - 2) odnotowuje się to w spisie zdawczo – odbiorczym informatycznych nośników danych.

§ 20.

1. Na polecenie Prezesa Zarządu Spółki lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego w archiwum zakładowym przeprowadza się skontrum dokumentacji.
2. Skontrum polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum,
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
3. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa powołana przez Prezesa Zarządu Spółki składająca się z co najmniej dwóch członków.
4. Z przeprowadzenia skontrum komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, ale była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 21.

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum można udostępniać do celów służbowych i innych.
2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym, przez wypożyczenie jej lub w postaci kopii.
3. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 22.

1. Do celów służbowych dokumentację udostępnia się w pomieszczeniu archiwum lub poza nim (ale na terenie Spółki) na podstawie „karty udostępniania”, po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała. Jeżeli nie ma takiej możliwości zgodę wydaje Prezes Zarządu Spółki. Wzór karty udostępnienia sporządzanej w postaci papierowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. Nie wolno wypożyczać poza archiwum dokumentów uszkodzonych i środków

ewidencji.

§ 23.

1. Dokumentacja może zostać wypożyczona uprawnionym organom i instytucjom (np. sądom) na ich pisemny wniosek.
2. Udostępnienia akt osobom niebędącym pracownikami Spółki następuje na podstawie wniosku i za zgodą Prezesa Zarządu Spółki.
3. Wniosek powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane wnioskodawcy (nazwę i adres instytucji lub imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby fizycznej);
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wniosku (określenie komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła lub przekazała, rodzaju dokumentacji, dat skrajnych dokumentacji);
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) cel udostępnienia;
 - 6) uzasadnienie;
 - 7) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

§ 24.

1. Archiwum zakładowe wypożycza i udostępnia do wglądu wyłącznie całe teczkę aktową a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Dokumentację wypożycza archiwista na podstawie karty udostępniania, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
3. Przy zwrocie dokumentacji pracownik archiwum zobowiązany jest sprawdzić stan dokumentacji, odnotować na karcie udostępniania w obecności zwracającego datę zwrotu oraz usunąć zakładkę.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta oraz ich zwrot w oznaczonym terminie.
5. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z dokumentacji pojedynczych przesyłek lub pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwum;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji w postaci papierowej jakichkolwiek adnotacji i uwag.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, archiwista sporządza protokół, który podpisuje wypożyczający akta oraz jego zwierzchnik.
7. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce wypożyczonych akt drugi przechowuje archiwista w specjalnej teczce, trzeci przekazuje Prezesowi Zarządu Spółki, w celu wyjaśnienia sprawy.

§ 25

Każde udostępnienie dokumentacji archiwista odnotowuje w rejestrze udostępnień. Wzór rejestru udostępnień dokumentacji prowadzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§ 26.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum i przekazuje do tej komórki.

§ 27.

Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum; protokół powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wycofała,
 - d) tytuł wycofywanej dokumentacji,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
 - f) podpisy kierownika komórki organizacyjnej wycofującego dokumentację i archiwisty;
- 2) wykreśleniu dokumentacji z ewidencji oraz uczynieniu na spisie zdawczo – odbiorczym adnotacji o dacie i numerze protokołu wycofania.

Rozdział 6 **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

§ 28.

O zamiarze przystąpienia do wydzielania akt pracownik informuje swego przełożonego.

§ 29.

1. Wydzielenia dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Prezesa Zarządu Spółki.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe,
 - 2) pracownik archiwum,
 - 3) przedstawiciele wszystkich komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega wydzieleniu.
3. Archiwista sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej wydzielonej do brakowania. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania, jeżeli nie wchodzi ona w skład komisji oceny dokumentacji.
5. Z czynności wydzielenia akt komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.
6. Komisja ma prawo wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Spółki.

7. Protokół oceny wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie po zaakceptowaniu przez Prezesa Zarządu, przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego w celu uzyskania jednorazowej zgody na wybrakowanie dokumentacji.

§ 30.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub ekspertyzy archiwum państwowe uzna całość lub część dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany do jej uporządkowania i sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

§ 31.

Do procedury brakowania mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 32.

1. Po otrzymaniu z archiwum państwowego zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pracownik archiwum zakładowego nadzoruje jej przekazanie do zniszczenia.
2. Adnotację o wybrakowaniu dokumentacji umieszcza się na spisach zdawczo-odbiorczych.
3. Dokumentacja z procedury brakowania jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 8

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 33.

Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego nie później niż po 25 latach od daty ich wytworzenia.

§ 34.

Do procedury przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2c ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35.

Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisanego przez Prezesa Zarządu Spółki, z których jeden zatrzymuje archiwum zakładowe a dwa przesyła się do archiwum państwowego. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 1

.....
(pełna nazwa i adres Spółki)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(miejsowość, data)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki i daty skrajne dokumentacji	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis liczy pozycji, zawiera j.a. mierzących ok. mb

Kierownik komórki organizacyjnej
(imię , nazwisko, podpis)

Przekazujący dokumentację:
(imię , nazwisko, podpis)

Archiwista archiwum zakładowego:
(imię , nazwisko, podpis)

Załącznik nr 2

.....
(pełna nazwa i adres Spółki)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(miejsowość, data)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR

Lp.	Pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw, z która powiązany jest nośnik	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik	Ilość przesyłek zapisanych na nośniku	Typ danych	Typ nośnika	Numer seryjny nośnika	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji

Kierownik komórki organizacyjnej
(imię , nazwisko, podpis)

Przekazujący nośniki:
(imię , nazwisko, podpis)

Archiwista archiwum zakładowego
(imię , nazwisko, podpis)

§ 36.

1. Datę przekazania materiałów do archiwum państwowego odnotowuje się na spisach zdawczo-odbiorczych.
2. Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 9 **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

§ 37.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Prezesowi Zarządu Spółki oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej w roku sprawozdawczym z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na dokumentację kategorii A i B;
 - 4) ilość materiałów archiwalnych przekazanych w roku sprawozdawczym do archiwum państwowego;
 - 5) ilość wybrakowanej w roku sprawozdawczym dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej w roku sprawozdawczym oraz liczbę osób korzystających.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji.

4. Ilość, o której mowa w ustępie 3 pkt 3-6 oznacza odpowiednio liczbę teczek oraz z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa ust. 3 pkt 6, liczbę metrów bieżących.

Załączniki:

- 1) Spis zdawczo-odbiorczy
- 2) Spis informatycznych nośników danych
- 3) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- 4) Karta udostępnienia dokumentacji
- 5) Rejestr udostępnień
- 6) Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu,
- 7) Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 8) Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
- 9) Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego.

Prezes Zarządu
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mińsku Mazowieckim
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

mgr Robert Smuga

Załącznik nr 3

.....
(pełna nazwa i adres Spółki)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Liczba		Uwagi
			Pozycji spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 4

KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI NR

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Data: Termin zwrotu akt:

Proszę o wypożyczenia dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej:

.....
z lat, tytuł teczki

znak teczki sygnatura archiwalna

Upoważniam do ich odbioru pana/panią

.....
(kierownik komórki organizacyjnej
wnioskującej o wypożyczenie dokumentacji)

Zezwalam na wypożyczenie wymienionej wyżej dokumentacji

Data:.....

.....
(kierownik komórki, która dokumentację
wytworzyła lub przekazała albo
Prezes Zarządu Spółki)

Potwierdzam odbiór wymienionej wyżej dokumentacji:

Data

.....

.....
(pracownik wypożyczający dokumentację)

ADNOTACJE O ZWROCIE DOKUMENTACJI

Dokumentację zwrócono dnia

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis archiwisty zakładowego)

Uwagi:

Załącznik nr 5

.....
(nazwa i adres Spółki)

**REJESTR UDOSTĘPNIENÍ DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM
W ROKU**

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe korzystającego z dokumentacji	Tytuł teczki	Sygnatura archiwalna	Data udostępnienia	Podpis korzystającego z dokumentacji	Uwagi*
1	2	3	4	5	6	7

*) np. ilość wykonanych kopii

Załącznik nr 6

.....
(nazwa i adres Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o. o.)

Spis dokumentacji niearchiwalnej

..... **kategorii** **z lat**

(rodzaj dokumentacji)

(B/ BE/ Bc)

(daty skrajne od – do)

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

podlegającej brakowaniu

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Znak teczki/ znak akt	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Liczba tomó w	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis liczy pozycji, tomów, mierzących mb.

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

Akceptuję:*)

Kierownik
(nazwa komórki organizacyjnej, podpis)

Kierownik
(nazwa komórki organizacyjnej, podpis)

Kierownik
(nazwa komórki organizacyjnej, podpis)

Podpisy członków komisji
Przewodniczący

Członkowie

Akceptuję:

.....
(Prezes Zarządu Spółki)

*) akceptacja wyrażana w przypadku, gdy kierownicy komórek organizacyjnych nie chodzą w skład komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Załącznik nr 7

.....
(nazwa i adres Spółki)

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

Przewodniczący

Członkowie

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

Podpisy członków komisji
Przewodniczący
Członkowie

Zał:
.....kart spisu

Załącznik nr 8

Załącznik nr
do pisma znak..... z dnia..... r.

