

Zarządzenie nr SCP.ZD.010- 8 /22
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 15.03.2022 r.

w sprawie przyjęcia i przekazania do stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazy Akt.

Na podstawie art. 6 ust 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2020r., poz. 164 z późn. zm.) oraz § 8 pkt 3 regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Zarządzam co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia i ujednoczenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z dokumentacją niearchiwalną, wprowadzam do stosowania w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości:

1. Projekt Instrukcji kancelaryjnej, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Projekt Instrukcji archiwalnej, regulującej postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Projekt Jednolitego rzeczowego wykazu akt, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczenie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Projekt Procedury postępowania w składzie chronologicznym.

§ 2

Projekt dokumentów, o których mowa w §1 pkt. 1 - 4 podlega przekazaniu do archiwum państwowego celem zatwierdzenia.

§ 3

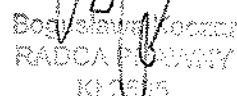
Uchylam zarządzenie Nr SCP.ZD.010-42/19 z dnia 10.10.2019r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

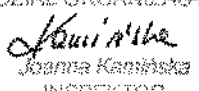

Krzysztof Gajda


Bogusław Wójcisz
RADCA PRAWNY
KL.1515

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY


Sonia Klimza
GŁÓWNY SPECJALISTA

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY


Joanna Kamińska
INSPEKTOR

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY


Dorota Nowicka
KIEROWNIK

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY


Dominika Kapuściok
GŁÓWNY SPECJALISTA

Procedura postępowania w składzie chronologicznym

§ 1

1. Skład chronologiczny jest usytuowany przy Sekretariacie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, który go prowadzi i obsługuje.
2. Dopuszcza się prowadzenie składów chronologicznych w wydziałach merytorycznych.

§ 2

1. Forma papierowa zeskanowanych i zarejestrowanych przesyłek dotyczących akt spraw objętych jednolitym rzeczowym wykazem akt (jrwa) elektronicznym, są w formie papierowej przechowywane w składzie chronologicznym znajdującym się przy Sekretariacie lub przekazywane do składów znajdujących się w komórkach merytorycznych.
2. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składu.
3. Ze względu na sposób odwzorowania cyfrowego przesyłki dzieli się na:
 - a) skład chronologiczny przesyłek w pełni odwzorowanych (SCP);
 - b) skład chronologiczny przesyłek nie w pełni odwzorowanych (SCN);
 - c) skład chronologicznych akt spraw wytworzonych wewnątrz (SCW);
4. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się skład chronologiczny informatycznych nośników danych.

§ 3

Do obowiązków pracownika składu chronologicznego należy:

- a) wstępna weryfikacja kompletności przekazanych do składu chronologicznego przesyłek poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniem cyfrowym;
- b) w razie konieczności sporządzenie odwzorowania cyfrowego (digitalizacja dokumentacji), w sposób staranny, aby zachować jakość techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego;
- c) przekazanie przyporządkowanych do jrwa tradycyjnego do właściwych komórek organizacyjnych;

- d) przyjęcie przesyłek do właściwego składu chronologicznego;
- e) chronologiczne ułożenie przesyłek według następujących po sobie numerów;
- f) dbałość o właściwe przechowywanie przesyłek w oznakowanych pudłach, na których umieszczone są w widocznym miejscu, skrajne daty wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajne numery przesyłek;
- g) ochrona przechowywanych przesyłek przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem, utratą bądź dostępem osób nieuprawnionych;
- h) prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji składu chronologicznego;
- i) wypożyczenia i wycofywanie przesyłek ze składu;
- j) monitoring zwrotów i wypożyczeń przesyłek oraz kontaktowanie się w miarę potrzeby w tym zakresie z pracownikami jednostki;
- k) weryfikacja przesyłek w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (ezd) przyporządkowanych do jrwra elektronicznego i porównywanie ich ze stanem przesyłek w składzie chronologicznym oraz w przypadku wystąpienia nieprawidłowości kontaktowanie się z pracownikami;
- l) kontaktowanie się z pracownikami w celu przekazania do składu chronologicznego przesyłek w wersji papierowej, które trafiły do pracowników a nie zostały przez nich przekazane lub zwrócone do składu chronologicznego;
- m) weryfikacja kompletności dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;
- n) umieszczenie zwróconej przesyłki we właściwym miejscu.

§ 4

1. Każda przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego, w zależności od dalszych działań może otrzymać w systemie ezd odpowiedni status.
2. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składu chronologicznego, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składu, wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie, mogą być umieszczane w ewidencji składu chronologicznego w systemie ezd.

§ 5

1. W przypadkach, gdy nie odwzorowano całej przesyłki lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z tradycyjnej wersji dokumentów wypożycza się je ze składu chronologicznego.
2. Fakt wypożyczenia przesyłki ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w ewidencji przez pracownika składu chronologicznego.

3. W miejsce wyjętej przesyłki pozostawia się wypełniony rewers, zawierający co najmniej imię i nazwisko wypożyczającego, symbol komórki organizacyjnej, datę wypożyczenia oraz znak przesyłki.
4. Za przesyłki wypożyczone ze składu chronologicznego odpowiada pracownik, który je wypożyczył.
5. Pracownik wypożyczający przesyłkę ze składu chronologicznego w przypadku przekazania jej innemu pracownikowi zobowiązany jest do zaktualizowania danych w ewidencji składu chronologicznego.
6. Brak informacji o przekazaniu wypożyczonych przesyłek innemu pracownikowi oznaczać będzie odpowiedzialność pracownika, który wypożyczył je bezpośrednio ze składu chronologicznego.
7. W momencie pojawienia się informacji o przekazaniu innemu pracownikowi wypożyczonych przesyłek ze składu chronologicznego, odpowiedzialność za nie ponosi osoba, której te dokumenty zostały przekazane przez pracownika, który pierwotnie za nie odpowiadał.
8. W przypadku potrzeby do wypożyczenia przesyłki już wypożyczonej, pracownik, który jest w jej posiadaniu, otrzymuje informację o oczekiwaniu na nią przez kolejnego pracownika.
9. Zamknięcie i archiwizacja sprawy możliwe będą dopiero po odnotowaniu w systemie ezd zwrotu przesyłki do składu chronologicznego.

§ 6

1. W przypadku, gdy przesyłka, która powinna być prowadzona w jrw tradycyjnym, zostanie zakwalifikowana do jrw elektronicznego istnieje możliwość jej wycofania ze składu.
2. Wycofana ze składu chronologicznego przesyłka jest przekazywana do właściwego pracownika.
3. W związku z wycofaniem przesyłek znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik obsługujący skład jest zobowiązany zaktualizować ewidencję składu chronologicznego w systemie ezd poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wycofującej dokumentację.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA DLA ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

- Rozdział 1** Przepisy ogólne
- Rozdział 2** Organizacja i zadania archiwum zakładowego
- Rozdział 3** Lokal archiwum zakładowego
- Rozdział 4** Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- Rozdział 5** Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Rozdział 6** Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
- Rozdział 7** Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- Rozdział 8** Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- Rozdział 9** Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział 10** Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- Rozdział 11** Sprawozdawczość archiwum zakładowego
- Rozdział 12** Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności ŚCP

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Dokumentacja powstała w toku działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest dokumentacją niearchiwalną (kategoria B).
3. W chwili obecnej Śląskie Centrum Przedsiębiorczości nie wytwarza materiałów archiwalnych (akt kategorii A).
4. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

Rozdział 2 Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 3.

