

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 131/2026
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 20.07.2026 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W CEWICACH

Spis treści

Rozdział I.....	3
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział II.....	6
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	6
Rozdział III.....	9
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	9
Rozdział IV.....	9
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	9
Rozdział V.....	12
Załatwianie spraw.....	12
Rozdział VI.....	13
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	13
Rozdział VII.....	14
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.....	14
Rozdział VIII.....	15
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.....	15
Rozdział IX.....	18
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Gminnego Centrum Kultury w Cewicach, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji.....	18
Załącznik nr 1.....	19
Wzór pieczęci wpływu.....	19
Załącznik nr 2.....	20
Wzór formularza spisu spraw.....	20
Załącznik nr 3.....	21
Wzór opisu teczki aktowej.....	21
Załącznik nr 4.....	22
Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt.....	22
Załącznik nr 5.....	23
Wzór spisu zdawczo – odbiorczego informatycznych nośników danych.....	23

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach, zwanym dalej „GCK” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych,
 - 2) począwszy od wpływu lub powstawania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

§ 2

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w GCK należy do Dyrektora.

§ 3

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika realizującego zadania składnicy akt;
- 4) **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 6) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **jednostka organizacyjna** – GCK;
- 8) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część GCK, tj. dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających;

- 12) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 13) **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 14) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez GCK w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP i e-Doręczeń;
- 15) **punkt kancelaryjny** - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 16) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 17) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę organizacyjną;
- 18) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę organizacyjną;
- 19) **sekretariat** - komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej zajmującą się przyjmowaniem, rejestracją i rozdzielaniem pism wpływających, przygotowywaniem, rejestracją i wysyłaniem pism wychodzących oraz przechowywaniem akt danej jednostki organizacyjnej;
- 20) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 21) **składnica akt** – wyodrębniony lokal, w którym akta spraw ostatecznie zakończonych są przyjmowane po upływie okresu przechowywania ich w komórkach organizacyjnych, przechowywane, ewidencjonowane, udostępniane, wycofywane oraz brakowane po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie użyteczności, w tym dla celów dowodowych;
- 22) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 23) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 24) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 25) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu dokumentacji w tej postaci;
- 26) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw;
- 27) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4

W GCK obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (zwanym dalej wykazem akt):

- 1) Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w GCK. Ułatwia zakładanie teczek rzeczowych akt i ich odszukanie.
- 2) Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytworzonej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
- 3) W ramach tych klas wprowadza się podziały na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje 00 – 99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999, w ramach klas trzeciego rzędu podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000 – 9999.
- 4) Wykaz akt zawiera również oznaczenia kategorii archiwalnej akt.
- 5) Dokumentacja powstająca i nadsyłana w trakcie działalności GCK stanowi zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt pod względem wartości archiwalnej dokumentację niearchiwalną.
- 6) Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja, która posiada wartość praktyczną. Do jej oznaczenia używa się symbolu „B”. Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B25) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną podlega brakowaniu i - po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego - zniszczeniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy.
- 7) Symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe.
- 8) Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną, posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która może ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu ze składnicą akt, na zasadach określonych przez właściwe Archiwum Państwowe.
- 9) Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dodane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora GCK w porozumieniu z dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

§ 5

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
3. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
6. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 4, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
7. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 6, może dokonać dyrektor właściwego Archiwum Państwowego.

§ 6

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz GCK;
 - 4) przysyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 7

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której 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. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział II

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 8

1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające.

2. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 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) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 8) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek nie mających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności GCK, takich jak reklamy, kartki z życzeniami.

§ 9

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

§ 10

1. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych na treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu (**wzór – załącznik nr 1**) na pierwszej stronie pisma lub - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty - na kopercie.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
4. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza, czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych oraz 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.

§ 11

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 12

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 13

1. Przesyłki przekazane na ESP i poprzez e-Doręczenia dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z urzędowym protokołem odbioru, nanosi i wypełnia pieczęć na pierwszej stronie wydruku.

§ 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. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 8, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających 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 (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą ilość stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez jednostkę organizacyjną urządzenie), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce oraz 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, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w GCK kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 16

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat dokonuje ich rozdzielenia do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w GCK. Właściwości komórek organizacyjnych lub osób wynikają z podziału zadań i kompetencji w GCK.

§ 17

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 18

1. Przesyłki są przyjmowane do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. W przypadku błędnej dekretacji jej zamiany dokonuje dekretujący.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do sekretariatu.

§ 19

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

Rozdział IV

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 20

Dokumentacja nadsyłana i składana w GCK oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw,
- 2) nietworzącą akt spraw.