....., dnia
(miejscowość) (data)

.....
(pieczęćka nagłówkowa Spółki)

Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych

..... z lat
(rodzaj dokumentacji) (daty skrajne od – do)

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej, której materiały archiwalne podlegają przekazaniu)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak akt / znak sprawy	Sygnatura archiwalna archiwum zakładowego	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne dokumentacji (od – do)	Uwagi	
					Liczba stron	Inne
1	2	3	4	5	6	7

Spis liczy pozycji, j.a. mierzących mb

Spis sporządził
(imię, nazwisko, podpis)

.....
(przekazujący materiały archiwalne)

.....
(przejmujący materiały archiwalne)

Załącznik nr 9

.....
(nazwa i adres Spółki)

.....
miejsowość, data)

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZA ROK

1. Dokumentacja w archiwum zakładowym:

Ogólna ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na koniec roku sprawozdawczego:	Kat. A	..... mb *
	Kat. B	..... mb
Ilość dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego w roku sprawozdawczym z poszczególnych komórek organizacyjnych :		
..... (pełna nazwa i symbol komórki organizacyjnej)	Kat. A	..... j.a. **
	Kat. B	..... j.a.
..... (pełna nazwa i symbol komórki organizacyjnej)	Kat. A	..... j.a.
	Kat. B	..... j.a.
Ilość dokumentacji przekazanej ogółem w roku sprawozdawczym:	Kat. A	..... j.a. mb
	Kat. B	..... j.a. mb
Ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej w roku sprawozdawczym		..... mb
Ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego w roku sprawozdawczym		..... j.a. mb
Liczba interesantów korzystających z dokumentacji		..... osób
Liczba udostępnionych jednostek archiwalnych		..... j.a.

*metry bieżące, ** jednostki archiwalne

2. Lokal archiwum zakładowego

(ilość pomieszczeń, powierzchnia, usytuowanie, zabezpieczenie, wyposażenie w meble, sprzęt biurowy, urządzenia pomiarowe, przeprowadzane modernizacje, remonty, ilość wolnych półek do przechowywania dokumentacji – w mb.):

3. Wnioski i sugestie, uwagi, w tym dotyczące m.in. usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania potencjalnym nieprawidłowościom:

.....

Sporządził:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, podpis archiwisty zakładowego)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

§ 1. Dokumentacja powstająca w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o.o. i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw lub jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

§ 2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

§ 3. Użyte w wykazie akt pojęcia oznaczają:

- 1) hasło klasyfikacyjne – sformułowanie słowne oznaczające temat grupy spraw, któremu odpowiada właściwy symbol klasyfikacyjny;
- 2) kwalifikacja archiwalna – zaliczenie dokumentacji do określonej kategorii archiwalnej;
- 3) rzeczowa klasyfikacja – podział dokumentacji na grupy tematyczne (rzeczowe);
- 4) symbol klasyfikacyjny – umowny numeryczny znak do oznaczania określonego zagadnienia.

§ 4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w § 2 pkt. 1 polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o.o. i zakresów zadań komórek organizacyjnych. Dokumentacja jednorodna tematycznie, pochodząca z różnych komórek organizacyjnych może posiadać to samo hasło klasyfikacyjne oraz symbol klasyfikacyjny, różnic ją będą jedynie symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy komórki organizacyjnej.

2. Oparcie budowy wykazu akt na klasyfikacji dziesiętnej o której mowa w § 2 pkt. 2 polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o.o., a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie i maksimum dziesięć) poprzez dodanie kolejnych cyfr od 0 do 9. Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w spisach spraw.

3. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnych. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 lub 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

W POROZUMIENIU
DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SIEDLCACH
dr Grzegorz Wołk

Siedlce, dnia 9 czerwca 2021 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2 h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.)

§ 5. 1. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny;
- 2) hasło klasyfikacyjne;
- 3) w przypadku klas końcowych kategoria archiwalna.

2. Na opis klasy może składać się - w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 6. Jeżeli w działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o.o. pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

§ 7. Zmiany w wykazie akt wprowadza się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

0		ZARZĄDZANIE
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne
	03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski
	06	Wydawnictwa, popularyzacja, reprezentacja i promowanie
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami w kraju i zagranicą
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Nadzór, kontrole, badania
1		KADRY
	10	Ogólne zasady pracy
	11	Zatrudnienie
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie pracowników
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno – bytowe, ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2		SRODKI RZECZOWE
	20	Przepisy prawne, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi
	21	Gospodarka materiałowa
	22	Transport, łączność, infrastruktura telekomunikacyjna i informatyczna
	23	Ochrona środowiska
	24	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	25	Zamówienia publiczne
3		EKONOMIKA
	30	Przepisy prawne, regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo – księgowych
	31	Planowanie i wykonanie budżetu
	32	Podatki i opłaty
	33	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
	34	Rozliczenia płac i składek ZUS
	35	Koszty i ceny
	36	Inwentaryzacja
	37	Dyscyplina finansowa