1. W Śląskim Centrum Przedsiębiorczości działa jedno archiwum zakładowe.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

§ 4.

1. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
- 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 państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Lokal archiwum zakładowego

§ 5.

1. W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez 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.

§ 6.

1. Archiwum zakładowe powinno składać się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych na magazyn archiwalny i pokój biurowy z przeznaczeniem do pracy dla archiwisty i udostępniania dokumentacji.

§ 7.

1. Pomieszczenie magazynowe 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 dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom (cyfry rzymskie) i poszczególnym półkom (cyfry arabskie) w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

- 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 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 źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
- 6) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 8.

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

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 9.

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.

2. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację powstającą w poszczególnych komórkach organizacyjnych, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z archiwistą.

§ 10.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 11.

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytuł teczki 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 tezcze,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w tezcze, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w tezcze,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej).

4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

5. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się:

- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
- 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

§ 12.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszułek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- g) opisaniu teczek aktowych,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisaniu teczek aktowych,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 13.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić Dyrektora ŚCP.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14.

1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej archiwista kolejno:
 - 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 2) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
 - 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów.

§ 15.

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 archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

§ 16.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 17.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym 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 w teczkach aktowych;
- 2) dokumentację niearchiwalną;
- 2) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

3. ŚCP poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

4. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor ŚCP powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 18.

1. 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.

§ 19.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora ŚCP lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor ŚCP.

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.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 20.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 21.

1. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

2. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza podmiotu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

3. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom ŚCP jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.

4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza ŚCP jest wymagane zezwolenie Dyrektora ŚCP lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 22.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 23.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu Dyrektor ŚCP zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 24.

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe — także daty zwrotu do archiwum.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 25.

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.

§ 26.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;

2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:

- a) datę wycofania,
- b) numer protokołu,
- c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
- d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 27.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

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 ŚCP.

§ 28.

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

- a) do jej uporządkowania,
- b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego
- c) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej.

§ 29.

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równoległe wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 30.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 31.

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

2. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.

3. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11 **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

§ 32.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi ŚCP oraz dyrektorowi właściwego 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 przejętej ze składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3—7, oznacza odpowiednio liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Rozdział 12 **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności ŚCP**

§ 33.

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki, w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopię spisu spraw przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. W przypadku ustania działalności jednostki materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w Katowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Chorzów, 2022 rok

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			<u>Gremia kolegialne</u>		Dotyczy również udziału przedstawicieli SCP w obcych gremiach
		000		Posiedzenia kierownictwa SCP	BE25	Skład, protokoły posiedzeń wraz załącznikami, porządek obrad, lista obecności, wnioski, uchwały i sprawozdania z wykonania uchwał itp.
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze w SCP	BE25	Powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac, itp.
		002		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
		003		Narady (zebrania) pracowników	BE25	
	01			<u>Zbiór normatywów</u>		
		010		Zbiór normatywów SCP	BE25	Komplet wtórników zarządzeń, okólników, instrukcji itp. podpisanych przez Dyrektora. Oryginały łącznie z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
		011		Zbiór normatywów władz nadrzędnych	B10	Wydane w formie zarządzeń, okólników itp.
	02			<u>Obsługa prawna, skargi i wnioski</u>		
		020		Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	BE5	
		021		Sprawy sądowe	B10	
		022		Sprawy arbitrażowe	B3	
		023		Sprawy administracyjne	B5	
		024		Opinie prawne	BE5	
		025		Interpretacja prawna i sprawy kompetencyjne		
			0250	Interpretacje prawne zewnętrzne	BE5	

		0251	Interpretacje prawne własne	BE25	
		026	Skargi i wnioski	BE5	
		027	Zgłoszenia sygnalistów	BE5	Dokumentacja związana ze zgłoszeniem i wytworzona w trakcie prowadzonego postępowania, rejestr zgłoszeń
	03		<u>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</u>		
		030	Ogólne zasady planowania i sprawozdawczości	BE5	
		031	Plany perspektywiczne	BE25	
		032	Plany i sprawozdania wieloletnie	BE25	
		033	Plany i sprawozdania roczne	BE25	Sprawozdania finansowe – kl. 331
		034	Plany operacyjne i sprawozdania z ich wykonania	B5	Półroczne, kwartalne, miesięczne
		035	Statystyka		
		0350	Metodyka i tematyka prac statystycznych	BE25	Ustalenia SCP
		0351	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	
		0352	Statystyczne opracowania cząstkowe	BE25	Dot. jednostek organizacyjnych
		0353	Statystyczne opracowania zbiorcze	BE25	Z wyjątkiem opracowań dla GUS
		0354	Statystyczne opracowania dla GUS	BE25	Dot. opracowań zbiorczych
	04		<u>System kancelaryjny, biurowość</u>		
		040	Przepisy prawne	BE5	
		041	Instrukcje kancelaryjne	BE25	
		042	Wykaz akt	BE25	
		043	Formularze i druki	BE25	Przechowuje się wzory opracowane przez SCP
		044	Ewidencja pieczęci	BE25	Obejmuje również zbiór odcisków pieczęci, protokoły zniszczenia

		045	Ewidencja korespondencji	B3	Dzienniki korespondencji, książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych, zwykłych i paczek pocztowych
		046	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	BE25	
	05		<u>Informatyka</u>		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		051	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE5	
		052	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		053	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów komputerowych	BE25	Dotyczy także redagowania stron internetowych
		054	Przetwarzanie danych	B5	
	06		<u>Kontrola</u>		
		060	Kontrola zewnętrzna	BE25	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie – dot. jednostki kontrolowanej
		061	Kontrola wewnętrzna	B5	Jak w kl. 060 – dot. jednostki kontrolującej
		062	Księga kontroli	BE25	
	07		<u>Audyt wewnętrzny</u>		
		070	Akta stałe	BE25	
		071	Akta bieżące	BE25	
		072	Pozostałe procedury	B10	Zarządzenia i sprawy organizacyjne audytu
	08		<u>Informacje własne, reprezentacja, promocja</u>		
		080	Informacje własne	BE25	O działalności SCP; m. in skład osobowy oraz informacje dla masmediów

