

**ZARZĄDZENIE Nr 50**  
**GENERALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 31 grudnia 2010 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu  
akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego  
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony  
środowiska**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 i ust. 4 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

**§ 1. Ustala się:**

- 1) instrukcję kancelaryjną Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Sprawy niezakończone do dnia 31 grudnia 2010 r. rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

**§ 3.** Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska przed dniem

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1228.

wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzanego niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

GENERALNY DYREKTOR  
OCHRONY ŚRODOWISKA

Z upoważnienia  
Zastępcy Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska  
Z-ca Generalnego Dyrektora  
Ochrony Środowiska  
Piotr Otawski

w porozumieniu

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych

wz. NACZELNEGO DYREKTORA  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
Z-ca NACZELNEGO DYREKTORA  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

dr Andrzej Biernat

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 50  
Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 grudnia 2010 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA  
I REGIONALNYCH DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

Spis treści:

	<u>str.</u>	
Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt	6
Rozdział 3	Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji w GDOŚ i RDOŚ	7
Rozdział 4	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	10
Rozdział 5	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	15
Rozdział 6	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	16
Rozdział 7	Formy załatwiania spraw	21
Rozdział 8	Sporządzanie czystopisów, odpisów i uwierzytelnionych kopii	23
Rozdział 9	Podpisywanie pism	24
Rozdział 10	Wysyłanie korespondencji	25
Rozdział 11	Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	26
Rozdział 12	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	28
Rozdział 13	Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	31
Rozdział 14	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji GDOŚ, RDOŚ lub ich komórki organizacyjnej	31
Rozdział 15	Przepisy końcowe	32
 <b>Załączniki:</b>		
nr 1	Wzór pieczęci wpływu	34
nr 2	Wzór pieczęci wysyłki	35
nr 3	Wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego akt nr ...”	36
nr 4	Wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych nr ...”	37
nr 5	Wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej nr ...”	38
nr 6	„Wykaz właściwych miejscowo archiwów państwowych dla GDOŚ i RDOŚ”	39

## Rozdział 1. Przepisy ogólne

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „GDOŚ” i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwanych dalej „RDOŚ”.
2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz GDOŚ i RDOŚ do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego lub do zniszczenia.
3. W instrukcji reguluje się postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

### § 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1) <b>akceptacja</b>         | – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma;   |
| 2) <b>akta sprawy</b>        | – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwienia; |
| 3) <b>archiwista</b>         | – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;  |
| 4) <b>archiwum zakładowe</b> | – odpowiednio archiwum zakładowe GDOŚ lub archiwum zakładowe danej RDOŚ;  |
| 5) <b>czystopis</b>          | – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;   |
| 6) <b>dekretacja</b>         | – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do  |

- załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, pisma oraz mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na postać i sposób ich wytworzenia;
  - 8) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego GDOŚ lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
  - 9) **dyrektor jednostki organizacyjnej** – odpowiednio Dyrektora Generalnego lub regionalnego dyrektora ochrony środowiska;
  - 10) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
  - 11) **Generalny Dyrektor** – Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
  - 12) **jednostka organizacyjna** – Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska albo regionalną dyrekcję ochrony środowiska;
  - 13) **kancelaria** – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej, w szczególności w zakresie przyjmowania i wysyłania przesyłek;
  - 14) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
  - 15) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część GDOŚ lub RDOŚ, np. departament, biuro, wydział, oddział w ramach wydziału, samodzielne stanowisko pracy, wydział terenowy;
  - 16) **pieczęć** – odcisk pieczęci nagłówkowej, imiennej do podpisu, wpływu, wysyłki i innych używanych w jednostce organizacyjnej;
  - 17) **pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej;
  - 18) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę kancelarii lub sekretariatu, datę wpływu, a także miejsce na

- umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 19) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 20) **prowadzący sprawę** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę, realizującego w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, a w szczególności rejestrującego sprawę, przygotowującego projekty pism w sprawie, dbającego o terminowość załatwiania spraw i kompletującego akta sprawy;
- 21) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 22) **Regionalny Dyrektor** – regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
- 23) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 24) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę organizacyjną;
- 25) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę organizacyjną;
- 26) **sekretariat** – komórkę organizacyjną lub wydzielone stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej Generalnego Dyrektora, jego zastępcy, Regionalnego Dyrektora, jego zastępców, Dyrektora Generalnego lub upoważnionych przez nich osób na czas ich nieobecności, jak również komórek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych GDOŚ i RDOŚ;
- 27) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację

- 28) **sprawa** w postaci elektronicznej;  
– zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 29) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 30) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 31) **właściwe miejscowo archiwum państwowe** – archiwum państwowe właściwe dla GDOŚ lub RDOŚ; wykaz właściwych miejscowo archiwów państwowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

### § 3

1. W RDOŚ zadania kancelarii może realizować sekretariat.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, sekretariat stosuje odpowiednio przepisy instrukcji dotyczące kancelarii.

## Rozdział 2.

### System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

### § 4

1. W GDOŚ i RDOŚ obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nie tworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostce organizacyjnej i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

### § 5

1. Jeżeli w działalności jednostki organizacyjnej pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed



pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostkę organizacyjną.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje, w drodze zarządzenia, dyrektor jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. Informację o dokonanych zmianach w wykazie akt i ich zakresie Regionalny Dyrektor przekazuje do wiadomości Dyrektorowi Generalnemu.

## § 6

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych odrębnie w GDOŚ i odrębnie w RDOŚ.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy.
3. Pojęcie innej komórki organizacyjnej niż komórka merytoryczna nie występuje w relacjach pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.
4. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
5. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, inne komórki organizacyjne niż komórka merytoryczna przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej.
6. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 5, została oznaczona znakiem sprawy w innej komórce organizacyjnej niż merytoryczna to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii Bc.
7. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 6, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

## Rozdział 3.

### Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji w GDOŚ i RDOŚ.

## § 7

1. Czynności kancelaryjne w GDOŚ i RDOŚ wykonują:

- 1) kancelaria;
  - 2) sekretariat;
  - 3) Generalny Dyrektor, jego zastępca, dyrektorzy jednostek organizacyjnych, oraz ich zastępcy;
  - 4) kierownicy komórek organizacyjnych;
  - 5) prowadzący sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelarii należy:
- 1) przyjmowanie oraz otwieranie w zakresie posiadanych uprawnień, sprawdzanie przesyłek, umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji oraz wprowadzanie danych do rejestru przesyłek wpływających;
  - 2) segregowanie przesyłek według ich treści i przekazywanie do właściwych sekretariatów;
  - 3) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących;
  - 4) wysyłanie korespondencji.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu należy:
- 1) przyjmowanie, otwieranie ( w przypadku przesyłek imiennych), sprawdzanie przesyłek wpływających oraz umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu;
  - 2) przedstawianie przesyłek wpływających Generalnemu Dyrektorowi, jego zastępcy, dyrektorowi jednostki organizacyjnej oraz ich zastępcom, kierownikom komórek organizacyjnych do wglądu i dekretacji;
  - 3) przekazywanie przesyłek wpływających zgodnie z dekretacją właściwej komórce organizacyjnej lub prowadzącym sprawę;
  - 4) rejestrowanie spraw, oznaczanie dokumentacji znakiem sprawy a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, jak i dokumentacji nie tworzącej akt spraw, w zakresie wyznaczonym przez Generalnego Dyrektora, jego zastępcę, dyrektora jednostki organizacyjnej oraz jego zastępców lub kierownika komórki organizacyjnej, do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego;
  - 5) przyjmowanie korespondencji do podpisu Generalnego Dyrektora, jego zastępcy, dyrektora jednostki organizacyjnej, oraz jego zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych prowadzącego sprawę należy:

- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem spraw,
- 2) przygotowanie projektów pism oraz przekazywanie ich przełożonym w celu akceptacji oraz oznaczanie sporządzanych pism znakiem sprawy,
- 3) przygotowanie pism do wysyłki,
- 4) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji, nie tworzącej akt spraw, w teczkach aktowych, do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 5) przygotowywanie akt spraw załatwionych do przekazania do archiwum zakładowego.

## § 8

Obieg dokumentacji w GDOŚ i RDOŚ jest następujący:

- 1) kancelaria przyjmuje przesyłki, otwiera je, w zakresie posiadanych uprawnień, sprawdza, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu oraz odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających i dokonuje rozdziału pomiędzy sekretariaty;
- 2) sekretariat odbiera przesyłki, otwiera, sprawdza, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu, odnotowuje je w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przedkłada przesyłki do wglądu i dekretacji Generalnemu Dyrektorowi, jego zastępcy, dyrektorowi jednostki organizacyjnej, oraz ich zastępcom, kierownikom komórek organizacyjnych oraz rozdziela je zgodnie z dekretacją;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej dekretuje przesyłki wewnątrz komórki organizacyjnej, którą kieruje, na poszczególnych prowadzących sprawę, i ewentualnie omawia z nimi termin i sposób załatwienia sprawy;
- 4) prowadzący sprawę rejestrują sprawy w spisach spraw, załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism, a następnie zaakceptowane i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i oznakowane przekazują do podpisu, chyba że kierownik komórki organizacyjnej podpisuje pismo;
- 5) sekretariat przedkłada Generalnemu Dyrektorowi, jego zastępcy, dyrektorowi jednostki organizacyjnej jego zastępcom lub kierownikom komórek organizacyjnych pisma do podpisu;
- 6) po podpisaniu pisma prowadzący sprawę przygotowuje pisma do wysyłki i przekazuje je do kancelarii celem wysłania;

- 7) kancelaria segreguje przesyłki, odnotowuje w rejestrze przesyłek wychodzących, ewidencjonuje pisma polecane oraz wysyła je pod wskazany adres.