4		SPORT I REKREACJA
	40	Przepisy prawne, regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące spraw z zakresu upowszechniania sportu, rekreacji i kultury fizycznej
	41	Upowszechnianie sportu, rekreacji i kultury fizycznej
	42	Stowarzyszenia kultury fizycznej, związki i kluby sportowe
	43	Zawody i imprezy organizowane przez
	44	Grupy sportowe, sekcje i zespoły działające przy Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o.o.
	45	Szkolenie kadry instruktorów sportowych
	46	Sport, rekreacja, rehabilitacja osób niepełnosprawnych
5		OBIEKTY SPORTOWE I REKREACYJNE
	50	Przepisy prawne, regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące spraw z zakresu administrowania obiektami
	51	Inwestycje, remonty kapitalne, nabywanie i zbywanie nieruchomości
	52	Administrowanie obiektami
	53	Udostępnianie bazy rekreacyjno - sportowej
	54	Sprzęt sportowy

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
		000		Zgromadzenia Wspólników	A	W tym powoływanie, zawiadomienia o posiedzeniach, regulaminy, listy obecności, protokoły z posiedzeń, materiały na posiedzenia, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, zarządzenia, sprawozdania, uchwały ich projekty.
		001		Rada Nadzorcza Spółki	A	Jak w klasie 000
		002		Zarząd Spółki	A	Jak w klasie 000
		003		Komisje własne (stałe i doraźne)	A	W tym skład, protokoły z posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty, dyscyplinarnej, dotyczy m. in. np. komisji likwidacyjnej, kwalifikacyjnej
		004		Zjazdy, konferencje itp.	A	W tym programy, referaty, wnioski i uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
		005		Udział w obcych organach kolegialnych	A	W tym posiedzenia organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Wystąpienia własne, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		006		Udział w zewnętrznych komisjach, zespołach opiniotawczo-doradczych, grupach roboczych	A	
		007		Narady (zebrania) pracownicze	A	W tym protokoły, sprawozdania, wnioski, notatki, ustalenia.
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośredniego działania własnej jednostki, akty erekcyjne, przekształcenia, likwidacji, dokumenty rejestracyjne, nadanie numeru NIP, REGON itp.,
		011		Organizacja Spółki	A	Statut, regulamin organizacyjny i ich zmiany, inne instrukcje i regulaminy
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia. wzory podpisów i podpisy elektroniczne.	B5	W tym ich rejestry, bankowe, karty wzory podpisu. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone Prezesowi Zarządu Spółki do działania w imieniu organów Miasta kwalifikuje się do kat. A.

					Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.
		013	Ochrona informacji prawnie chronionych. Udostępnianie informacji publicznej		
		0130	Polityka bezpieczeństwa	A	
		0131	Współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych	B10	Zgłoszenia zbioru danych, zaświadczenia
		0132	Poświadczenia bezpieczeństwa	B10	
		0133	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
		0134	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		0135	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
		014	Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji składnicy akt, inne instrukcje dotyczące obiegu różnego rodzaju dokumentacji
		0141	Opracowanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0142	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Zamawianie i realizacja zamówień klasa 210.
		0143	Wzory odciskowe pieczęci	A	W tym rejestr pieczętek. Zamawianie i realizacja zamówień klasa 210
		0144	Środki ewidencji dokumentacji i opłat pocztowych	B5	Dziennik korespondencji, rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących, pocztowe książki nadawcze, rejestr znaczków itp.
		0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o.o.	A	Dotyczy przekazywania dokumentacji w przypadku zmian organizacyjnych
		015	Archiwum zakładowe		
		0150	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo – odbiorcze, wykaz spisów, protokoły o zagubieniu lub zniszczeniu dokumentacji, korespondencja w ww. sprawach. Sposób prowadzenia reguluje instrukcja archiwalna
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	Dotyczy komórek organizacyjnych przekazujących akta.

		0152	Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	Okres przechowywania liczony od daty zwrotu dokumentacji
		0153	Kwerendy archiwalne z dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		0154	Skontrum zasobu	A	
		0155	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	BE10	
		0156	Brakowanie dokumentacji	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalne, spisy, zgody na brakowanie, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0157	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	W tym korespondencja z archiwum państwowym, spisy materiałów archiwalnych, protokoły przekazania itp.
02			Akty normatywne		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	BE10	
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Podpisane Instrukcje, uchwały, zarządzenia, pisma okólne, polecenia służbowe,
	023		Opinie i interpretacje prawne na podstawie własnej jednostki	B10	Opiniowanie protokołów, aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugi egzemplarz odkłada się do akt sprawy, której dotyczy.
	024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Dla każdego rodzaju spraw można prowadzić odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Planowanie, sprawozdawczość i statystyka		Z wyłączeniem tych wymienionych przy określonym zagadnieniu
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz	A	Kat. A dotyczy własnych ustaleń. Przepisy zewnętrzne kat. B5
	031		Strategie i programy	A	Projekty, korespondencja, uzgodnienia
	032		Planowanie		
		0320	Plany wieloletnie i roczne Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o.o.	A	
		0321	Plany okresowe	A	
	033		Sprawozdawczość		