		081	Ogłoszenia własne	B5	
		082	Promocja	B5	Kontakt z mediami
	09		<u>Współdziałanie, kontakty</u>		
		090	Współdziałanie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		0900	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z innymi jednostkami organizacyjnymi	BE25	
		0901	Zawieranie i realizacja porozumień Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z organami administracji państwowej lub samorządowej	BE25	
		0902	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości i monitorowanie ich wykonania	BE25	
		0903	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	BE25	
		091	Działalność Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w sprawach zagranicznych		
		0910	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w sprawach zagranicznych	BE25	
		0911	Wyjazdy zagraniczne	BE10	W tym programy, sprawozdania

			przedstawicieli Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości		
		0912	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		092	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
		0920	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	BE25	
		0921	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
1			KADRY		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	BE25	Ogólne zasady zatrudnienia, regulaminy pracy, taryfikatory klasyfikacyjne, przepisy służbowe,
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
	11		<u>Fundusz płac i etaty</u>		
		110	Przepisy prawne dot. funduszu płac	BE25	
		111	Osobowy fundusz płac i etaty	BE25	Potrzeby etatowe i osobowy fundusz płac jedno-stek organizacyjnych; osobowy fundusz płac i etaty SCP– opracowanie zbiorcze; rozdział osobowego funduszu płac
	12		<u>Zatrudnienie</u>		Wszystkie wnioski i decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych – kl. 130
		120	Angażowanie i zwalnianie pracowników	B3	Sprawy ogólne – ogłoszenia, zgłoszenia, konkursy, rejestr przyjętych i zwolnionych itp.:

					akta przyjętego pracownika – kl. 130
		121	Konkursy na stanowiska	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów; akta przyjętego pracownika – kl. 130
		122	Rozmieszczenie pracowników	B3	Przydział, przeniesienie, zastępstwo
		123	Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B3	Młodocianych, inwalidów, rencistów itp.
		124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		125	Awanse, dodatki, nagrody, odznaczenia, kary		Zasady nagradzania i premiowania; decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – kl. 130
		1250	Awanse	B3	
		1251	Dodatki	B3	Funkcyjne, specjalne, za wysługę lat, za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia
		1252	Nagrody	B3	Wnioski o przyznanie nagród
		1253	Odznaczenia państwowe	B3	Wnioski, rejestr odznaczeń
		1254	Kary	B3	Rejestr kar
		126	Sprawy dyscyplinarne pracowników	B10	
		127	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
		128	Pozostałe sprawy pracowników	B5	
	13		<u>Ewidencja osobowa</u>		
		130	Akta osobowe	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowę o pracę i jej zmiany, pisma o odznaczeniach, odpisy akt stanu cywilnego, świadectwa pracy, szkolenia zawodowego, przyznania stopnia i tytułu

						naukowego itp. akta o zasadniczym znaczeniu
		131		Zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	Rejestr zaświadczeń
	14			<u>Szkolenia</u>		Szkolenia z dziedziny bhp – kl. 161
		140		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
		141		Służba przygotowawcza	BE10	
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			<u>Dyscyplina pracy</u>		
		150		Dowody obecności w pracy	B3	
		151		Absencje	B10	Zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności itp.
		152		Urlopy		
			1520	Urlopy wypoczynkowe	B3	Plany urlopów;
			1521	Urlopy okolicznościowe	B3	
			1522	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B3	Akta dot. konkretnych pracowników odkładamy do akt osobowych
			1523	Urlopy bezpłatne	B50	Jak w kl. 1522
		153		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Rejestr
	16			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
		160		Przepisy i zasady bhp	BE5	W tym wydane przez SCP

		161	Szkolenia pracowników z dziedziny bhp	B50	Szkolenia dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		162	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	Według planu przeglądów i na zgłoszenia jednostek SCP
		163	Ryzyko zawodowe	B10	
		164	Wypadki i choroby zawodowe		
		1640	Wypadki przy pracy	B10	
		1641	Wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy	B10	
		1642	Wypadki w drodze do pracy lub z pracy do domu	B10	
		1643	Choroby zawodowe	BE25	
		1644	Wypadki śmiertelne	BE25	
17			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>		
		170	Przepisy prawne dot. spraw socjalno-bytowych	BE25	Ustalenia SCP
		171	Zapomogi dla pracowników SCP	B5	
		172	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B3	
		173	Imprezy okolicznościowe	B3	
18			<u>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</u>		
		180	Ubezpieczenia społeczne	B10	Zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, przepisy prawne dot. ubezpieczeń itp.
		181	Dobrowolne ubezpieczenia grupowe	B10	
		182	Wnioski o emerytury i renty	B3	
		183	Ubezpieczenie zdrowotne	B10	Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego, przepisy prawne dot. ubezpieczenia itp.
		184	Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	

2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			<u>Administracja obiektami</u>		
		200		Ewidencja obiektów ŚCP	BE25	Dla każdej nieruchomości zakłada się oddzielną teczkę obejmującą korespondencję, dokumentację formalno-prawną, dokumentację techniczną.
		201		Nabywanie, zbywanie nieruchomości i pomieszczeń na potrzeby SCP	B25	Oryginały aktów notarialnych, umów kupna-sprzedaży itp., okres przechowywania liczy się zaprzestania eksploatacji obiektu
		202		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		203		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
	21			<u>Eksploatacja budynków i lokali przez ŚCP</u>		
		210		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		211		Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
		212		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, oświetlenie, ogrzewanie, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	22			<u>Ubezpieczenia i ochrona mienia</u>		
		220		Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, ubezpieczenia nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		221		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia

		222		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
	23			<u>Gospodarka materiałowa</u>		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			2301	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		231		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2310	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2311	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2312	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2313	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
			2314	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2315	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
	24			<u>Transport i łączność</u>		
		240		Pojazdy mechaniczne	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą dokumentację techniczną pojazdu itp.
		241		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Karty drogowe, karty eksploatacyjne, zestawienia przebiegu kilometrów, przeglądy techniczne i remonty pojazdów itp.
			2410	Dysponowanie środkami transportu	B3	Zapotrzebowania jednostek organizacyjnych SCP na transport
			2411	Ryczałty samochodowe – umowy na używanie pojazdów prywatnych do	B5	

				celów służbowych		
		242		Eksplatacja środków łączności	B10	Konserwacja i naprawy – telefony, radio, telewizja, modemy, łącza internetowe itp.