#### **Rozdział 4** **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

##### § 9

1. Kancelaria przyjmuje i odbiera całość przesyłek kierowanych do GDOŚ albo RDOŚ, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na ESP oraz przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, może przyjmować sekretariat, pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych czynności w zakresie przyjęcia, sprawdzania, otwierania i rejestrowania analogicznie jak kancelaria.
3. W przypadku otrzymania przesyłki przez prowadzącego sprawę przekazuje on przesyłkę do sekretariatu.

##### § 10

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

##### § 11

1. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.

2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Na żądanie składającego przesyłkę kancelaria wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

## § 12

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się wstępnej ich selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką organizacyjną;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.
3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 2 pkt 1, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza się bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

## § 13

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemie teleinformatycznym;
  - 2) pozostałe, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt 2, i ich UPO, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami na nośniku papierowym.

## § 14

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, po ich wydrukowaniu postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
3. Z pismami w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, postępuje się jak z pozostałymi przesyłkami na w postaci papierowej, przy czym w rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## § 15

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez jednostkę organizacyjną urządzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli to także jest niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce organizacyjnej kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.
3. Jeśli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób, określony w przepisach ustawy 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 (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu...[data]; wynik weryfikacji: ważny /nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## § 16

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje sekretariatom;
  - 2) oznaczonych „do rąk własnych”;
  - 3) przesyłek niejawnych;
  - 4) wartościowych – ujawnione przy przesyłkach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej. Informację o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu;
  - 5) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
  - 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Generalnego Dyrektora, dyrektora jednostki organizacyjnej;
  - 7) ofert kandydatów złożonych w naborze na stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej;
  - 8) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, nie oznaczonych na zewnątrz w sposób informujący o ich zawartości, okaże się, że zawierają informacje tego typu, należy przesyłki bezzwłocznie przekazać z zachowaniem przepisów ust. 3 w zamkniętej kopercie, po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 7-10.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
  - 1) pkt. 1 – przekazywane są do właściwego sekretariatu;
  - 2) pkt. 2 – przekazywane są adresatom;
  - 3) pkt. 3 – przekazywane są do kancelarii tajnej;
  - 4) pkt. 4 – przekazywane są do kasy podręcznej;
  - 5) pkt. 5-8 – przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej lub do prowadzącego daną sprawę.
4. Jeżeli pracownik GDOŚ albo RDOŚ otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, obowiązany jest przekazać ją do kancelarii w celu odnotowania w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;

- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty ze stemplem pocztowym dołącza się do zawartych w nich przesyłek. Koperty dołącza się w całości, a w przypadku opakowań innych niż koperty dołącza się fragment opakowania, na którym znajduje się stempel pocztowy oraz oznaczenia umieszczone na przesyłce.
7. Kancelaria rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających każdą przesyłkę.
8. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej co najmniej następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy podmiotu od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku, określonym w § 11 ust. 1, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, nieokreślonych w pkt 1-8, o ile są potrzebne.
9. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez kancelarię informacji, wymienionych w ust. 8 pkt 3-6, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych”.
10. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 8;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie wybrane informacje, określone w ust. 8 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 8.

## § 17

1. Przesyłki w postaci papierowej kancelaria rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;



- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Na każdej przesyłce wpływającej w postaci papierowej na dowód przyjęcia umieszcza się na pierwszej stronie pisma, o ile to możliwe w górnej części pisma po lewej stronie, pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) załącznikach;
  - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
  - 5) umowach;
  - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.

## § 18

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek kancelaria dokonuje ich rozdziału do właściwych sekretariatów lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonego w regulaminie organizacyjnym GDOŚ i RDOŚ.

## **Rozdział 5. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

## § 19

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji przesyłki odebrane z kancelarii.
2. Jeżeli przesyłki nie zostały otwarte i sprawdzone przez kancelarię, sekretariat wykonuje czynności, o których mowa w § 16-17.
3. Sekretariat przedkłada niezwłocznie Generalnemu Dyrektorowi, jego zastępcy, dyrektorowi jednostki organizacyjnej, jego zastępcom lub kierownikowi komórki organizacyjnej – do wglądu i dekretacji:
  - 1) otrzymane przesyłki lub;
  - 2) jedynie przesyłki, które zostały przez nich zastrzeżone; pozostałe przesyłki sekretariat przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub prowadzącym sprawę.

## § 20

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub przez niego zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Dekretacja kierownika komórki organizacyjnej nie może zmienić dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

## § 21

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną, o której mowa w § 6 ust. 2.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## § 22

W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Generalnego Dyrektora, jego zastępcę, dyrektora jednostki organizacyjnej, jego zastępców lub kierownika komórki organizacyjnej sekretariat może prowadzić terminarze, w których odnotowuje się wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę wyznaczonych do jej załatwienia.

## § 23

Przesyłki przekazane przez Generalnego Dyrektora, jego zastępcę, dyrektora jednostki organizacyjnej, jego zastępców lub kierownika komórki organizacyjnej po dokonaniu dekretacji przekazywane są prowadzącym sprawę.

## **Rozdział 6.**

### **Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.**

## § 24

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

## § 25

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.
2. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz w spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
5. W przypadku, określonym w ust. 4 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
6. W przypadku, określonym w ust. 4 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
7. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
8. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

## § 26

1. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a tym samym nie jest rejestrowana w spisie spraw, lecz w sposób dla niej przewidziany jest grupowana w teczki aktowe.
2. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1, mogą być:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez jednostkę organizacyjną oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy);
  - 5) listy obecności;

- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań;
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

## § 27

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, wynikające z regulaminu organizacyjnego;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 2 i oddziela kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2011, gdzie:
  - 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę rozpoczętą w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
  - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru spraw, która jest podstawą wydzielenia;

- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym spraw się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: AAA.000.57.2.2011, gdzie:
- 1) AAA to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 57 to liczba określająca pięćdziesiątą siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
  - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt siedem;
  - 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: AAA.000.55.2011.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-” w następujący sposób: AAA-BB.000.55.2011.JK2, gdzie „AAA-BB” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

## § 28

1. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennione.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw nie zakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki „przeniesiono do znaku sprawy...” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy znaku sprawy.

## § 29

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

### § 30

W celu rejestrowania pojedynczych pism lub dokumentów, pod kątem ich typu, czy rodzaju, prowadzi się rejestry, w szczególności: rejestr zarządzeń Generalnego Dyrektora, rejestr zarządzeń dyrektora jednostki organizacyjnej, rejestr upoważnień, rejestr umów.

## **Rozdział 7. Formy załatwiania spraw.**

### § 31

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

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.

### § 32

1. Obowiązek wykonywania czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których obowiązane są również inne osoby.
3. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania spraw.

### § 33

1. Załatwienie sprawy może być:
  - 1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w jednostce organizacyjnej.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiednim miejscu datę jej załatwienia i zaznaczając jej wykonanie.

### § 34

1. Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.



2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko (nazwę) adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i odręczny podpis prowadzącego sprawę.
3. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, nie wymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
4. Pisemne załatwienie sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę oraz na sporządzeniu przez niego czystopisu.
5. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest dyrektor jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej, czystopis pisma lub dokumentu może sporządzić właściwy sekretariat lub wyznaczony pracownik.
6. Projekt pisma podlega ocenie, parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej oraz przekazaniu do podpisu właściwej osoby.

## **Rozdział 8.**

### **Sporządzanie czystopisów, odpisów i uwierzytelnionych kopii.**

#### § 35

1. Czystopisy sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism.
2. Czystopisy sporządza się w dwóch egzemplarzach. .
3. Jeżeli do czystopisu dołączony jest rozdzielnik, to sporządza się liczbę egzemplarzy odpowiadającą liczbie instytucji i osób podanych w rozdzielniku z dodatkowym egzemplarzem do akt sprawy (egzemplarz „ad acta”).

#### § 36

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. W przypadku wydawania odpisu lub odpisu z odpisu, należy pod klauzulą: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” umieścić napis o treści: „odpis niniejszy wydaje się w celu...”, miejscowość, datę, podpis , a w

przypadku pisma szczególnej wagi, odpis należy zaopatrzyć także pieczęcią jednostki organizacyjnej.

3. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

### § 37

Każdy czystopis, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez prowadzącego sprawę.

## **Rozdział 9. Podpisywanie pism**

### § 38

Uprawnienia do podpisywania pism w GDOŚ i RDOŚ określają regulaminy organizacyjne tych jednostek organizacyjnych oraz upoważnienia udzielone przez Generalnego Dyrektora, Regionalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego.