		0330	Sprawozdania	A	Ostateczne wersje sprawozdań; sprawozdania cząstkowe, które znalazły swoje odzwierciedlenie w sprawozdaniach rocznych lub półrocznych kat. B5
		0331	Sprawozdania komórek organizacyjnych	B5	Sprawozdania, które nie znalazły swojego odzwierciedlenia w sprawozdaniach rocznych lub półrocznych kat. A
		0332	Sprawozdanie statystyczne własne	A	Ostateczne wersje sprawozdań; sprawozdania cząstkowe, które znalazły swoje odzwierciedlenie w sprawozdaniach zbiorczych kat. B5
		0333	Materiały pomocnicze do sprawozdań	B5	
		034	Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	
		035	Analizy tematyczne lub przekrojowe	A	W tym ankietyzacja; dotyczy także analiz i informacji o charakterze analitycznym sporządzanych dla innych jednostek organizacyjnych - starosty, wojewody
04			Informatyka		
		040	Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	A	Wytyczne, instrukcje w tym ewidencja systemów i programów.
		041	Licencje na oprogramowanie	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
		042	Użytkowanie i utrzymanie systemów i programów	B5	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia uprawnień
		044	Projektowanie i prowadzenie stron internetowych	A	Obsługa BIP klasa 0134
05			Skargi i wnioski		
		050	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach dotyczących załatwiania skarg i wniosków	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane przez Miejski Ośrodek Sportu i rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o.o.	A	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	W tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnych, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę

						lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Wydawnictwa, popularyzacja, reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	Kat. A dotyczy własnych ustaleń. Przepisy zewnętrzne kat. B5
		061		Patronat	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje na temat własnej jednostki	A	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	m.in. własne ogłoszenia, materiały promocyjne, wycinki prasowe nt. własnej działalności, wywiady, odpowiedzi na krytykę prasową itp.
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach, imprezach organizowanych przez inne jednostki oraz materiały promocyjne i reklamowe
		063		Własne wydawnictwa, publikacje, wykonawstwo poligraficzne, kolportaż oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		064		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami w kraju i za granicą		Obejmuje ogólne sprawy współpracy nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas.
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	Kat. A dotyczy własnych ustaleń. Przepisy zewnętrzne kat. B5
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073

			współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi		
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	Kat. A dotyczy własnych ustaleń. Przepisy zewnętrzne kat. B5
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09		Nadzór, kontrole, badania		
		090	Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Akta każdej kontroli powinny stanowić odrębną teczkę kontrola zarządcza kat. A
		091	Kontrole wewnętrzne	BE10	
		092	Książka kontroli	B5	
1			KADRY		
	10		Ogólne zasady pracy		
		100	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące pracy, płac i spraw osobowych	A	Kat. A dotyczy własnych ustaleń. Przepisy zewnętrzne kat. B5
		101	Regulaminy pracy i regulaminy wynagradzania	A	
		102	Opisy stanowisk pracy, określanie zakresu kompetencji i zadań	A	

		103		Umowy zbiorowe i zakładowe	A	
11				Zatrudnienie		
		110		Zapotrzebowanie, werbunek zatrudnianie i zwalnianie pracowników		akta dotyczące osób zatrudnionych odkłada się do teczek akt osobowych
			1100	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B5	zapotrzebowanie i nabór, konkursy na stanowiska; dokumentacja komisji konkursowych klasa 002; odrzucone oferty nieodebrane przez składających po zakończeniu naborów kat. BC
			1101	Dokumentacja związana z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy	B5	W tym umowy i świadectwa pracy
			1102	Dokumentacja związana z przebiegiem stosunku pracy	B5	W tym angaże, przeszerogowania, awanse, podwyżki, zakresy obowiązków itp.
			1103	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych lub członkach ich rodzin	B*	*Okres przechowywania wyniku z odrębnych przepisów, w innym wypadku wynosi 6 lat.
		111		Nagradzanie, awansowanie, karanie pracowników		Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do teczek akt osobowych
			1110	Nagrody	B10	Wnioski i decyzje; kopie pism odkłada się do akt osobowych pracownika
			1111	Odznaczenia państwowe, resortowe, inne	B10	Wnioski; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1112	Kary dyscyplinarne i inne	B*	*Okres przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy; dokumentacja komisji dyscyplinarnej klasa 002
		112		Ocenianie i opiniowanie pracowników		
			1120	Ocena kwalifikacyjna pracowników	B5	
			1121	Opinie o pracownikach	B5	
		113		Prace dodatkowe		
			1130	Umowy zlecenia, umowy o dzieło ze składką ZUS	B10*	* Okres przechowywania uzależniony od okresu, w którym umowa była realizowana: 1/ Dla umów zawartych do 31.12.1998 – kat. B50 2/ Dla umów zawartych po 01.01.2019 – kat. B10 3/ Dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. B50, przy czym, jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny

						<p>kwalfikacja może zostać zmieniona na kat. B10. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony</p>
			1131	Umowy zlecenia, umowy o dzieło bez składki ZUS	B5	
			1132	Zgody na podjęcie pracy dodatkowej przez pracowników	B5	
		114		Staże, praktyki, wolontariat		
			1140	Staże zawodowe	B10	W tym umowy, skierowania, porozumienia, plany, opinie
			1141	Praktyki	B10	Jak w klasie 1140
			1142	Wolontariat	BE10	Jak w klasie 1140
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B5	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe	B10*	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę *okres przechowywania dokumentacji ustala się jak w klasie 1130
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	B5	Kopie zaświadczeń RP-7 odkłada się do akt osobowych pracownika
		123		Legitymacje służbowe	B5	Okres przechowywania liczony od daty utraty ważności
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bhp	A	Kat. A dotyczy własnych ustaleń. Przepisy zewnętrzne kat. B10
		131		Środki ochronne	B10	
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie kat. A
		133		Choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	Rejestr czynników szkodliwych kat. B50
			1331	Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	
			1332	Oceny ryzyka zawodowego	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania kolejnej oceny
	14			Szkolenie i doskonalenie pracowników		
		140		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla pracowników	B10	W tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		141		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych;

						kopie dokumentów ukończenia odkłada się do teczek akt osobowych
		142		Dofinansowanie doskonalenia zawodowego	B5	
15				Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenie czasu pracy	B10	Dotyczy także godzin ponadwymiarowych
			1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych	B10	
16				Sprawy socjalno – bytowe, ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		160		Przepisy prawne, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych, ubezpieczeń osobowych i opieki zdrowotnej	A	W tym regulamin ZFŚS, ZKZP Kat. A dotyczy własnych ustaleń. Przepisy zewnętrzne kat. B5
		161		Sprawy socjalno - bytowe		
			1610	Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Pożyczki, świadczenia rzeczowe, wczasy pracownicze, wypoczynek dzieci, imprezy kulturalno- oświatowe itp.
			1611	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			1612	Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B5	
			1613	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
			1614	Inne świadczenia socjalne	B5	Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych, ulgi na dojazd
		162		Ubezpieczenia osobowe		
			1620	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
			1621	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			1622	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			1623	Emerytury i renty	B10	Wnioski, ewidencja emerytów i rencistów
			1624	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia polisy.

		163		Badania okresowe pracowników	B10	Okres przechowywania liczony od daty następnego badania
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Przepisy prawne, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi	A	
	21			Gospodarka materiałowa		
		210		Zaopatrzenie	B5	Zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
		211		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2110	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo – wartościowe,
			2111	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka bądź od ostatniego wpisu w ewidencji
			2112	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
			2113	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	W tym dokumentacja techniczna środków trwałych
			2114	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
	22			Transport, łączność, infrastruktura telekomunikacyjna i informatyczna		
		220		Zakupy środków i usług transportowych, łącznościowych, pocztowych itp.	B5	
		221		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe, karty eksploatacji, zeszyty eksploatacji, rejestry wyjazdów służbowych, zakupy paliwa, remonty i naprawy
		222		Wykorzystanie obcych środków transportowych	B5	W tym umowy z pracownikami na wykorzystywanie prywatnych samochodów do celów służbowych
		223		Eksploatacja środków łączności	B5	Telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych; w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		224		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	