3				FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ		
	30			<u>Podstawowe przepisy prawne</u>		
		300		Przepisy prawne władz nadrzędnych dot. finansów i księgowości	B10	
		301		Przepisy prawne władz ŚCP dot. finansów i księgowości	BE25	
	31			<u>Plan finansowy</u>		
		310		Plan finansowy, zmiany i realizacja	BE25	
		311		Sprawozdania i informacja z realizacji planu finansowego	BE25	
	32			<u>Obrót gotówkowy i bezgotówkowy</u>		
		320		Obrót gotówkowy		
			3200	Raporty kasowe	B3	
			321	Obrót bezgotówkowy		
			3210	Umowy dotyczące prowadzenia rachunku bankowego	B3	
			3211	Wyciągi bankowe	B5	
			3212	Upoważnienia do dysponowania rachunkami	B5	
			3213	Korzystanie z Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta	B3	
			3214	Zakup i sprzedaż walut	B5	
	33			<u>Księgowość finansowa</u>		
		330		Dowody księgowe	B5	
		331		Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, dzienniki, zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów, rejestry
		332		Rozliczenia	B5	Z instytucjami administracji

					publicznej, podatkowymi, ubezpieczeniowymi, bankowymi, dostawcami i odbiorcami i innymi.
		333	Uzgadnianie sald	Bc	Korespondencja, wyciągi z kont
		334	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Księgi inwentarzowe, kartoteki
34			<u>Sprawozdania budżetowe i finansowe</u>		
		340	Sprawozdania okresowe	B5	Miesięczne, kwartalne i półroczne
		341	Roczne sprawozdanie	BE25	Wraz z badaniem przez biegłego rewidenta
35			<u>Dyscyplina i rewizja finansowa</u>		
		350	Orzecznictwo w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej	B5	Także decyzje władz nadrzędnych
		351	Rewizja finansowa	B5	Analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne i ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		352	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
36			<u>Rachuba płac</u>		
		360	Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczenia płac, w tym: dokumentacja potrąceń z płac, dokumentacja godzin nadliczbowych, dokumentacja dotycząca niewypracowanych norm czasu pracy itp.
		361	Karty wynagrodzeń	B50	
		362	Listy płac	B50	Listy płac, premii, nagród itp.
		363	Zaświadczenia o płacach		
		3630	Zaświadczenia do celów emerytalnych	Bc	Zaświadczenia Rp-7 odkłada się do właściwych akt osobowych – kl. 130
		3631	Zaświadczenia do innych celów	Bc	
		364	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
		365	Podatek dochodowy od osób fizycznych	B10	Deklaracje podatkowe, rozliczenia podatku dochodowego itp.
		366	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	
		367	Zasiłki chorobowe, rodzinne i	B50	Kartoteki zasiłkowe itp.

			inne		
		368	Dochody emerytów i rencistów	B5	
	37		<u>Księgowość materiałowa środków trwałych, inwestycji i usług</u>		
		370	Dowody księgowe	B5	Faktury własne i obce
		371	Dokumentacja księgowa	B5	Karty ilościowo – wartościowe, karty analityczne, księgi, rejestry
		372	Amortyzacja środków trwałych	B5	
	38		<u>Zamówienia publiczne</u>		
		380	Rejestr zamówień publicznych	B10	
		381	Komisja przetargowa	B10	Protokoły z posiedzeń Komisji ds. przetargów
		382	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Ogłoszenia, SIWZ, oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski itp. Wymagany okres przechowywania dokumentacji projektu może ulec wydłużeniu na podstawie art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
		383	Dokumentacja zamówień dla których nie stosuje się ustawy PZP	B5	Wnioski, oferty, zapytania, zawiadomienia itp. Wymagany okres przechowywania dokumentacji projektu może ulec wydłużeniu na podstawie art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
	39		<u>Inwentaryzacja</u>		Przepisy prawne i ustalenia SCP
		390	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		391	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		392	Wycena i przecena	B5	
4			BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI		
	40		Ochrona danych osobowych		
		400	Informacje o przetwarzaniu danych osobowych	B10	
	41		Informacja publiczna		
		410	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	

		411		Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
5				ZASÓB ARCHIWALNY		
	50			<u>Przepisy prawne</u>		
		500		Przepisy prawne władz nadrzędnych dot. zasobu archiwalnego	B10	
		501		Przepisy prawne władz ŚCP dot. zasobu archiwalnego	BE25	
	51			<u>Kształtowanie i ewidencja zasobu archiwalnego</u>		
		510		Normatywy archiwalne	BE25	Instrukcja archiwalna, wykaz akt
		511		Przekazywanie akt do Archiwum SCP		
			5110	Spisy zdawczo-odbiorcze	BE25	
		512		Wydzielanie akt na makulaturę lub zniszczenie	BE25	Protokoły, spisy, zgody
	52			<u>Opracowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego</u>		
		520		Zezwolenia na korzystanie z zasobu archiwalnego	B10	
		521		Skorowidze	BE25	
		522		Inne formy opracowań dot. zasobu archiwalnego	BE25	
		523		Ewidencja wypożyczania i udostępniania akt	B3	
6				POLITYKA REGIONALNA (POLITYKA ROZWOJU)		
	60			<u>Przepisy prawne</u>		
		600		Przepisy prawne dot. RPO/FE SL	BE25	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu polityki rozwoju
		601		Dokumenty programowe	BE10	Procedury wewnętrzne m. in. Podręcznik procedur, wytyczne oraz RPO WSL, OSZiK, SzOP Instrukcje wykonawcze, FE SL, OFIP
	61			<u>Realizacja regionalnych programów operacyjnych</u>		

			2007-2013		
		610	Konkursy wyboru projektów w ramach RPO	BE10	Dokumentacja konkursowa, pakiety aplikacyjne
		611	Procedury związane z wyborem i podpisywaniem umów	BE10	Dokumentacja związana z oceną wniosków. Wnioski wraz z załącznikami, ocena formalna, merytoryczna, korespondencja związana z podpisaniem umowy, akta kontroli, audyt itp., w tym rejestr weksli, rejestr umów, rezygnacje z umów
		612	Procedura odwoławcza	BE10	
		613	Dokumentacja związana z procedurą rozliczania projektów (2007-2013)	BE10	Wnioski o płatność, kontrole, ankiety trwałości itp.
		614	Plany kontroli	BE10	
		615	Nieprawidłowości	BE10	
		616	Pomoc techniczna		
		6160	Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania 2007-2013	BE10	
		6161	Działania informacyjne i promocyjne 2007-2013	BE10	
		617	Poświadczenie i deklaracja wydatków	BE10	
	62		<u>Realizacja regionalnych programów operacyjnych 2014-2020</u>		
		620	Konkursy wyboru projektów w ramach RPO (konkurs od 1 do 10)		Dokumentacja związana z oceną wniosków, wnioski o dofinansowanie, ocena formalna, merytoryczna, dokumentacja związana z procedurą odwoławczą, dokumentacja związana z podpisaniem umowy
		6200	Konkurs nr 1 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 620
		6201	Konkurs nr 2 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 620
		6202	Konkurs nr 3 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 620
		6203	Konkurs nr 4 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 620
		6204	Konkurs nr 5 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 620
		6205	Konkurs nr 6 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 620
		6206	Konkurs nr 7 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 620
		6207	Konkurs nr 8 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 620