### § 39

1. Podpisujący na wszystkich egzemplarzach pisma umieszcza datę oraz swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
2. Gdy podpisujący działa w zastępstwie, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym znak „wz” (w zastępstwie).
3. Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisania danego pisma, stawia przed stanowiskiem znak „z up.” (z upoważnienia).
4. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki, stawia przed stanowiskiem znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
5. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na decyzjach, postanowieniach, świadectwach, zaświadczeniach, zarządzeniach, powołaniach, itp.
6. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

7. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

## **Rozdział 10.**

### **Wysyłanie korespondencji.**

#### § 40

1. Pisma, po podpisaniu, prowadzący sprawę przygotowuje do wysłania.
2. Przygotowanie pism do wysłania polega na:
  - 1) sprawdzeniu, czy pismo lub dokument jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
  - 2) wykonaniu niezbędnej liczby kopii, jeżeli pismo przesyłane jest „do wiadomości”;
  - 3) zapakowaniu pism lub dokumentów w koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawcę oraz znak pisma.
3. Przesyłki przeznaczone do wysłania wraz z pismem „ad acta” prowadzący sprawę przekazuje do kancelarii.

#### § 41

Czynności kancelarii w zakresie wysyłania pism i dokumentów polegają na:

- 1) potwierdzeniu na egzemplarzu pisma „ad acta” jego wysyłki poprzez umieszczenie na pierwszej stronie na górze pisma i wypełnienie pieczęci wysyłki, której wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji;
- 2) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych, pieczętki z „opłatą pobraną” lub frankowaniu kopert;
- 3) rejestrowaniu wysyłanych pism w rejestrze przesyłek wychodzących oraz w pocztowej książce nadawczej;
- 4) przekazaniu przesyłek na pocztę,
- 5) zwróceniu prowadzącemu sprawę egzemplarzy pism „ad acta”.

#### § 42

1. Kancelaria prowadzi rejestr przesyłek wychodzących w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub na pocztę;

- 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. regionalne dyrekcje ochrony środowiska);
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, telefaks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji określonych w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, określonych w ust. 1.

#### § 43

Pisma lub dokumenty wysyłane są zgodnie z zamieszczoną na egzemplarzu „ad acta” i kopercie dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.) w formie odręcznego wpisu lub umieszczenia odpowiedniej pieczętki z lewej strony adresu odbiorcy.

### **Rozdział 11.**

#### **Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych**

#### § 44

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy mogą przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.

#### § 45

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 29 ust. 1 i 3 akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

#### § 46

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 5 instrukcji, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 29:
  - 1) w ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) w ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) w ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 27 ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w segregatorach, dane, o których mowa w ust. 2 i 3 w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.

#### § 47

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce aktowej. Po upływie tego okresu teuczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysyłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

## **Rozdział 12.**

### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### § 48

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie w ramach jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, po formalnym przekazaniu (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji z ich komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 49

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne przekazujące dokumentację.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 45 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
  - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość te czki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej te czce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza te czka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
  - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 46 ust. 2
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej rozumie się:
  - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość te czki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 46 ust. 2;
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

## § 50

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, z uwzględnieniem przepisów § 52, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,

którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji. Sporządzenie spisu należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1-6 formularza spisu zdawczo-odbiorczego oraz nanosi informacje o pełnej nazwie jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, w lewym górnym rogu spisu zdawczo-odbiorczego. Dokumentację należy ujmować w spisie zdawczo-odbiorczym zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności wynikającej z wykazu akt.
4. Na końcu spisu zdawczo-odbiorczego osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy umieszcza swój podpis i datę jego sporządzenia.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

#### § 51

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

#### § 52

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał, do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem przepisów § 50. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla każdego roku. Akta osobowe w spisie zdawczo-odbiorczym ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna budynków lub innej infrastruktury przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji. Spis



zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem przepisów § 50. Układ dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

### **Rozdział 13.**

#### **Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych.**

##### § 53

Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych jednostek organizacyjnych pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym zwłaszcza ochrony danych osobowych, w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż w określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki organizacyjnej;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

##### § 54

Zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem realizują komórki: właściwe do spraw administrowania zasobami teleinformatycznymi GDOŚ oraz RDOŚ przez:

- 1) przydzielanie praw dostępu wyłącznie upoważnionym pracownikom korzystającym z identyfikatorów i haseł lub innych metod elektronicznej identyfikacji;
- 2) odpowiednie wykonywanie kopii zabezpieczających dla danych na nośnikach informatycznych;
- 3) zastosowanie środków ochrony fizycznej i technicznej elementów systemu informatycznego i nośników danych oraz pomieszczeń, w których zainstalowane lub przechowywane są te elementy i nośniki.

### **Rozdział 14.**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji GDOŚ, RDOŚ lub ich komórki organizacyjnej.**

##### § 55

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor tej jednostki zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego, który określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności podmiotu.

#### § 56

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw nie zakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw nie zakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
3. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 48-52 instrukcji.

### **Rozdział 15. Przepisy końcowe.**

#### § 57

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw kancelaryjnych.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórek organizacyjnych czynności kancelaryjnych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Nadzór, o którym mowa w § 57 ust. 1 i 2 sprawowany jest w zakresie :
  - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
  - 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustaloną instrukcją,
  - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych,
  - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

#### § 58

Brakowanie dokumentacji może być przeprowadzone wyłącznie przez archiwum zakładowe lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę

organizacyjną w porozumieniu z archiwum zakładowym, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:**

nr 1 – wzór pieczęci wpływu

nr 2 – wzór pieczęci wysyłki

nr 3 – wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego akt nr ...”

nr 4 – wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych nr...”

nr 5 – wzór „Spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej nr...”

nr 6 – „Wykaz właściwych miejscowo archiwów państwowych dla GDOŚ i RDOŚ”

Załącznik nr 1  
do instrukcji kancelaryjnej  
GDOŚ i RDOŚ

## WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU

1) Dla GDOŚ:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
[nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy]

WPŁYNEŁO

DATA

Nr z rejestru ..... Podpis.....

2) Dla RDOŚ:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
w .....  
[nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy]

WPŁYNEŁO

DATA

Nr z rejestru ..... Podpis.....

Załącznik nr 2  
do instrukcji kancelaryjnej  
GDOŚ i RDOŚ

## WZÓR PIECZĘCI WYSYŁKI

1) Dla GDOŚ:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
[nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy]

WYŚLANO

DATA

Nr z rejestru ..... Podpis.....

2) Dla RDOŚ:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
w .....  
[nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy]

WYŚLANO

DATA

Nr z rejestru ..... Podpis.....









Wykaz właściwych miejscowo archiwów państwowych  
dla GDOŚ i RDOŚ

<b>Lp.</b>	<b>Jednostka organizacyjna</b>	<b>Właściwe miejscowo archiwum państwowe</b>
1.	GDOŚ	Archiwum Akt Nowych
2.	RDOŚ Białystok	Archiwum Państwowe w Białymstoku
3.	RDOŚ Bydgoszcz	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy
4.	RDOŚ Gdańsk	Archiwum Państwowe w Gdańsku
5.	RDOŚ Gorzów Wielkopolski	Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim
6.	RDOŚ Katowice	Archiwum Państwowe w Katowicach
7.	RDOŚ Kielce	Archiwum Państwowe w Kielcach
8.	RDOŚ Kraków	Archiwum Państwowe w Krakowie
9.	RDOŚ Lublin	Archiwum Państwowe w Lublinie
10.	RDOŚ Łódź	Archiwum Państwowe w Łodzi
11.	RDOŚ Olsztyn	Archiwum Państwowe w Olsztynie
12.	RDOŚ Opole	Archiwum Państwowe w Opolu
13.	RDOŚ Poznań	Archiwum Państwowe w Poznaniu
14.	RDOŚ Rzeszów	Archiwum Państwowe w Rzeszowie
15.	RDOŚ Szczecin	Archiwum Państwowe w Szczecinie
16.	RDOŚ Warszawa	Archiwum Państwowe m. st. Warszawy
17.	RDOŚ Wrocław	Archiwum Państwowe we Wrocławiu

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**  
**I REGIONALNYCH DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

## OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem 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;
  - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmują się Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska oraz regionalne dyrekcje ochrony środowiska, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz jednostki organizacyjnej.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dana jednostka organizacyjna, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest 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 ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
	01		

1	10	010	
		011	0110
			0111
	11	100	
		101	1010
			1011
		110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez jednostkę organizacyjną do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
  - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
  - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. 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.