	23		Ochrona środowiska		
		230	Opłaty za korzystanie ze środowiska	B10	
		231	Gospodarka odpadami	B5	W tym surowcami wtórnymi
	24		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		240	Ubezpieczenia majątkowe	B10	obiektów i mienia m.in. od pożaru, kradzieży, sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczony od wygaśnięcia polisy
		241	Ochrona mienia	BE10	Plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony
		242	Ochrona przeciwpożarowa	B10	Instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu, interwencje jednostek ochrony ppoż itp.
		243	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	BE10	
	25		Zamówienia publiczne		
		250	Przepisy prawne, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące zamówień publicznych	A	Kat. A dotyczy własnych ustaleń. Przepisy zewnętrzne kat. B5
		251	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje techniczne warunków zamówienia, protokoły, odwołania, korespondencja z U.Z.Publ.
		252	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B5	Dodatkowy zbiór umów o ile jest potrzeba jego prowadzenia. Jeden egzemplarz umowy odkłada i przechowuje z całością dokumentacji właściwego postępowania – klasa 251
3			EKONOMIKA		
	30		Przepisy prawne, regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo – księgowych	A	W tym polityka rachunkowości, plan kont
	31		Planowanie i wykonanie budżetu		
		310	Planowanie budżetu	A	Projekty, uzgodnienia, budżet i jego zmiany
		311	Realizacja budżetu		
		3110	Rozliczanie dochodów wydatków, dotacji, opłat	B5	
		3111	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i opłat	B5	

		3112	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	W przypadku gdy brak ich odpowiedników w klasie 3113 kwalifikuje się je do kategorii A
		3113	Roczne sprawozdania, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3114	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	312		Finansowanie i kredytowanie		
		3120	Finansowanie działalności	B5	
		3121	Finansowanie inwestycji	B5	Okres przechowywania liczony od daty zakończenia inwestycji
		3122	Finansowanie remontów	B5	
		3123	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3124	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	313		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Podatki i opłaty publiczne	B10	W tym podatek od nieruchomości; zgłoszenia, decyzje o wymiarze, odwołania i zażalenia, stwierdzenia nadpłaty
33			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
	330		Księgowość		
		3300	Dowody księgowe	B5	
		3301	Dokumentacja księgowa	B5	
		3302	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, w tym wezwania do zapłaty
		3303	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3304	Uzgadnianie sald	B5	
		3305	Kontrole i rewizje kasy	B5	
	331		Księgowość materiałowo – towarowa	B5	Faktury własne i obce, karty ilościowo – wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne;
	332		Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
	333		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3330	Obrót gotówkowy	B5	Plany, raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3331	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy
	334		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych		Dla dokumentacji poszczególnych funduszy, środków, dochodów można prowadzić odrębne teczki
		3340	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	

		3341	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B5	Inny okres przechowywania może wynikać z odrębnych regulacji i umów. Okres przechowywania liczony od daty ostatecznego rozliczenia projektu lub programu.
34			Rozliczenia płac i składek ZUS		
	340		Dokumentacja płac		
		3400	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B5	Materiały pomocnicze, potrącenia, rozliczenie godzin ponadwymiarowych itp., w tym kopie pism w sprawach awansów, nagród, dodatków itp. przekazane przez kadry
		3401	Listy płac	B10*	*W tym listy premii, nagród, zasiłków. Okres przechowywania ustala się jak w klasie 1130
		3402	Kartoteki wynagrodzeń	B10*	W tym karty zasiłków Okres przechowywania ustala się jak w klasie 1130
		3403	Dokumentacja dotycząca podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	W tym deklaracje PIT
	341		Rozliczenia z tytułu składek ZUS	B10*	* Okres przechowywania uzależniony od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy przez pracownika. Kat. B10 dotyczy rozliczeń składek prowadzonych od 01.01.1999 pracowników, dla których pracodawca przekazał raport informacyjny do ZUS oraz rozliczeń składek prowadzonych po 01.01.2019
	342		Wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac	B10*	*Jak przy klasie 341, przy czym dokumentacja bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	343		Deklaracje na PFRON	B10	
35			Koszty i ceny		
	350		Kalkulacje kosztów własnych	A	W tym analizy kosztów własnych
	351		Kalkulacje cen własnych	BE10	Katalogi cen i ich aktualizacja, cenniki pomocnicze
36			Inwentaryzacja		
	360		Wycena i przecena	B10	
	361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	

	37		Dyscyplina finansowa		
		370	Interwencje głównego księgowego	A	
		371	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
4			SPORT, KULTURA FIZYCZNA I REKREACJA		
	40		Przepisy prawne, regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące spraw z zakresu upowszechniania sportu, rekreacji i kultury fizycznej	A	Kat. A dotyczy własnych ustaleń. Przepisy zewnętrzne kat. B5
	41		Upowszechnianie sportu, rekreacji i kultury fizycznej		
		410	Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej, rekreacji i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji	A	
		411	Propagowanie i upowszechnianie kultury fizycznej	A	W tym działalność marketingowa i konsultingowa
		412	Promocja Miasta w dziedzinie sportu i rekreacji	A	
		413	Współdziałanie z instytucjami oświaty, kultury i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu	A	Z organizacjami pozarządowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami itp. Umowy, porozumienia dotyczące wspólnych inicjatyw w sprawach rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji, informacje o przebiegu współpracy i sprawozdania z wyników.
	42		Stowarzyszenia kultury fizycznej, związki i kluby sportowe		
		420	Wykazy stowarzyszeń, związków i klubów	A	
		421	Wspieranie stowarzyszeń kultury fizycznej	BE5	W tym szkolnych klubów sportowych
		422	Pomoc organizacyjna i finansowa związków sportowych i organizacji kultury fizycznej dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim sp. z o.o.	BE5	