§ 21

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o który mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 22

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób: GCK.4110.2.2026, gdzie:
 - 1) GCK – to oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) 4110 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 2 – to liczba określająca drugą sprawę rozpoczętą w 2026 r. w jednostce organizacyjnej oznaczonej GCK, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4110;
 - 4) 2026 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczki), to dla danego numeru sprawy będącego podstawą wydzielenia grupy spraw zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie jednostki 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 dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;

- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 6 i oddziela kropką w następujący sposób: GCK.4110.2.1.2026, gdzie:
- 1) GCK – to oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) 4110 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 2 – to liczba określająca drugą sprawę rozpoczętą w 2026 r. w jednostce organizacyjnej oznaczonej GCK, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4110;
 - 4) 1 – to liczba określająca pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw oznaczonej liczbą 2;
 - 5) 2026 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 23

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Nie jest ona rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot 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-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 24

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, zarówno wpływające, jak i sporządzone, otrzymuje nadal jej znak.
2. Spis spraw zawiera następujące dane (**wzór – załącznik nr 2**):
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy naniesione 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) data wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
3. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
 4. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
 5. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
 6. W przypadku określonym odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
 7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział V

Załatwianie spraw

§ 25

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, 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 projektów pism należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 26

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W 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 znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 27

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

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 28

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą GCK, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez Dyrektora GCK oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwionej sprawie.

Rozdział VI

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 29

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej;
albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor GCK.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 30

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. 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).

§ 31

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 32

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin);
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP, e-Doręczenia).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;

- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

Rozdział VII

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 33

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt GCK.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 34

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 akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 35

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (**wzór – załącznik nr 3**):
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 22 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej z określeniem okresu przechowywania dokumentacji (np. B5) – 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 – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) 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 § 24:

- 1) ust. 5 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) ust. 6 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 36

1. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, która powinna zawierać: znak sprawy, przedmiot sprawy, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział VIII

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 37

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres nie dłuższy niż 2 lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe i dokumentację elektroniczną ze składu informatycznych nośników danych przekazuje się do składnicy akt.
2. Do składnicy akt przekazuje się dokumentację kompletną, pełnymi rocznikami.
3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisu zdawczo – odbiorczego, wypełnieniu karty udostępniania akt).

§ 38

1. Dokumentacja spraw zakończonych powinna być przed przekazaniem do składnicy akt uporządkowana przez prowadzących sprawy.
2. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają błędy;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
3. Poprzez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 34 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 teczkach aktowych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 35 ust. 2;
 - 7) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
4. Poprzez uporządkowanie dokumentacji kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 35 ust. 2;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 39

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt (**wzór – załącznik nr 4**) sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe są zaś przeznaczone dla składnicy akt.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się odrębnie dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji osobowej i płacowej czy dokumentacji technicznej).
3. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującego dokumentację lub pracownika wyznaczonego przez Dyrektora GCK.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
6. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika przekazującego dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielania grupy spraw,

- c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

§ 40

1. Komplet informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych przekazuje się do składnicy akt po upływie 2 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy.
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do składnicy akt ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
3. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych (**wzór – załącznik nr 5**) powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie informatycznego nośnika danych,
 - c) określenie typu informatycznego nośnika danych,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest informatyczny nośnik danych,
 - e) oznaczenie roku,
 - f) numer seryjny nośnika, jeśli występuje,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - h) liczbę informatycznych nośników danych przekazanych w ramach danej pozycji spisu.
4. Spisy zdawczo - odbiorcze informatycznych nośników danych sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden, po podpisaniu przez archiwistę i zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, zwraca się komórce organizacyjnej przekazującej informatyczne nośniki danych do składnicy akt. Dwa pozostałe egzemplarze przeznaczone są dla składnicy akt.

§ 41

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

Rozdział IX

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Gminnego Centrum Kultury w Cewicach, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 42

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności GCK lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor GCK zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego Archiwum Państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, pracownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie pracownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości pracownik realizujący zadania składnicy akt.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 26 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 37 – 41 instrukcji.

Załącznik nr 1

Wzór pieczęci wpływu

.....	
.....	
(nazwa jednostki organizacyjnej)	
Wpłynęło:	
	(data)
Numer przesyłki :	
Ilość zał.	
	Podpis

Załącznik nr 2

Wzór formularza spisu spraw

[illegible]

Załącznik nr 3

Wzór opisu teczki aktowej

Gminne Centrum Kultury w Cewicach

GCK.4110

.....
oznaczenie komórki organizacyjnej
i symbol z wykazu akt

Instruktor ds. kultury

.....
nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

B25

.....
kategoria akt

Imprezy stałe i periodyczne

/TYTUŁ TECZKI – hasło klasyfikacyjne określające odpowiednią klasę z wykazu akt rozszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji/

2026

/rok założenia teczki aktowej/

2026 - 2027

/roczne daty skrajne pism znajdujących się w teczce/

t. 1

/TOM/

Załącznik nr 4

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

.....
(data)

Spis zdawczo–odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zawiera poz., j.a., tj. mb.

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt.

.....
Podpis pracownika przygotowującego spis

.....
Podpis pracownika przekazującego dokumentację

.....
Podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

Załącznik nr 5

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego informatycznych nośników danych

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

.....
(data)

Spis zdawczo – odbiorczy nr ... informatycznych nośników danych przekazanych ze składu informatycznych nośników danych

Lp.	Oznaczenie nośnika*	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Rok rejestracji	Numer seryjny nośnika (jeżeli występuje)	Kat. arch.	Liczba inform. nośników danych
1	2	3	4	5	6	7	8

* Identyfikator nadany w składzie informatycznych nośników danych

.....
Podpis pracownika przygotowującego spis

.....
Podpis pracownika przekazującego dokumentację

.....
Podpis archiwisty przyjmującego dokumentację