**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Gremia kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Akty normatywne i obsługa prawna
<b>03</b>	Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności GDOŚ i RDOŚ
<b>04</b>	Informatyzacja
<b>05</b>	Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli
<b>06</b>	Reprezentacja i promowanie działalności GDOŚ i RDOŚ
<b>07</b>	Współdziałanie GDOŚ i RDOŚ z innymi instytucjami w kraju i za granicą
<b>08</b>	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznym, w tym Unii Europejskiej
<b>09</b>	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
<b>1</b>	<b>KADRY I ZATRUDNIENIE</b>
<b>10</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu GDOŚ i RDOŚ
<b>12</b>	Ewidencja osobowa
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Dyscyplina pracy
<b>15</b>	Szkolenia i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
<b>16</b>	Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA</b>
<b>20</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych
<b>21</b>	Inwestycje i remonty kapitalne w obiektach generalnej dyrekcji i regionalnych dyrekcji
<b>22</b>	Administrowanie obiektami
<b>23</b>	Gospodarka materiałowa
<b>24</b>	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
<b>25</b>	Ochrona osób i mienia. Sprawy obronne
<b>26</b>	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE GDOŚ I RDOŚ ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
<b>30</b>	Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
<b>31</b>	Planowanie i realizacja budżetu
<b>32</b>	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa

33	Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	OCHRONA ŚRODOWISKA
40	Zagadnienia ogólne w zakresie ochrony środowiska
41	Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie
42	Działania podejmowane w zakresie oddziaływania przedsięwzięć na środowisko
43	Działania podejmowane w zakresie oddziaływania przedsięwzięć na obszar Natura 2000
44	Postępowanie w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko
45	Prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko
46	Krajowy system ekozarządzania i audytu (EMAS)
47	Wykonywanie zadań organu ochrony środowiska na terenach zamkniętych
48	Uzgadnianie stref przemysłowych
5	ZAPOBIEGANIE SZKODOM W ŚRODOWISKU
50	Zagadnienia ogólne w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku
51	Działania zapobiegawcze i naprawcze w środowisku
52	Koszty przeprowadzania działań zapobiegawczych i naprawczych
53	Wnioskowanie do państw członkowskich Unii Europejskiej w sprawach szkód w środowisku
6	OCHRONA PRZYRODY
60	Zagadnienia ogólne w zakresie ochrony przyrody
61	Uzgadnianie projektów planów i studiów
62	Rezerваты przyrody, parki krajobrazowe, obszary chronionego krajobrazu oraz inne formy ochrony przyrody
63	Sieć obszarów Natura 2000
64	Ochrona gatunkowa
65	Ogrody botaniczne, ogrody zoologiczne oraz ośrodki rehabilitacji zwierząt
66	Ochrona terenów zieleni i zadrzewień
67	Gospodarowanie zasobami i składnikami przyrody
68	Szkody wyrządzone przez zwierzęta
7	KONTROLE W ZAKRESIE OCHRONY PRZYRODY ORAZ DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA
70	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień kontroli i działalności edukacyjnej
71	Działalność kontrolna
72	Działalność edukacyjna w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		W GDOŚ	W RDOŚ	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>			
		000		Krajowa Komisja do spraw Oceny Oddziaływania na Środowisko			przy czym obsługa finansowa przy klasie 3133
			0000	Powoływanie i odwoływanie członków Krajowej Komisji oraz organizacja prac Krajowej Komisji	A	BE10	
			0001	Posiedzenia Krajowej Komisji	A	BE10	
			0002	Gromadzenie materiałów i wymiana informacji w okresie pomiędzy posiedzeniami Krajowej Komisji	BE10	BE10	
		001		Regionalna Komisja do spraw Oceny Oddziaływania na Środowisko			przy czym obsługa finansowa przy klasie 3133
			0010	Powoływanie i odwoływanie członków Regionalnej Komisji oraz organizacja prac Regionalnej Komisji	BE10	A	
			0011	Posiedzenia Regionalnej Komisji	BE10	A	
			0012	Gromadzenie materiałów i wymiana informacji w okresie pomiędzy posiedzeniami Regionalnej Komisji	BE10	BE10	
		002		Regionalna Rada Ochrony Przyrody			przy czym obsługa finansowa przy klasie 3133
			0020	Powoływanie i odwoływanie członków Regionalnej Rady oraz organizacja prac Regionalnej Rady	-	A	
			0021	Posiedzenia Regionalnej Rady	-	A	
			0022	Gromadzenie materiałów i wymiana informacji w okresie pomiędzy posiedzeniami Regionalnej Rady	-	BE10	
		003		Posiedzenia Kierownictwa	A	A	
		004		Wspólne narady Generalnego Dyrektora i regionalnych dyrektorów lub ich przedstawicieli	A	A	
		005		Komisje, zespoły opiniodawczo-doradcze, grupy robocze, rady			
			0050	Własne komisje, zespoły opiniodawczo-doradcze, grupy robocze	A	A	
			0051	Komisje międzyresortowe	A	A	własne, jak i udział w obcych
			0052	Udział w zewnętrznych komisjach, zespołach opiniodawczo-doradczych, grupach roboczych	BE10	BE10	w tym grupach i radach KE i Rady UE
		006		Przekazywanie opinii lub ustaleń gremiów kolegialnych do realizacji oraz monitorowanie ich wykonania	A	A	

		007		Narady (zebrania) pracowników	A	A	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>			
		010		Organizacja jednostek organizacyjnych			
			0100	Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	BE10	BE10	
			0101	Organizacja Generalnej Dyrekcji	A	BE10	dot. m. in. statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowe regulacje wewnętrzne w sferze organizacyjnej, nadawanie numeru NIP, REGON, itp.
			0102	Organizacja Regionalnej Dyrekcji	A	A	jak przy klasie 0101
			011	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	BE10	
			012	Ochrona i dostęp do informacji			
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	A	BE10	
			0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	BE10	
			0122	Ochrona danych osobowych	BE10	BE10	
			0123	Udostępnianie informacji	BE10	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			013	Obsługa kancelaryjna			
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	A	w tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej (w tym przesyłek i pism)	B5	B5	m. in. rejestr przesyłek wpływających i wychodzących
			0132	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	A	
			0133	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasach 2301-2303
			0134	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasach 2301 i 2302
			0135	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	A	
			014	Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych			
			0140	Rejestr teczek w kancelarii tajnej	A	A	
			0141	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach	BE50	BE50	



			niejawności			
		0142	Dzienniki wykonanej dokumentacji	B10	B10	
		015	Obsługa archiwów zakładowych GDOŚ i RDOŚ			przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych	A	A	
		0151	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	A	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	
		0153	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwach zakładowych	B5	B5	
		0154	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwach zakładowych	BE5	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii, itp.
		0155	Skontrum dokumentacji w archiwach zakładowych	A	A	
		0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	A	
		016	Zbiory biblioteczne			
		0160	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	BE50	
		0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	BE5	m. in. zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
		0162	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	
		<b>02</b>	<b>Akty normatywne i obsługa prawna</b>			
		020	Zbiory aktów normatywnych			
		0200	Zbiór aktów normatywnych wydanych w Generalnej Dyrekcji	A	A	komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych, itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		0201	Zbiór aktów normatywnych wydanych w Regionalnej Dyrekcji	A	A	sposób postępowania określono przy klasie 0200
		021	Akty prawa miejscowego			
		0210	Zbiór aktów prawa miejscowego	-	A	
		0211	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	-	A	
		022	Legislacja			
		0220	Działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych dotyczących Generalnej	A	A	w tym opiniowanie, korespondencja, wymiana informacji

			Dyrekcji i regionalnych dyrekcji			
		0221	Opinie na temat projektów innych aktów prawnych lub dokumentów programowych oraz strategicznych przesyłanych przez instytucje zewnętrzne	BE10	BE10	
		023	Zbiór umów	BE10	BE10	komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce aktowej założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała.
		024	Opinie prawne na potrzeby GDOŚ i RDOŚ	BE10	BE10	
		025	Prowadzenie spraw sądowych			
		0250	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	BE10	
		0251	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	BE10	
		026	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	BE10	
	<b>03</b>		<b>Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności GDOŚ i RDOŚ</b>			
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, prognoz, planów, sprawozdawczości oraz analiz z działalności Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	BE10	BE10	
		031	Strategie	A	A	
		032	Programy i prognozy	A	A	
		033	Planowanie			jeżeli plany cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planów cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0330	Planowanie w Generalnej Dyrekcji	A	A	
		0331	Planowanie w Regionalnej Dyrekcji	A	A	
		0332	Planowanie działalności komórek organizacyjnych w Generalnej Dyrekcji i w regionalnych dyrekcjach	BE5	BE5	
		034	Sprawozdawczość			jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym

							zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0340	Sprawozdawczość w Generalnej Dyrekcji	A	A		inna niż statystyczna, por. klasa 0342
		0341	Sprawozdawczość w Regionalnej Dyrekcji	A	A		inna niż statystyczna, por. klasa 0342
		0342	Sprawozdawczość statystyczna	A	A		
		0343	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych w Generalnej Dyrekcji i w regionalnych dyrekcjach	BE5	BE5		
		0344	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	BE5		
		035	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	A		
		036	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	A		inne niż przy klasach 031-035, np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, ministrów, wojewody, itp.
	<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>				
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	BE10		
		041	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	BE10		
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	B10		
		043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania				
		0430	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	BE5		
		0431	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	A		
		0432	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	A		
		0433	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	B10		
		044	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	BE10	BE10		
		045	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	BE10		dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)

<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli</b>			
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	BE10	BE10	
	051		Załatwianie skarg i wniosków	A	A	w tym ich rejestr
	052		Przesyłanie skarg i wniosków, do załatwienia według właściwości	BE5	BE5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	A	
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie działalności GDOŚ i RDOŚ</b>			
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	BE10	BE10	
	061		Patronaty	A	A	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu			
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	A	
		0621	Konferencje prasowe i wywiady	A	A	
		0622	Monitoring środków publicznego przekazu	A	A	
	063		Promocja i reklama działalności Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji			
		0630	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	A	
		0631	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych i reklamowych	A	A	np. targi, festiwale
		0632	Materiały promocyjne i reklamowe Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	A	A	m. in. opracowanie projektów, ich zatwierdzanie
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe, czy kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	B5	
	066		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	A	
	067		Kroniki, książki pamiątkowe	A	A	
	068		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
<b>07</b>			<b>Współdziałanie GDOŚ i RDOŚ z innymi instytucjami w kraju i za</b>			