		6208	Konkurs nr 9 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 620
		6209	Konkurs nr 10 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 620
	621		Konkursy wyboru projektów w ramach RPO (Konkurs od 11-20)		Dokumentacja związana z oceną wniosków, wnioski o dofinansowanie, ocena formalna, merytoryczna, dokumentacja związana z procedurą odwoławczą, dokumentacja związana z podpisaniem umowy
		6210	Konkurs nr 11 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 621
		6211	Konkurs nr 12 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 621
		6212	Konkurs nr 13 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 621
		6213	Konkurs nr 14 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 621
		6214	Konkurs nr 15 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 621
		6215	Konkurs nr 16 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 621
		6216	Konkurs nr 17 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 621
		6217	Konkurs nr 18 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 621
		6218	Konkurs nr 19 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 621
		6219	Konkurs nr 20 ogłoszony w ramach RPO	BE10	Jak w kl. 621
	622		Pozostała dokumentacja związana z wyborem projektów	BE10	Dokumentacja konkursowa, pakiety aplikacyjne, pozostała dokumentacja niezwiązana bezpośrednio z poszczególnymi wnioskami o dofinansowanie
	623		Dokumentacja związana z procedurą rozliczania projektów		
		6230	Dokumentacja związana z procedurą rozliczania projektów EFRR (2014-2020)	BE10	Wnioski o płatność, kontrole, ankiety trwałości itp
		6231	Dokumentacja związana z procedurą rozliczania projektów EFS	BE10	Wnioski o płatność, kontrole, ankiety trwałości itp
	624		Plany kontroli	BE10	W tym rejestry
	625		Nieprawidłowości	BE10	W tym rejestry
	626		Pomoc techniczna		
		6260	Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania 2014-2020	BE10	
		6261	Działania informacyjne i promocyjne 2014-2020	BE10	
		6262	Pomoc techniczna dotycząca	BE10	

			Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL 2021-2027)		
		627	Poświadczenie i deklaracja wydatków	BE10	
	63		<u>Korespondencja</u>		
		630	Korespondencja z innymi urzędami, instytucjami, organami	BE10	
		631	Korespondencja między komórkami własnej jednostki	Bc	
	64		<u>Promocja dot. projektów w ramach RPO</u>	BE10	Działania informacyjne i promocyjne związane z projektami finansowanymi w ramach RPO
	65		<u>Sprawozdawczość zewnętrzna</u>	BE10	Miesięczne, kwartalne, okresowe, roczne, w tym składane w wersji elektronicznej
	66		<u>Kontrola zarządcza jednostki</u>	BE10	Realizacja obowiązku prowadzenia kontroli zarządczej
	67		<u>Nieprawidłowości wykryte w realizowanych projektach</u>		
		670	Postępowania związane z nieprawidłowościami		
		6700	Wezwania do zapłaty	BE10	
		6701	Postępowania administracyjne	BE10	
		6702	Postępowania egzekucyjne	BE10	
		6703	Postępowania związane z upadłością	BE10	
		6704	Wykluczenia	BE10	
		6705	Nieprawidłowości bez skutku finansowego	BE10	W tym podejrzenia o nieprawidłowości
	68		<u>Regionalny program operacyjny 2014-2020</u>		
		680	Konkursy wyboru projektów w ramach RPO (Konkurs od 21-30)		Dokumentacja związana z oceną wniosków, wnioski o dofinansowanie, ocena formalna, merytoryczna, dokumentacja związana z procedurą odwoławczą, dokumentacja związana z podpisaniem umowy
		6800	Konkurs nr 21		Jak w kl. 680
		6801	Konkurs nr 22		Jak w kl. 680
		6802	Konkurs nr 23		Jak w kl. 680
		6803	Konkurs nr 24		Jak w kl. 680
		6804	Konkurs nr 25		Jak w kl. 680
		6805	Konkurs nr 26		Jak w kl. 680
		6806	Konkurs nr 27		Jak w kl. 680
		6807	Konkurs nr 28		Jak w kl. 680
		6808	Konkurs nr 29		Jak w kl. 680
		6809	Konkurs nr 30		Jak w kl. 680

	69		Projekty		
		690	Dokumentacja finansowa	B*	*okres przechowywania zgodny z wytycznymi projektu. Faktury, raporty cząstkowe, wyciągi bankowe, dokumentacja pomocnicza itp.
		691	Dokumentacja merytoryczna	B*	*okres przechowywania zgodny z wytycznymi projektu. Korespondencja, realizacja zadań, certyfikaty ze szkoleń, założenia projektu, umowy, kontrakty, sprawozdania, zaświadczenia, itp.
7			Fundusze Europejskie dla Śląskiego		
	70		Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL 2021-2027)		
		700	Nabór i wybór projektów w ramach FE SL 2021-2027	BE10	m.in. dokumentacja konkursowa, pakiety aplikacyjne, regulamin prac KOP, dokumentacja związana z oceną wniosków, wnioski o dofinansowanie, ocena formalna, merytoryczna (w tym karty oceny formalnej i merytorycznej), , pozostała dokumentacja związana z konkursami w ramach FE SL 2021-2027. Okres przechowywania liczy się od zakończenia programu.
		701	Protokoły z KOP	BE10	Dokumentacja wchodząca w skład protokołów z prac KOP
		702	Umowy/decyzje o dofinansowanie w ramach FE SL 2021-2027	BE10	dokumentacja związana z podpisaniem umowy, umowa o dofinansowanie
		703	Notatki służbowe uwzględnione w rejestrze notatek służbowych	BE10	Notatki służbowe uwzględnione w rejestrze notatek służbowych
		704	Dokumentacja związana z procedurą odwoławczą	BE10	
	71		Rozliczanie projektów		
		710	Dokumentacja związana z procedurą rozliczania projektów	BE10	Listy sprawdzające, rozliczenie, aneksy, weksle, rozwiązania umów, nieprawidłowości etc.
		711	Poświadczenie i deklaracja wydatków	BE10	m.in. listy sprawdzające, deklaracje miesięczne i RZW.
		712	Dokumentacja wewnętrzna	BE10	m.in. notatki służbowe dot. np. wprowadzonych uproszczeń, IW i odstępstwa
		713	Cesje	BE10	Zatwierdzenie cesji
	72		Kontrola projektów		
		720	Dokumentacja związana z procedurą rozliczania i trwałości projektów	BE10	Kontrole projektów, sprawozdania z trwałości, informacje nt. efektów projektu i osiągnięcia wskaźników projektu
		721	Plany kontroli	BE10	Roczny plan kontroli i

						sprawozdania
		722		Nieprawidłowości	BE10	Korespondencja w zakresie informowania o nieprawidłowościach

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Przepisy ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział III	Przekazywanie korespondencji
Rozdział IV	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw
Rozdział V	Załatwianie spraw, wysyłanie i doręczanie pism
	Przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego
Rozdział VII	Postępowanie z dokumentacją w systemie EZD
Załączniki do Instrukcji	

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - a) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
 - b) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz ŚCP do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w ŚCP jest system tradycyjny.
3. Tradycyjny system kancelaryjny jest wspomagany poprzez System Obiegu Dokumentów (SOD) – elektroniczne narzędzie zarządzania dokumentacją.
4. Dyrektor ŚCP może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
5. Dla wyjątków – określonych w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji – podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest elektroniczny system obiegu dokumentów, zwany w dalszej części SOD, który pełni w ŚCP rolę systemu EZD.
6. Wyjątki od systemu tradycyjnego ustala się dla całych klas z JRWA, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej ŚCP.
7. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Jednostce.

8. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości nie prowadzi kancelarii tajnej. Nie tworzy, nie ewidencjonuje i nie przechowuje dokumentów zawierających informacje niejawne wskazane w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2019, poz. 742).

9. Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

10. Zmiany w Instrukcji wymagają zaopiniowania, przez właściwe miejscowo Archiwum Państwowe¹, następnie wprowadzenia zmian w życie, zarządzeniem Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

§ 2.

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (ŚCP)** – wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, zwane dalej Jednostką
2. **Dyrektor** – dyrektora tejże jednostki,
3. **Z-ca Dyrektora** – dyrektora komórki właściwej w wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej,
4. **Główny Księgowy** – główny księgowy komórki właściwej w wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej,
5. **Kierownik komórki organizacyjnej**– osobę kierującą pracą komórki właściwej,
6. **Koordynator komórki organizacyjnej** – osobę koordynującą pracą komórki właściwej; zastępującą Kierownika komórki właściwej w razie jego nieobecności,
7. **Komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie i merytorycznie część podmiotu, w szczególności komórkę Jednostki, samodzielne stanowisko pracy,
8. **Komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie,
9. **Pracownik** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
10. **Punkt kancelaryjny zwany dalej Sekretariatem** - komórkę organizacyjną Jednostki, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, do której należy także obsługa organizacyjna Dyrektora i Zastępców Dyrektora ŚCP oraz załatwianie spraw obsługi kancelaryjnej,
11. **Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości, inicjujący bieg sprawy lub będący jego kontynuacją,
12. **Prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy,

¹ Właściwym miejscowo dla ŚCP jest Archiwum Państwowe w Katowicach.

13. **Akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
14. **Pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
15. **Korespondencja** – każde pismo wpływające do ŚCP lub wysyłane przez ŚCP,
16. **Akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
17. **Dekretacja** – 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,
18. **Akceptujący** – Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego wyrażającego zgodę na treść i sposób załatwienia sprawy oraz podpisującego pismo,
19. **Aprobujący** – Kierownika/Koordynatora właściwej komórki aprobującego treść pisma oraz parafującego go,
20. **Przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot w każdy możliwy sposób,
21. **Załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
22. **Dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawidłowość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
23. **Pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników,
24. **Spis spraw** – formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
25. **Rejestr kancelaryjny** – rejestr pism, zestawienie spraw jednorodnych w postaci elektronicznej lub papierowej,
26. **Rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot,
27. **Rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot,
28. **Znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
29. **Nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
30. **Nośnik informatyczny** – dyskietkę, płytę CD, płytę DVD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
31. **Teczka aktowa (sprawy)** – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie

załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

32. Czystopis – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowany przez sporządzającego do podpisu,

33. Wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,

34. System tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

35. SOD – elektroniczny, wspomagający System Obiegu Dokumentów.

36. System EZD – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, za pomocą Systemu Obiegu Dokumentów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości należy do obowiązków Dyrektora.

2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor powierza swoim Zastępcom/Głównemu Księgowemu.

3. Obowiązki Zastępcy Dyrektora/Głównego Księgowego komórki właściwej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji kancelaryjnej przez pracowników komórek i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwienia spraw,
- 3) terminowości załatwienia spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum.

§ 4.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 3) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w ŚCP wykonują:

- 1) sekretariat,
- 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 5.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w ŚCP oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw,
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja powstająca w ŚCP i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie, jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
4. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, 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) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych.

§ 6.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 7.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestruje ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym/w dzienniku korespondencji.
2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek,
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
3. W ramach czynności kancelaryjnych 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 podmiotu,
 - 4) przesyłania przesyłek.
4. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 3, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 8.

Sekretariat na żądanie składającego przesyłkę potwierdza jej otrzymanie.

§ 9.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego 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 przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
5. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) przesyłek, których nadawcami są organy kontrolujące (np. RIO, NIK, PIP itp.),
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych, w rejestrze przesyłek wpływających.

7. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, pisma dot. tajemnicy skarbowej, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do dziennika korespondencji, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.

8. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pism mylnie skierowanych,
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

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

- 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

10. Korespondencje mylnie doręczone pracownik sekretariatu lub komórki merytorycznej zwraca bezzwłocznie do nadawcy lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 10.

1. Przesyłki sekretariat 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 są zamknięte pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Rejestrowanie korespondencji polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym 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,
- 5) daty widniejącej na przesyłce,
- 6) znaku występującego na przesyłce,
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę (osoba, komórka organizacyjna lub właściwy adresat),
- 8) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

3. Po zarejestrowaniu przesyłki sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

4. Poza dziennikiem korespondencji, pracownik sekretariatu dokonuje odcisnięcia pieczęci wpływu na dokumentach stanowiących dokumentację rachunkową: faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe wystawiane przez kontrahentów. Rejestracja w/w dokumentów ma miejsce w komórce merytorycznej.

5. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

§ 11.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot,
 - 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
 - 3) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 12.

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 §10 odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1.
5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
7. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
8. Czynności wskazane w pkt 6 i 7 wykonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za sprawę.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji

§ 13.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez właściwych merytorycznie pracowników.
2. Dyrektor Jednostki, za pośrednictwem sekretariatu, otrzymuje następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do Dyrektora,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym, od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty, prezydenta/burmistrza/wójta,
 - 3) przeznaczoną dla Dyrektora ŚCP,
 - 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania ŚCP,
 - 5) skargi i wnioski dotyczące działalności ŚCP lub jego pracowników,
 - 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w ŚCP przez organy kontrolne.
3. Zastępcom Dyrektora sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji, i odpowiedzialności pomiędzy Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora oraz pozostałymi pracownikami,
 - 3) przeznaczoną dla Zastępców Dyrektora.
4. Główny Księgowy, za pośrednictwem sekretariatu, otrzymuje korespondencję:
 - 1) imiennie do niego adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 3) przeznaczoną dla Głównego Księgowego.

§ 14.

Dekretacja korespondencji polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na dokumencie, wraz z datą i podpisem dekretującego.

§ 15.

1. Korespondencja może być przyjęta do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której ją skierowano do dekretacji.
2. Korespondencja zadekretowana do załatwienia przez komórkę organizacyjną może być przyjęta do załatwienia bezpośrednio przez Kierownika/Koordynatora komórki lub ponownie zadekretowana w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 16.

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

§ 17.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji korespondencja:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej,
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza korespondencję do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje korespondencję 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.

§ 18.