	43		Zawody i imprezy organizowane przez MOSiR Mińsk Mazowiecki sp. z o.o.		
		430	Dokumentacja imprez	A	Imprezy sportowe, rekreacyjne, edukacyjne, kulturalne organizowane przez MOSiR Sp. z o.o. W tym listy uczestników, plakaty, afisze, zdjęcia nagrania audio-video, regulaminy, sprawozdania, wykazy laureatów, wzory dyplomów itp. Dokumentację każdej imprezy gromadzi się w odrębnej teczce.
		431	Dokumentacja konkursów	A	W tym programy, listy uczestników, regulaminy, protokoły rozstrzygnięć, listy laureatów, wzory dyplomów itp. Dokumentację każdego konkursu można gromadzić się w odrębnej teczce.
		432	Współorganizacja imprez i konkursów	A	Jak w klasie 430
		433	Obsługa organizacyjno-techniczna uczestników imprez i konkursów	B5	W tym zapewnienie zakwaterowania, wyżywienie, dowóz itp.
		434	Sponsoring i reprezentacja	BE5	
	44		Grupy sportowe, sekcje i zespoły działające przy MOSiR Mińsk Mazowiecki Sp. z o.o.		Dla każdej grupy, sekcji, zespołu prowadzi się odrębną teczkę
		440	Ewidencja grup sportowych, sekcji i zespołów	A	
		441	Organizacja zajęć, grup, sekcji i zespołów	A	Grafiki spotkań, wypożyczenia strojów, sprzętu itp.
		442	Udział grup, sekcji i zespołów w zawodach, rozgrywkach imprezach	A	Regionalnych, krajowych, międzynarodowych
	45		Szkolenie kadry instruktorów sportowych	BE10	
	46		Sport, rekreacja, rehabilitacja osób niepełnosprawnych	BE10	
5			OBIEKTY SPORTOWE I REKREACYJNE		
	50		Przepisy prawne, regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące spraw z zakresu administrowania obiektami	A	Kat. A dotyczy własnych ustaleń. Przepisy zewnętrzne kat. B5

	51		Inwestycje, remonty kapitalne, nabywanie i zbywanie nieruchomości		
		510	Ewidencja obiektów, nieruchomości i lokali administrowanych przez MOSiR Mińsk Mazowiecki Sp. z o.o.	A	
		511	Inwestycje i remonty kapitalne	A	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę obejmująca założenia projektowe, dokumentację prawną, dokumentację techniczną (projekty architektoniczne i inne we wszystkich stadiach, kosztorysy, umowy, protokoły odbioru
		512	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów, w tym księgi obiektów. Dla każdego obiektu prowadzi się odrębne teczki
	52		Administrowanie obiektami		
		520	Konserwacja i remonty bieżące budynków i obiektów sportowych	B5	Umowy, rozliczenia, protokoły odbioru
		521	Eksploatacja bieżąca budynków i obiektów	B5	W tym sprawy zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia, ogrzewania, utrzymania czystości, dekorowania itp.
		522	Nieodpłatne udostępnianie obiektów	B5	Wnioski, umowy, porozumienia itp., w tym dla placówek oświatowych
		523	Użytkowanie obiektów przez podmioty zewnętrzne w celach komercyjnych	B5	W tym najem budynków, obiektów i pomieszczeń w celu prowadzenia płatnych zajęć przez osoby prawne i fizyczne oraz dzierżawa powierzchni pod reklamę; wnioski, podania, umowy, aneksy. Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia umowy
		524	Wynajem obiektów, budynków, lokali na potrzeby własne MOSIR Mińsk Mazowiecki Sp. z o.o.	B5	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia umowy
	53		Udostępnianie bazy rekreacyjno - sportowej		
		530	Zasady korzystania z obiektów rekreacyjnych i sportowych	A	W tym regulaminy korzystania z poszczególnych obiektów
		531	Odpłatności za bieżące korzystanie z obiektów	B5	W tym bilety wstępu, karnety
	54		Sprzęt sportowy		
		540	Ewidencja sprzętu sportowego i turystycznego	BE10	

	541	Nabywanie i zbywanie sprzętu sportowego	B5	
	542	Wypożyczalnie sprzętu sportowego	B5	

Prezes Zarządu
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mińsku Mazowieckim
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

mgr Robert Smuga