			<b>granica</b>			
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi instytucjami w kraju i za granicą	BE10	BE10	
		071	Umowy i porozumienia			
		0710	Zawieranie porozumień z innymi organami w sprawie prowadzenia niektórych zadań	A	A	
		0711	Zawieranie umów w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą	A	A	
		072	Interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów	A	A	
		073	Interwencje i wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich oraz innych rzeczników	A	A	
		074	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	A	
		075	Działalność w sprawach zagranicznych			obejmuje sprawy ogólne, pozostałe sprawy związane z działalnością merytoryczną należy klasyfikować przy odpowiednich klasach w grupach od 4 do 5
		0750	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji w sprawach zagranicznych	A	A	
		0751	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	A	
		0752	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	BE10	BE10	w tym programy i sprawozdania
		0753	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	BE10	
		076	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora			krajowe i zagraniczne; przy czym sprawy udziału w pracach grup roboczych przy odpowiednich klasach w grupie rzeczowej 005
		0760	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	A	
		0761	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, formach	BE5	BE5	
<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>			
		080	Wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne	BE10	BE10	

			dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych			
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków
		082	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	A	
	<b>09</b>		<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>			
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	BE10	BE10	
		091	Kontrole			
		0910	Kontrole zewnętrzne w Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	A	A	
		0911	Kontrole Generalnej Dyrekcji w regionalnych dyrekcjach	A	A	
		0912	Kontrole wewnętrzne w Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	A	A	
		0913	Książki kontroli	BE5	BE5	
		092	Audyt wewnętrzny			
		0920	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	A	
		0921	Stale akta audytu wewnętrznego	A	A	
		093	Kompleksowy audyt zewnętrzny	A	A	
		094	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	A	
<b>1</b>			<b>KADRY I ZATRUDNIENIE</b>			
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>			
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	A	m. in. regulamin pracy
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	BE10	
		102	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	A	
		103	Wykazy etatów	A	A	
		104	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	A	
		105	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	A	

	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu GDOŚ i RDOŚ</b>			
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0050
		112		Obsługa zatrudnienia			
			1120	Obsługa zatrudnienia regionalnych dyrektorów	BE10	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	BE10	BE10	
			1126	Wolontariat	BE10	BE10	
			1127	Praktyki	BE10	BE10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)			
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	
		114		Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	BE10	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
			1150	Nagrody	BE10	BE10	
			1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	BE10	
			1152	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1153	Karanie	B*)	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od

							obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	B*)		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 0050
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	BE10		
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	BE20		między innymi akta postępowań sprawdzających
	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>				
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych i powołanych	BE50	BE50		
		121	Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	BE50	BE50		w tym dane systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
		122	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	B5		
		123	Legitymacje służbowe	B5	B5		
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	B5		
	<b>13</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena</b>				
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	A		
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	A		
		132	Wypadki				
		1320	Wypadki przy pracy	BE10	BE10		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		1321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	BE10		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe				
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	BE10		
		1331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	B40		
		1332	Choroby zawodowe	BE10	BE10		
	<b>14</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>				
		140	Czas pracy				
		1400	Dowody obecności w pracy	B3	B3		
		1401	Absencje w pracy	B3	B3		
		1402	Rozliczenia czasu pracy	B5	B5		
		1403	Delegacje służbowe	B3	B3		w tym ich ewidencja
		1404	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	B3		
		1405	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	B5		



	141		Urlopy osób zatrudnionych			
		1410	Urlopy wypoczynkowe	B5	B5	
		1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1412	Urlopy bezpłatne	B5	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	142		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	B5	
<b>15</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>			
	150		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	BE10	
	151		Służba przygotowawcza	BE10	BE10	
	152		Programy i zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	A	
	153		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w Generalnej Dyrekcji i w regionalnych dyrekcjach	BE10	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
	154		Dokształcanie pracowników	B5	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>			
	160		Sprawy socjalno-bytowe			
		1600	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	B5	
		1601	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	B5	
		1602	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	BE5	
		1603	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	BE5	
		1604	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	B5	
	161		Ubezpieczenia społeczne			
		1610	Zgłoszenia do ubezpieczenia społeczne	B10	B10	
		1611	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS

		1612	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	
		1613	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	B5	
		1614	Emerytury i renty	B10	B10	
		1615	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	B10	
		162	Opieka zdrowotna			
		1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	BE10	
		1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	B10	
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA</b>			
	<b>20</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych</b>			
		200	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administrowania i środków rzeczowych	A	A	
		201	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	BE10	BE10	
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty kapitalne w obiektach generalnej dyrekcji i regionalnych dyrekcji</b>	<b>BE5</b>	<b>BE5</b>	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	<b>22</b>		<b>Administrowanie obiektami</b>			
		220	Stan prawny nieruchomości	A	A	
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	B5	
		222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	B5	
		223	Eksploatacja budynków i lokali przez Generalną Dyrekcję i regionalne dyrekcje			
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i	B5	B5	

			pomieszczeń			
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	BE5	
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, itp.
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	
	<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>			
		230	Zaopatrzenie			
		2300	Źródła zaopatrzenia	B5	B5	zamówienia wysłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		2301	Zapotrzebowania materiałowe komórek organizacyjnych	B5	B5	
		2302	Zaopatrzenie materiałowe	B5	B5	zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje. Dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębnateczka
		2303	Zamawianie pieczęci urzędowych	B10	B10	
		231	Gospodarka środkami rzeczowymi			
		2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		2311	Obsługa wypożyczania i wywozu środków rzeczowych	B5	B5	w tym przepustki zwrotne i bezzwrotne
		2312	Gospodarka narzędziami	B5	B5	jak przy klasie 2311
		2313	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	B10	w tym księgi inwentarzowe
		2314	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		2315	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	B5	
		2316	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia
		232	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	B5	
	<b>24</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>			
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	B5	

	241		Ewidencja środków transportu	B5	B5	
	242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	244		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	245		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	BE10	
<b>25</b>			<b>Ochrona osób i mienia. Sprawy obronne</b>			
	250		Strzeżenie mienia	BE10	BE10	plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	BE10	
	253		Obrona cywilna			
		2530	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej	A	A	
		2531	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej	B10	B10	
	254		Obronność			
		2540	Programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie obronności	A	A	
		2541	Realizacja zadań z zakresu obronności	B10	B10	
	255		Zarządzanie kryzysowe	A	A	
<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>			
	260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	A	
	261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	B5	
	262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	B10	
<b>3</b>			<b>FINANSE GDOŚ I RDOŚ ORAZ</b>			

			<b>ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>			
	<b>30</b>		<b>Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe</b>			
		300	Polityka rachunkowości i plany kont	A	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
		301	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	BE10	
	<b>31</b>		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>			
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	A	
		311	Planowanie budżetu			
		3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	BE5	m. in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3111	Budżet i jego zmiany	A	A	
		3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych	BE5	BE5	
		3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE5	BE5	
		312	Realizacja budżetu			
		3120	Plan finansowy budżetu	A	A	
		3121	Przekazywanie środków finansowych do jednostek podległych	B5	B5	
		3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	B5	
		3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	B5	
		3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		3125	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	A	
		3126	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	A	
		3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	BE10	
		313	Finansowanie i kredytowanie			
		3130	Finansowanie działalności	B5	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	BE5	BE5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	B5	
		3133	Finansowanie funkcjonowania Krajowej i regionalnych komisji do spraw oceny oddziaływania na środowisko oraz regionalnej rady ochrony przyrody	B5	B5	
		3134	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	B5	

		3135	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3136	Gospodarka pozabudżetowa	B5	B5	
	314		Egzekucja i windykacja			
		3140	Egzekucja należności pieniężnych	B5	B5	
		3141	Egzekucja administracyjna	B5	B5	
		3142	Windykacja należności	B5	B5	
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>			
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
		3200	Obrót gotówkowy	B5	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	B5	
	321		Księgowość			
		3210	Dowody księgowe	B5	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	B5	
		3217	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	B5	
	322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
		3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	B5	
		3221	Listy płac	B50	B50	
		3222	Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	
		3223	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	B5	
		3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	B50	
		3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	B50	
<b>33</b>			<b>Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B5</b>	<b>B5</b>	
<b>34</b>			<b>Inwentaryzacja</b>			
	340		Wycena i przecena	B10	B10	
	341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice	B5	B5	

			inwentaryzacyjne			
	<b>35</b>		<b>Dyscyplina finansowa</b>			
		350	Interwencje Głównego Księgowego	A	A	
		351	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	BE5	
<b>4</b>			<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b>			
	<b>40</b>		<b>Zagadnienia ogólne w zakresie ochrony środowiska</b>			
		400	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony środowiska	A	A	
		401	Programy, projekty, analizy, sprawozdania w zakresie ochrony środowiska	A	A	
		402	Teczki zbiorcze na dokumentację z realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska	A	A	możliwe jest tworzenie kilku ciągów teczek zbiorczych dla różnych zagadnień w układzie według albo obszarów albo rodzajów dokumentów albo podmiotów wnioskujących
	<b>41</b>		<b>Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie</b>			
		410	Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402;  Przekazywanie informacji do baz danych przy klasie 451
		411	Uzgadnianie informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402  Przekazywanie informacji do baz danych przy klasie 451
	<b>42</b>		<b>Działania podejmowane w zakresie oddziaływania przedsięwzięć na środowisko</b>			
		420	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach znacząco oddziałujących na środowisko oraz odwołań w tych sprawach			
		4200	Postępowanie w sprawie wydania	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie

			decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy dróg oraz odwołań w tych sprawach			została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
		4201	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy linii kolejowych oraz odwołań w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
		4202	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy napowietrznych linii elektroenergetycznych oraz odwołań w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
		4203	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy instalacji do przesyłu ropy naftowej, produktów naftowych, substancji chemicznych lub gazów oraz odwołań w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
		4204	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy sztucznych zbiorników wodnych oraz odwołań w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
		421	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach na określonych obszarach oraz odwołań w tych sprawach			
		4210	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach na terenach zamkniętych oraz odwołań w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
		4211	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach na obszarach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie



			morskich oraz odwołań w tych sprawach			teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
	422		Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy zmianie lasu na użytek rolny oraz odwołań w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
	423		Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach związanych z określonymi inwestycjami oraz odwołań w tych sprawach			
	4230		Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach związanych z realizacją inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego oraz odwołań w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
	4231		Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy inwestycjach w zakresie terminalu oraz odwołań w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
	4232		Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy inwestycjach w związanych z regionalnymi sieciami szerokopasmowymi oraz odwołań w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
	4233		Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy inwestycjach w zakresie budowli przeciwpowodziowych oraz odwołań w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
	424		Udział w postępowaniu w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przez inne organy oraz odwołań w tych sprawach			
	4240		Oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	dotyczy spraw, w których inny organ prowadzi postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