1. Jeżeli korespondencja 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 korespondencji lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli korespondencja przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
4. 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.
5. 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.
6. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści korespondencji lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy,
 - 2) umieszcza korespondencję wraz z notatką w aktach sprawy,
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
7. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) korespondencję zarejestrowaną w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących,
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
 - 3) pisma przesłane za pomocą faksu,
 - 4) wydruki treści dokumentów elektronicznych.

Rozdział IV

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 19.

1. W ŚCP obowiązuje mieszany system kancelaryjny dziennikowo – spisowy, oparty na dzienniku korespondencyjnym i spisach spraw, sporządzanych wg rzeczowego wykazu akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej ŚCP, klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności ŚCP oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

3. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
4. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
5. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
6. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE” przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5, BE 10), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 20.

1. ŚCP może sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji, występujące w działalności jej komórek.
2. Wyciąg z wykazu akt dla wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
 - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

§ 21.

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym.

§ 22.

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia 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. 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 teuczki.
5. Akta spraw przechowuje się w komórce organizacyjnej przez okres maksymalnie dwóch lat. Po upływie tego okresu akta przekazywane są do archiwum zakładowego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok, np. w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki 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.
8. Dla ułatwienia pracy pracownicy sekretariatu mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teuczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 23.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do dziennika korespondencji.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz ŚCP. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki 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.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, i oddziela kropką w następujący sposób: **SCP-I-1.123.78.2011**, gdzie:

- 1) SCP-I-1 to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym:
 - a) SCP to symbol literowy jednostki
 - b) I to oznaczenie podległości pod Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, tzn. symbol liczbowy komórki - liczba rzymska np.: I., II., III
 - c) 1 to symbol liczbowy określający komórkę
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
- 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej SCP-I-1, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

8. 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. 6 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 sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

9. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 8, oddziela się w następujący sposób: **SCP-I-1.123.78.2.2011**, gdzie:

- 1) SCP-I-1 to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym:
 - a) SCP to symbol literowy jednostki
 - b) I to oznaczenie podległości pod Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, tzn. symbol liczbowy komórki - liczba rzymska np.: I., II., III
 - c) 1 to symbol liczbowy określający komórkę
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
- 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej SCP-I-1, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem
- 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

10. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy w następujący sposób: SCP-I-1.123.78.2011.JK, gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

11. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób SCP-I-1.123.78.2011.JK, gdzie SCP-I-1 jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

12. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „*przeniesiono do teczki hasło...*”.

§ 24.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających (uchwały organów, umowy, karty spraw), zamiast spisów spraw, o których mowa w § 23, zakłada się rejestr kancelaryjny, prowadzony w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).

3. Decyzje w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor ŚCP.

4. Rejestry prowadzą pracownicy merytoryczni.

5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 25.

1. W ŚCP prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr Zarządzeń Dyrektora Jednostki,
- 2) rejestr pieczęci,
- 3) rejestr przesyłek wpływających,
- 4) rejestr przesyłek wychodzących,
- 5) rejestr wyjść służbowych,
- 6) rejestr umów,
- 7) rejestr zamówień publicznych,
- 8) rejestr uprawnień,
- 9) rejestr szkoleń,
- 10) rejestr umów o dzieło,
- 11) rejestr delegacji,
- 12) rejestr wyjść służbowych,
- 13) rejestr urlopów,
- 14) rejestr wniosków o dofinansowanie,

- 15) rejestr uchwał organów samorządu województwa,
- 16) rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
- 17) rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych (w tym tajemnicy skarbowej),
- 18) rejestr skarg i wniosków,
- 19) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 20) rejestr sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych,
- 21) rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych,
- 22) rejestr odstępstw od Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP,
- 23) rejestr ryzyk ŚCP,
- 24) rejestr zgłoszeń naruszeń prawa (sygnaliści)
- 25) rejestr wypożyczeń dokumentów
- 26) rejestr faktur,
- 27) rejestr zwolnień lekarskich,
- 28) rejestr książek i czasopism.

2. Sekretariat Dyrektora ŚCP prowadzi dziennik korespondencji na nośnikach papierowych.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Dyrektora ŚCP.

Rozdział V

Załatwianie spraw, wysyłanie i doręczanie pism

§ 26.

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się formę korespondencyjną.
2. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika merytorycznego projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 27.

1. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

§ 28.

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotację na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 29.

1. Pracownicy merytoryczni załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaaprobowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci papierowej lub elektronicznej.
5. Pracownik merytoryczny opracowuje pismo, parafuje je i przedkłada aprobującemu lub otrzymuje akceptację drogą elektroniczną.
6. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do aprobaty wymaga poprawek, aprobujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
 - 2) ustnie.
7. Jeżeli projekt pisma nie wymaga poprawek, aprobujący zwraca zaparafowane pismo wraz z aktami pracownikowi merytorycznemu lub przesyła akceptację drogą elektroniczną.
8. Pracownik merytoryczny sporządza czystopis w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy) i przedstawia go do akceptacji i podpisu.
9. W przypadku wysyłki pisma drogą elektroniczną pracownik sporządza jeden egzemplarz pisma w wersji papierowej i przedstawia go do akceptacji i podpisu, lub dołącza akceptację elektroniczną o której mowa w pkt 5 i 7.
10. W przypadku wysyłki pisma drogą elektroniczną, pismo przesyła się poprzez system obiegu dokumentów (SOD) do ponownej akceptacji oraz podpisu.
11. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu. W przypadku wysyłki pocztą tradycyjną, po podpisaniu czystopisu pracownik merytoryczny dołącza do niego załączniki i przekazuje czystopis kancelarii w zaklejonej kopercie celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesełane według rozdzielnika, pracownik merytoryczny powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism.
12. Pracownik merytoryczny po wysyłce pisma bez względu na formę jego wysłania jeden egzemplarz w wersji papierowej odkłada do akt sprawy.
13. W przypadku spraw stanowiących wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, pismo przeznaczone do wysyłki przygotowuje się wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 30.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) listę adresatów, otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
- 1) informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania korespondencji lub jej osobistego doręczenia.
 - 2) parafę pracownika merytorycznego
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenie:
- 1) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Załącz. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącz. Nr ... do pisma znak ...),
 - 2) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „otrzymuje do wiadomości” lub „kopie” – jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - 3) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.

§ 31.

1. Na blankietach korespondencyjnych stosowanych przez ŚCP zamieszcza się nad tekstem w nagłówku logo jednostki.
2. Zakres kompetencji Dyrektora oraz pozostałych pracowników, do podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Jednostki.

§ 32.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. 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 korespondencję; w przypadku korespondencji kierowanej do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów,

- 4) znak sprawy wysydanego pisma,
 - 5) sposób przekazania korespondencji (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).
3. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy korespondencji wychodzącej według informacji, o których mowa w ust. 2,
 - 2) wydrukowanie listy korespondencji wychodzącej zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 2, oraz na każdej stronie, datę wykonania wydruku,
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 2.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją (polecony, ekspres itp.), brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Rozdział VI

Przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum

§ 33.