							*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
		4241	Opiniowanie raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	dotyczy spraw, w których inny organ prowadzi postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
		4242	Uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięcia oddziałującego na środowisko oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	dotyczy spraw, w których inny organ prowadzi postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402
		425	Badanie prawidłowości w zakresie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	BE10	-		
	<b>43</b>		<b>Działania podejmowane w zakresie oddziaływania przedsięwzięć na obszar Natura 2000</b>				
		430	Prowadzenie postępowania w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny i przygotowania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402	
		431	Uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000 oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 402	
	<b>44</b>		<b>Postępowanie w sprawie</b>				

			<b>transgranicznego oddziaływania na środowisko</b>			
		440	Postępowanie w sprawie przedsięwzięć z transgranicznym oddziaływaniem pochodzącym z terytorium Polski na środowisko			
		4400	Informowanie GDOŚ o możliwości transgranicznego oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko	BE10	-	
		4401	Powiadamianie państw i prowadzenie konsultacji w zakresie przedsięwzięć oddziaływujących transgranicznie na środowisko	A	-	
		441	Prowadzenie uzgodnień z państwami przy opracowywaniu dokumentów, których realizacja może wpływać na środowisko			
		4410	Informowanie GDOŚ o opracowywaniu dokumentów, w których przewiduje się możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko	BE10	-	
		4411	Powiadamianie przez GDOŚ państw i prowadzenie konsultacji w sprawach opracowania strategicznych ocen transgranicznego oddziaływania na środowisko	A	-	
		442	Postępowanie w przypadku oddziaływania pochodzącego z zagranicy na środowisko	A	A	
	<b>45</b>		<b>Prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko</b>			
		450	Baza danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko	A	-	
		451	Zbieranie i przekazywanie informacji do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko	BE5	BE5	
	<b>46</b>		<b>Krajowy system ekzarządzania i audytu (EMAS)</b>			
		460	Prowadzenie rejestru krajowego organizacji zarejestrowanych w systemie EMAS			
		4600	Rejestr krajowy organizacji zarejestrowanych w systemie EMAS	A	-	
		4601	Przekazywanie informacji i obsługa	BE5	BE5	z wyłączeniem spraw z zakresu przekazywania

			rejestr krajowego organizacji zarejestrowanych w systemie EMAS			informacji z rejestrów regionalnych – por. klasa 4620
		461	Prowadzenie rejestru weryfikatorów środowiskowych			
		4610	Rejestr weryfikatorów środowiskowych	A	-	
		4611	Przekazywanie informacji i obsługa rejestru weryfikatorów środowiskowych	BE5	-	w tym z Polskim Centrum Akredytacji
		462	Prowadzenie rejestru regionalnego organizacji zarejestrowanych w systemie EMAS			
		4620	Rejestr regionalny organizacji zarejestrowanych w systemie EMAS	A	A	w tym dokumentacja z dokonania wpisu, zmian w wpisie i wykreśleniu oraz przekazania informacji o ww. działaniach do GDOŚ
		4621	Obsługa opłat rejestracyjnych przy wpisie do rejestru regionalnego organizacji zarejestrowanych w systemie EMAS	B5	B5	
		463	Wymiana informacji i współdziałanie z przedstawicielami podmiotów zagranicznych w związku z funkcjonowaniem systemu EMAS	BE5	BE5	
<b>47</b>			<b>Wykonywanie zadań organu ochrony środowiska na terenach zamkniętych</b>			
		470	Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska na terenach zamkniętych			
		4700	Pozwolenia na wprowadzanie na terenach zamkniętych do środowiska substancji lub energii	BE10	BE10	
		4701	Zgłaszanie eksploatacji na terenach zamkniętych instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia na terenach zamkniętych	BE5	BE5	
		4702	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania na terenach zamkniętych do środowiska substancji lub energii	BE10	BE10	
		4703	Pomiary poziomów w środowisku substancji lub energii wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg, linii kolejowych, linii tramwajowych, lotnisk lub portów na terenach zamkniętych	BE5	BE5	
		4704	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	BE10	BE10	
		471	Ochrona przed hałasem na terenach zamkniętych			
		4710	Mapy akustyczne na terenach zamkniętych	BE10	A	
		4711	Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu na terenach	BE10	BE10	

			zamkniętych, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska			
		4712	Zgłaszanie instalacji na terenach zamkniętych emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	BE5	
		472	Gospodarka odpadami na terenach zamkniętych			
		4720	Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi na terenach zamkniętych	BE10	BE10	w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi
		4721	Informacje o poważnych awariach i gospodarowanie odpadami w wyniku wypadków i awarii na terenach zamkniętych	BE10	BE10	
		4722	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami na terenach zamkniętych	BE5	BE5	
		4723	Zezwalanie na prowadzenie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów na terenach zamkniętych	B5	B5	
		4724	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów na terenach zamkniętych	B5	B5	
		4725	Użytkowanie składowisk odpadów na terenach zamkniętych	BE5	BE5	
		4726	Recykling pojazdów wycofanych z eksploatacji w odniesieniu do terenów zamkniętych	BE5	BE5	
		4727	Postępowanie z odpadami wydobywczymi	BE10	BE10	
		4728	Postępowanie z bateriami, akumulatorami oraz sprzętem elektrycznym i elektronicznym	BE10	BE10	
	<b>48</b>		<b>Uzgodnianie stref przemysłowych</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	
<b>5</b>			<b>ZAPOBIEGANIE SZKODOM W ŚRODOWISKU</b>			
	<b>50</b>		<b>Zagadnienia ogólne w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku</b>			
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zapobiegania szkodom w środowisku	A	A	
		501	Programy, projekty, analizy, sprawozdania w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku	A	A	
		502	Teczki zbiorcze na dokumentację z realizacji zadań z zakresu zapobiegania szkodom w środowisku	A	A	możliwe jest tworzenie kilku ciągów teczek zbiorczych dla różnych zagadnień w układzie według albo obszarów albo rodzajów dokumentów albo

							podmiotów wnioskujących
<b>51</b>			<b>Działania zapobiegawcze i naprawcze w środowisku</b>				
	510		Przyjmowanie zawiadomień oraz wzywanie do udzielenia informacji o bezpośrednim zagrożeniu szkodą w środowisku lub o wystąpieniu szkody oraz zażalenia w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 502
	511		Uzgadnianie warunków przeprowadzenia działań naprawczych w środowisku oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 502
	512		Prowadzenie postępowań w sprawach zobowiązania podmiotu do działań zapobiegawczych i naprawczych w środowisku oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 502
	513		Realizowanie przez regionalnych dyrektorów działań zapobiegawczych i naprawczych w środowisku	BE10	A		w tym wydawanie decyzji
	514		Odszkodowania za działania naprawcze i zapobiegawcze w środowisku	B10	BE10		
	515		Pomiary zawartości substancji w glebie, ziemi lub wodzie oraz monitoring przyrodniczy				
		5150	Postępowanie w sprawie nakładania obowiązku pomiarów zawartości substancji w glebie, ziemi lub wodzie oraz monitoringu przyrodniczego oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 502
		5151	Przekazywanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska polecenia w sprawie prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie, ziemi lub wodzie oraz monitoringu przyrodniczego	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 502
<b>52</b>			<b>Koszty przeprowadzania działań zapobiegawczych i naprawczych</b>				
	520		Występowanie przez podmioty z roszczeniami o zwrot kosztów działań zapobiegawczych i naprawczych	BE10 <sup>*)</sup>	BE10 <sup>*)</sup>		*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie

							teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 502
		521		Prowadzenie spraw z zakresu roszczeń o zwrot kosztów od podmiotu korzystającego ze środowiska	BE10 <sup>*)</sup>	BE10 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 502
	<b>53</b>			<b>Wnioskowanie do państw członkowskich Unii Europejskiej w sprawach szkód w środowisku</b>			
		530		Wnioskowanie do państw członkowskich Unii Europejskiej o podjęcie działań zapobiegawczych i naprawczych	A	A	
		531		Wnioskowanie do państw członkowskich Unii Europejskiej o zwrot poniesionych kosztów działań zapobiegawczych i naprawczych	A	A	
<b>6</b>				<b>OCHRONA PRZYRODY</b>			
	<b>60</b>			<b>Zagadnienia ogólne w zakresie ochrony przyrody</b>			
		600		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony przyrody	A	A	
		601		Programy, projekty, analizy, sprawozdania			
		6010		Krajowa strategia ochrony i zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej oraz program działań	A	BE10	w tym projekty, uzgadnianie
		6011		Monitoring przyrodniczy różnorodności biologicznej i krajobrazowej	A	BE10	
		6012		Programy, projekty, analizy i sprawozdania z zakresu ochrony przyrody	A	A	
		602		Rejestr form ochrony przyrody	A	A	w tym informacje uzyskiwane od właściwych organów
		603		Gromadzenie dokumentacji dotyczącej zasobów, tworców i składników przyrody	-	A	w tym katalogi
		604		Teczki zbiorcze na dokumentację z realizacji zadań z zakresu ochrony przyrody	A	A	możliwe jest tworzenie kilku ciągów teczek zbiorczych dla różnych zagadnień w układzie według albo obszarów albo rodzajów dokumentów albo podmiotów
		605		Realizowanie konwencji i porozumień międzynarodowych w zakresie ochrony przyrody	BE5	BE5	dopuszcza się w obrębie tej klasy tworzenie teczek zbiorczych dla poszczególnych konwencji i porozumień

	<b>61</b>			<b>Uzgadnianie projektów planów i studiów oraz decyzji</b>			
		610		Uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		611		Uzgadnianie projektów planów urządzenia lasu, uproszczonych planów urządzenia lasu i zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		612		Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy	BE5	BE5	
	<b>62</b>			<b>Rezerwy przyrody, parki krajobrazowe, obszary chronionego krajobrazu oraz inne formy ochrony przyrody</b>			
		620		Rezerwy przyrody			
		6200		Postępowanie w sprawie uznania obszaru za rezerwat przyrody	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6201		Zadania ochronne dla rezerwatów przyrody	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	w tym opracowanie projektu i jego uzgadnianie;  *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6202		Plany ochrony dla rezerwatów przyrody	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	w tym opracowanie projektu i jego uzgadnianie;  *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6203		Ustalanie opłat za wstęp do rezerwatu przyrody	B5 <sup>*)</sup>	B5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w



							formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii BE5 – por. klasa 604
			6204	Wyznaczanie obszarów w rezerwach przyrody, na których dopuszczalne są działania ustawowo zakazane oraz odwołania w tych sprawach	B5 <sup>*)</sup>	B5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii BE5 – por. klasa 604
			6205	Odstępstwa od ustawowych zakazów na terenie rezerwatów przyrody	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	w tym w związku z badaniami naukowymi lub celami edukacyjnymi, itp.  *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
			6206	Oznaczanie obszarów rezerwatów przyrody	B5 <sup>*)</sup>	B5 <sup>*)</sup>	w tym tablice informacyjne  *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii BE5 – por. klasa 604
			6207	Postępowanie w sprawie wydania zgody na wyznaczenie miejsc parkingowych w rezerwach przyrody	B5 <sup>*)</sup>	B5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii BE5 – por. klasa 604
		621		Parki krajobrazowe			
			6210	Uzgadnianie tworzenia, zmiany granic i likwidacji parku krajobrazowego oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
			6211	Uzgadnianie planów ochrony dla parku krajobrazowego	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
			6212	Opiniowanie osób na stanowisko dyrektora parku krajobrazowego	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to

							kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		622		Uzgodnianie wyznaczenia obszaru chronionego krajobrazu, zmiany jego granic i likwidacji oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		623		Uzgodnianie ustanowienia lub zniesienia pomnika przyrody oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		624		Uzgodnianie ustanowienia lub zniesienia stanowiska dokumentacyjnego oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		625		Uzgodnianie ustanowienia lub zniesienia użytku ekologicznego oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		626		Uzgodnianie ustanowienia lub zniesienia zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
	<b>63</b>			<b>Sieć obszarów Natura 2000</b>			
		630		Lista obszarów Natura 2000	A	-	w tym jej projekty, uzgodnienia, itp.
		631		Raporty i notyfikacje dla Komisji Europejskiej w sprawach obszarów Natura 2000 oraz opinie w sprawach w tych obszarów	A	-	
		632		Zarządzanie obszarami Natura 2000			
			6320	Plan zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	w tym jego projekty, uzgodnienia  *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604

		6321	Plany ochrony dla obszaru Natura 2000 oraz odwołania w tych sprawach	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	w tym jego projekty, uzgodnienia  *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6322	Oceny realizacji ochrony obszaru Natura 2000	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6323	Nadzór nad obszarami Natura 2000	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		633	Działania negatywne na obszarach Natura 2000			
		6330	Zezwalanie (decydowanie o środowiskowych uwarunkowaniach) na realizację planów i działań negatywnie oddziałujących na obszary Natura 2000 oraz ustalanie kompensacji przyrodniczej	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6331	Nadzór nad wykonaniem kompensacji przyrodniczej	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	w tym przekazywanie informacji w sprawach kompensacji przyrodniczych  *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6332	Działalność gospodarcza na obszarach Natura 2000	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	w tym umowy z właścicielami i posiadaczami obszarów  *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6333	Wstrzymywanie negatywnych działań na obszarach Natura 2000	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obszaru, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do

							kategori A – por. klasa 604
	<b>64</b>			<b>Ochrona gatunkowa</b>			<b>przy czym kontrole w tym zakresie przy odpowiednich klasach w grupie rzeczowej 71</b>
		640		Zezwolenia w zakresie ochrony gatunkowej			
			6400	Zezwalanie na pozyskiwanie gatunków dziko występujących chronionych gatunków roślin i grzybów	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego gatunku, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
			6401	Zezwalanie na pozyskiwanie okazów gatunków dziko występujących zwierząt	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego gatunku, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
			6402	Zezwalanie na odstępstwa od ustawowych zakazów w zakresie ochrony gatunkowej	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego gatunku, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
			6403	Raporty i sprawozdania w zakresie ochrony gatunkowej i zezwoleń w tym zakresie	A	A	
		641		Wprowadzanie ochrony gatunkowej roślin, zwierząt lub grzybów nieobjętych ochroną	-	BE5 <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego gatunku, dokumentu, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		642		Działania w zakresie przypadkowego schwytania lub zabicia zwierząt gatunków objętych ochroną ścisłą i częściową			
			6420	Informowanie o przypadkach przypadkowego schwytania lub zabicia zwierząt gatunków objętych ochroną ścisłą i częściową	BE5	BE5	
			6421	Badania lub działania ochronne w zakresie zapobiegania przypadkowemu chwytaniu lub zabijaniu zwierząt gatunków objętych ochroną ścisłą i częściową	A	BE5	
		643		Inicjowanie i wspieranie badań naukowych w zakresie ochrony przyrody	A	A	
		644		Ratowanie zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów			

		6440	Programy ochrony zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów	A	-	w tym ich opracowywanie
		6441	Działania podejmowane w zakresie ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego gatunku, obszaru, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6442	Ustalanie i likwidacja stref ochrony ostoi	-	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego gatunku, obszaru, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6443	Rejestr stref ochrony	-	A	
		6444	Zezwalanie na odstępstwa od ustawowych zakazów w strefach ochrony ostoi oraz stanowisk	-	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego gatunku, obszaru, czy podmiotu w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
<b>65</b>			<b>Ogrody botaniczne, ogrody zoologiczne oraz ośrodki rehabilitacji zwierząt</b>			
	650		Ogrody botaniczne lub zoologiczne			
		6500	Wydawanie, cofanie lub zmiana zezwolenia na utworzenie i prowadzenie ogrodu botanicznego	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego ogrodu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6501	Wydawanie, cofanie lub zmiana zezwolenia na utworzenie i prowadzenie ogrodu zoologicznego	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego ogrodu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6502	Zezwalanie na przenoszenie gatunków zagrożonych wyginięciem z ogrodów botanicznych do środowiska przyrodniczego	BE5 <sup>*)</sup>	-	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego ogrodu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6503	Zezwalanie na przenoszenie gatunków zagrożonych wyginięciem z ogrodów zoologicznych do środowiska przyrodniczego	BE5 <sup>*)</sup>	-	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego ogrodu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
	651		Ośrodki rehabilitacji zwierząt			

		6510	Wydawanie, cofanie lub zmiana zezwolenia na utworzenie i prowadzenie ośrodka rehabilitacji zwierząt	BE5 <sup>*)</sup>	-	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego ośrodka, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		6511	Dofinansowanie leczenia i rehabilitacji zwierząt w ośrodkach rehabilitacji zwierząt	-	BE5	
	<b>66</b>		<b>Ochrona terenów zieleni i zadrzewień</b>			
		660	Uzgodnianie usuwania drzew w obrębie pasa drogowego drogi publicznej oraz odwołania w tych sprawach	BE5	BE5	
		661	Postępowanie w zakresie wyrażenia zgody na usunięcie drzew lub krzewów na obszarach objętych ochroną krajobrazową	BE5	BE5	
	<b>67</b>		<b>Gospodarowanie zasobami i składnikami przyrody</b>			
		670	Decydowanie o robotach i pracach na terenach o szczególnych wartościach przyrodniczych	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego terenu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		671	Wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na chów i hodowlę skrzyżowanych zwierząt	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zwierzęcia, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		672	Wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na wprowadzanie do środowiska i przemieszanie gatunków obcych	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zwierzęcia, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		673	Wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na wywóz za granicę meteorytów i kopalnych szczątków roślin i zwierząt	BE5 <sup>*)</sup>	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obiektu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604
		674	Postępowanie w związku z odkryciem kopalnych szczątków roślin i zwierząt	-	BE5 <sup>*)</sup>	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego obiektu, czy podmiotu wnioskującego w formie teczki zbiorczej, to kwalifikuje się ją do kategorii A – por. klasa 604