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach i archiwum zakładowym Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
2. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
3. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę ŚCP, i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - d) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - c) rok założenia teczki aktowej,
 - d) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,

- e) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
 6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 7. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
 8. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
 9. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry,
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego 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.
 10. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie.
 11. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

§ 34.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;

- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 35

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę ŚCP, i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach, o których mowa w instrukcji,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 36.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności ŚCP lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki, Dyrektor ŚCP zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę Kierownik/Koordinator komórki zreorganizowanej przekazuje protokołarnie Kierownikowi/Koordinatorowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana do archiwum państwowego lub prywatnego, o którym mowa w niniejszej Instrukcji.

Rozdział VII

Postępowanie z dokumentacją w systemie EZD

§ 37.

1. Dokumenty dotyczące spraw prowadzonych w systemie EZD, wpływające w wersji elektronicznej, zostają automatycznie zarejestrowane w SOD i przekazane przez sekretariat do właściwej komórki merytorycznej.
2. W przypadku dokumentu, który wpłynął w wersji papierowej, zostaje on zarejestrowany i odwzorowany cyfrowo.
3. Po zarejestrowaniu przesyłki sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie, następnie dokument elektroniczny przekazuje się do komórki merytorycznej wraz z wersją papierową, którą pracownik merytoryczny umieszcza w składzie chronologicznym.
4. W przypadku, gdy dokument wpływa w wersji papierowej i nie jest możliwe jego pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest skan wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, np. ze względu na: rozmiar strony (większe niż A4), dużą liczbę stron (więcej niż 20), treść, formę lub postać niemożliwą do skanowania, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
5. O niepełnym odwzorowaniu cyfrowym przesyłki, decyduje pracownik sekretariatu.
6. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.
7. Dekretacji w systemie EZD dokonuje uprawniony pracownik sekretariatu, i przekazuje dokumentację bezpośrednio do pracownika prowadzącego sprawę lub do Dyrekcji, zastępców Dyrektora i kierowników, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
8. W komórkach organizacyjnych, które stosują system EZD dopuszcza się prowadzenie składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych.
9. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - a) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy dokumentu wyjętego ze składu chronologicznego, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
 - b) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt a w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
10. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 8.
11. Przesyłki wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników ŚCP, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przesyła się do SOD, w celu zarejestrowania w RKP w taki sposób, aby zachować je w postaci

- naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
12. E-mail wraz z załącznikami rejestruje się automatycznie, a punkt kancelaryjny przekazuje dokument w SOD do komórki merytorycznej.
 13. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 14. W trakcie prowadzenia sprawy w systemie EZD, dokumentacja tworząca akta sprawy ma formę elektroniczną i nie należy jej drukować. Wydruk dokumentacji powstającej podczas prowadzenia spraw jest jedynie kopią pomocniczą, nie podlega archiwizacji i powinien być na bieżąco niszczone.
 15. Obieg dokumentów i pism wewnętrznych odbywa się wyłącznie za pomocą SOD, chyba że odrębne procedury wskazują inaczej.
 16. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu pisma zobowiązany jest do założenia sprawy w SOD, z ustaleniem daty jej zakończenia lub dołączenia pisma do właściwej istniejącej już sprawy.
 17. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przyłączania wszystkich akt związanej z nimi sprawy, w trakcie jej prowadzenia.
 18. W przypadku błędnego dekretacji przesyłek pracownik niezwłocznie przekazuje je do Sekretariatu.
 19. Wewnętrzna korespondencja elektroniczna ŚCP oraz projekty pism, przeznaczonych do wysyłki drogą elektroniczną są akceptowane przez wskazanie dyspozycji podczas ich przekazywania między pracownikami/ wydziałami.
 20. Dla spraw prowadzonych w systemie EZD wysyłkę korespondencji stosuje się w formie elektronicznej, a w przypadku braku takiej możliwości, na wniosek strony stosuje się formę tradycyjną.
Dokumenty w postaci elektronicznej wychodzące z ŚCP podpisuje, przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, Dyrektor Śląskiego Centrum przedsiębiorczości lub osoba przez niego upoważniona.
Ostateczna akceptacja pisma przeznaczonego do wysyłki w formie tradycyjnej, powinna być wykonana w kolejności:
 - 1) forma elektroniczna w SOD
 - 2) forma papierowa pisma przeznaczona do wysyłki.
 21. Korespondencja przeznaczona do wysyłki elektronicznej w ramach prowadzonych spraw, w szczególności dokumenty zawierające treść o charakterze pisma przewodniego, decyzji, zaświadczenia, notatki służbowej i innej, może zawierać imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uprawnionej lub upoważnionej do podpisywania dokumentów.

§ 38.

Do niniejszej Instrukcji zastosowanie mają następujące załączniki:

Załącznik nr 1: Wzór formularza spisu spraw.

Załącznik nr 2: Przykładowy opis teczki aktowej.

Załącznik nr 2a: Przykładowy opis teczki aktowej.

Załącznik nr 3: Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.

Załącznik nr 4: Wyjątki od systemu tradycyjnego

Spis spraw

Rok	Referent	Symbol komórki org.	Oznaczenie teczki -sygn. kanc. wg Wykazu Akt)	Tytuł teczki wg wykazu akt		
2007	AP	WO	0726	Współdziałanie z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi		
L.P.	Sprawa	Od kogo wpłynęła		DATA		U W A G I
		Znak pisma	Z dnia	wszczęcia sprawy	zakończenia sprawy	
1.		Robert Lipka – Audytor wewnętrzny		22.10.2007		
		AU.0725-68/26/2007	22.10.2007			
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

13.					
14.					
15.					
16.					



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ŚLĄSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

WYDZIAŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ

647

BE25

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ

ROK 2010,2011,2012,2013

DZIAŁANIE 10.02

WND-RPSL.10.02.00-00.007/09

WND-RPSL.10.02.00-00.009/10

WND-RPSL.10.02.00-00.011/11

WND-RPSL.10.02.00-00.002/12

29/12/2009-15/04/2015



ŚLĄSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

WYDZIAŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ

626

BE10

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ

ROK 2017

DZIAŁANIE 13.01

WNP-RPSL.13.01.00-24.082C/16-010

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

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	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Wyjątki od systemu tradycyjnego – wykaz klas z wykazu akt dla których dokumentowanie przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w ŚCP prowadzone jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

L.p.	symbol z JRWA	Hasło klasyfikacyjne
1	700	Nabór i wybór projektów w ramach FE SL 2021-2027
2	704	Dokumentacja związana z procedurą odwoławczą
3	710	Dokumentacja związana z procedurą rozliczania projektów
4	711	Poświadczenie i deklaracja wydatków
5	712	Dokumentacja wewnętrzna
6	72	Kontrola projektów