		675		Postępowanie z okazami gatunków po prawomocnych orzeczeniach sądowych			
			6750	Gromadzenie informacji o przypadku okazów gatunków	B5	B5	
			6751	Przekazywanie okazów gatunków po ich przypadku w wyniku orzeczenia sądowego właściwym podmiotom	B5	B5	
			6752	Decydowanie o uśmierceniu zwierząt gatunków obcych	A	-	
		676		Zezwalanie na odstępstwa od ustawowych zakazów w zakresie gatunków zwierząt niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi	-	A	
	<b>68</b>			<b>Szkody wyrządzone przez zwierzęta</b>			
		680		Współdziałanie w zakresie zabezpieczania upraw i pól rolnych	A	A	w tym zawieranie umów cywilnoprawnych
		681		Oględziny i szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzęta oraz ustalanie odszkodowań	B10	BE10	
<b>7</b>				<b>KONTROLE W ZAKRESIE OCHRONY PRZYRODY ORAZ DZIAŁANOŚĆ EDUKACYJNA</b>			
	<b>70</b>			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień kontroli i działalności edukacyjnej</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	
	<b>71</b>			<b>Działalność kontrolna</b>			
		710		Programy kontroli	A	A	
		711		Sprawozdania, raporty i analizy w zakresie działalności kontrolnej	A	A	
		712		Postępowanie kontrolne	A	A	
	<b>72</b>			<b>Działalność edukacyjna w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	w tym akcje, konkursy, itp.
	<b>73</b>			<b>Działania informacyjno-promocyjna podejmowane w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody</b>	<b>BE5</b>	<b>BE5</b>	

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 50

Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA  
I REGIONALNYCH DYREKCJACH OCHRONY ŚRODOWISKA**



## SPIS TREŚCI:

		str.
Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego	4
Rozdział 3	Obsada archiwum zakładowego	5
Rozdział 4	Lokal archiwum zakładowego	6
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	7
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	8
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	8
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	9
Rozdział 9	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	11
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	11
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	12
Rozdział 12	Sprawozdawczość archiwum zakładowego	12
<b>Załączniki:</b>		
nr 1	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego	14
nr 2	Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych	15
nr 3	Wzór karty udostępnienia akt	16
nr 4	Wzór protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt	17
nr 5	Wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego	18

## ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

### § 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „GDOŚ” i regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwanych dalej „RDOŚ”, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego.

### § 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – odpowiednio archiwum zakładowe GDOŚ lub archiwum zakładowe danej RDOŚ;
- 3) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, pisma, oraz mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na postać i sposób ich wytworzenia;
- 4) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego GDOŚ lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
- 5) **dyrektor jednostki organizacyjnej** – odpowiednio Dyrektora Generalnego lub regionalnego dyrektora ochrony środowiska;
- 6) **Generalny Dyrektor** – Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 7) **jednostka organizacyjna** – Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska albo regionalną dyrekcję ochrony środowiska;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część GDOŚ lub RDOŚ, np. departament, biuro, wydział, oddział w ramach wydziału, samodzielne stanowisko pracy, wydział terenowy;
- 10) **Regionalny Dyrektor** – regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
- 11) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 12) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

### § 3

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

#### § 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli zostały one zawarte w polityce zarządzania bezpieczeństwem informacji w GDOŚ i RDOŚ.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja i zadania archiwum zakładowego

#### § 5

W każdej jednostce organizacyjnej działa jedno archiwum zakładowe.

#### § 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;

- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum zakładowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Obsada archiwum zakładowego**

#### **§ 7**

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

#### **§ 8**

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostce organizacyjnej.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### **§ 9**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Lokal archiwum zakładowego**

#### **§ 10**

Na lokal archiwum zakładowego składają się magazyny oraz pomieszczenia umożliwiające pracę archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

#### **§ 11**

Pomieszczenia stanowiące magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

#### **§ 12**

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzienie.

### § 13

Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## ROZDZIAŁ 5

### Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

### § 14

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.

### § 15

1. Przejęte z komórek organizacyjnych spisy zdawczo-odbiorcze archiwista rejestruje w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego, wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, archiwista nanosi się w prawym górnym rogu tego spisu.
3. Archiwista nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej i na jej grzbiecie, a jeżeli teczka dzieli się na tomy, w lewym dolnym rogu i na grzbiecie każdego tomu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie.
4. Przy każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego archiwista umieszcza informację o aktualnym miejscu przechowywania w archiwum zakładowym przekazanej dokumentacji.
5. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję dokumentacji w archiwum zakładowym.

**ROZDZIAŁ 6**  
**Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji**  
**oraz prowadzenie jej ewidencji.**

**§ 16**

1. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne;
  - 2) akta osobowe;
  - 3) listy płac.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

**§ 17**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

**§ 18**

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt jednostki organizacyjnej w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

**§ 19**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób dyrektor jednostki organizacyjnej powiadamia także właściwe miejscowo archiwum państwowe.

**ROZDZIAŁ 7**  
**Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym**  
**oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym**

**§ 20**

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

#### **§ 21**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor jednostki organizacyjnej.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
  - 3) podpisy członków komisji.

#### **§ 22**

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

### **ROZDZIAŁ 8**

#### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.**

#### **§ 23**

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym, wypożyczając ją lub wykonując jej kopię.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą dyrektora jednostki organizacyjnej.

#### **§ 24**

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórka organizacyjna oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

#### **§ 25**



1. Udostępnianie dokumentacji, przechowywanej w archiwum zakładowym, odbywa się na podstawie karty udostępniania dla pracowników jednostki organizacyjnej i na podstawie wniosku dla osób spoza jednostki organizacyjnej.
2. Kartę udostępniania, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do instrukcji archiwalnej, wypełnia pracownik jednostki organizacyjnej i zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor jednostki organizacyjnej albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) cel udostępnienia;
  - 7) uzasadnienie.
4. Udostępnianie przez archiwistę dokumentacji lub informacji w niej zawartych osobom spoza jednostki organizacyjnej wymaga pisemnej zgody dyrektora jednostki organizacyjnej.

## § 26

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

## § 27

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

## § 28

1. Archiwista w miejsce wyjętych teczek aktowych umieszcza na półkach zakładkę zawierającą sygnaturę akt, datę wypożyczenia i termin zwrotu.
2. Karty udostępnienia przechowuje się w kolejności numerów w oddzielnej teczce.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

#### **§ 29**

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 zakładowego i przekazuje do tej komórki.

#### **§ 30**

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) umieszczeniu przy danej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, informacji o dacie i numerze protokołu wycofania;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 31**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Spis podlega zatwierdzeniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor jednostki organizacyjnej albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki organizacyjnej albo przez osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań.

#### **§ 32**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### § 33

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku ( w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

### § 34

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;
- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

### § 35

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

## ROZDZIAŁ 11

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

### § 36

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

### § 37

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

## ROZDZIAŁ 12

### Sprawozdawczość archiwum zakładowego

### § 38

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi jednostki organizacyjnej oraz dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 5) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 6) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 4, liczbę metrów bieżących.
5. Archiwiści RDOŚ przekazują dodatkowo sprawozdanie kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum zakładowego w GDOŚ.

#### Załączniki:

- Załącznik nr 1 – warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego,  
Załącznik nr 2 – wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,  
Załącznik nr 3 – wzór karty udostępnienia akt,  
Załącznik nr 4 – wzór protokołu w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt,  
Załącznik nr 5 – wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego.

## Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5



Załącznik nr 3

do instrukcji archiwalnej

.....  
(Pieczętka komórki organizacyjnej)

### WZÓR KARTY UDOSTĘPNIENIA AKT NR.....

Termin zwrotu akt

Data.....roku

---

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....  
.....

z lat..... o znakach.....

Upoważniam do korzystania z nich Panią/Pana.....

.....  
(Podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....  
(data i podpis)

.....  
(wypełnia archiwum zakładowe)

---

(strona druga)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów.....

.....kart.....

Data.....podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

Akta zwrócono

.....  
(podpis oddającego)

.....  
(data)

.....  
(podpis odbierającego)

.....  
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

## WZÓR P R O T O K O Ł U

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,  
**3/** stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr ..... tom /teczka/ ..... z roku .....

wypożyczona z archiwum dnia ..... 20 ..... r. przez .....

.....  
 (imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....  
 stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

**1/** zaginęły

**2/** uległy zniszczeniu, a mianowicie .....

**3/** mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

Dnia ..... 20 ..... r.

Archiwista zakładowy

Wypożyczający akta

.....  
 / podpis /

.....  
 / podpis /

Bezpośredni zwierzchnik  
 wypożyczającego akta

.....  
 / podpis /

**UWAGA:** 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić



.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**WZÓR P R O T O K O Ł U**

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego  
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej  
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....  
*(nazwa komórki)*

..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego

następujące teczki spraw zakończonych *(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):*

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

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....  
/ podpis /

.....  
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik odbierającego akta

.....  
/ podpis /