

ZARZĄDZENIE Nr 2827/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572), art. 6 ust. 2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania:

- 1) Instrukcję Kancelaryjną Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu, Zarządu Inwestycji Miejskich, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję:

- 1) Dyrektora Centrum Usług Wspólnych do zapewnienia sprawnego działania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 2) Dyrektorów: Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich do zapewnienia realizacji zadań z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Centrum Usług Wspólnych, Zarządzie Dróg i Transportu oraz Zarządzie Inwestycji Miejskich przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownemu zakwalifikowaniu do kategorii archiwalnych, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonują pracownicy prowadzący sprawy związane z gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji zatrudnieni w Centrum Usług Wspólnych.

§ 4. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej oraz stosowaniem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt powierzam Dyrektorom: Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 9108/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 2827/2023
Prezydenta Miasta Łodzi**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Centrum Usług Wspólnych
Zarządu Dróg i Transportu
Zarządu Inwestycji Miejskich**

w porozumieniu

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Przepisy Ogólne	1
Rozdział 2 Otwieranie, rejestracja i znakowanie spraw w systemie tradycyjnym	6
Rozdział 3 Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym	9
Rozdział 4 Sposoby akceptacji pism w systemie tradycyjnym	12
Rozdział 5 Wysyłanie pism w systemie tradycyjnym	13
Rozdział 6 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	14
Rozdział 7 Czynności Kancelaryjne w systemie EZD w zakresie wyjątków	16
Rozdział 8 Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych	18
Rozdział 9 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji	19
ZAŁĄCZNIKI	21

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Wspólnych, Zarządzie Dróg i Transportu, Zarządzie Inwestycji Miejskich oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny, chyba że odrębne zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Wspólnych, Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu, Dyrektora Zarządu Inwestycji Miejskich stanowią inaczej.

3. Dyrektorzy: Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich mogą wprowadzić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, które będą rejestrowane i prowadzone wyłącznie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Wyjątki określone zostaną odrębnymi zarządzeniami odpowiednio: Dyrektora Centrum Usług Wspólnych, Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu, Dyrektora Zarządu Inwestycji Miejskich.

4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3 dokumentowane są wyłącznie w formie elektronicznej, nie prowadzi się dla nich pomocniczo dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentów, które będą gromadzone i przechowywane w odpowiednim składzie chronologicznym.

5. Rejestr przesyłek wpływających, w tym dowodów księgowych, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pism wewnętrznych tworzone i prowadzone są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

6. Instrukcja reguluje sposób postępowania z dokumentacją:

- 1) od momentu jej wpływu lub powstania wewnątrz Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich – do momentu jej uznania za część dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego bądź zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania (dokument papierowy, nośnik danych, dokument elektroniczny) oraz informacji w niej zawartych.

7. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt oraz właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw dla Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu oraz Zarządu Inwestycji Miejskich sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych lub pracownik zajmujący się archiwum zakładowym. Zadania koordynatora czynności kancelaryjnych określa odrębne zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych.

§ 2. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

- 2) akta sprawy – należy przez to rozumieć dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych jednostkę organizacyjną Miasta Łodzi;
- 4) dekretacja – należy przez to rozumieć adnotację umieszczaną na piśmie lub dołączoną w formie elektronicznej do dokumentu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, może także zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 5) dekretacja zastępcza – należy przez to rozumieć adnotację umieszczaną na piśmie odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i potwierdzoną odręcznym podpisem przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 6) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, 1123, 1234 i 1703);
- 7) Identyfikator RPW – należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających – generowany z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 8) informatyczny nośnik danych – należy przez to rozumieć materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 9) jednostki obsługiwane – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Łodzi: Zarząd Dróg i Transportu i Zarząd Inwestycji Miejskich;
- 10) JRWA – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowiący jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku prowadzonej działalności, zawierający ich kwalifikację według kategorii archiwalnych. Wykaz służy do oznaczania, rejestracji i przechowywania akt, posiada formę jednobrzmiącą dla CUW i jednostek obsługiwanych;
- 11) kancelaria – należy przez to rozumieć stały punkt kancelaryjny obsługiwany przez pracowników CUW zajmujący się przyjmowaniem, rejestrowaniem i wysyłaniem przesyłek dla CUW i jednostek obsługiwanych;
- 12) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej CUW i jednostek obsługiwanych;
- 13) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika zespołu lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i koordynację pracy wyodrębnionej komórki organizacyjnej;

- 14) komórka merytoryczna – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy oznaczoną jako pierwszą w dekretacji;
- 15) koordynator czynności kancelaryjnych – należy przez to rozumieć pracownika CUW sprawującego bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym w szczególności doboru klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw w Centrum Usług Wspólnych, w Zarządzie Dróg i Transportu oraz w Zarządzie Inwestycji Miejskich;
- 16) metadane – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, zarządzanie i długotrwałe przechowywanie;
- 17) odwzorowanie cyfrowe – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 18) pieczęć wpływu – należy przez to rozumieć odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez kancelarię na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający nazwę jednostki, datę wpływu, numer z rejestru przesyłek wpływających oraz podpis osoby przyjmującej;
- 19) pieczęć wysyłki – należy przez to rozumieć odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez kancelarię na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający nazwę jednostki prowadzącej kancelarię, datę wysyłki, miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników oraz podpis osoby wysyłającej;
- 20) pismo – należy przez to rozumieć wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np.: pismo przewodnie, protokół, decyzja, postanowienie;
- 21) prowadzący sprawę – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 22) przesyłka – należy przez to rozumieć dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez jednostkę, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 23) rejestr korespondencji – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej

- przesyłek wpływających, wychodzących i wewnętrznych prowadzony w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 24) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹);
- 25) sekretariat – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w komórce organizacyjnej wskazanej w regulaminach organizacyjnych;
- 26) skład chronologiczny – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 27) skład informatycznych nośników danych – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 28) sprawa – należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 29) spis spraw – należy przez to rozumieć narzędzie w systemie EZD lub 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;
- 30) system EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 31) system tradycyjny – należy przez to rozumieć sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z urządzeń informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 32) teczka aktowa – należy przez to rozumieć teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustalonym

¹ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

- wykazem akt i stanowiących przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- 33) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 34) ustawa archiwalna – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 i 1747);
- 35) załącznik – należy przez to rozumieć dokument w formie papierowej, elektronicznej lub nośnika informatycznego zawierający treść związaną z pismem przewodnim;
- 36) ZDiT – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Transportu jednostkę organizacyjną Miasta Łodzi;
- 37) ZIM – należy przez to rozumieć Zarząd Inwestycji Miejskich, jednostkę organizacyjną Miasta Łodzi;
- 38) znak sprawy – należy przez to rozumieć zespół symboli składających się na oznaczenie sprawy;
- 39) system teleinformatyczny – należy przez to rozumieć system wykorzystywany do odbierania i przekazywania korespondencji elektronicznej np. e-PUAP.

§ 4. 1. Dokumentacja dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Dokumentację tworzącą akta sprawy stanowi dokumentacja, która została przyporządkowana do danej sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowi dokumentacja, która nie została przyporządkowana do żadnej sprawy, a jedynie do klasy z JRWA.

§ 5. 1. W przypadku, gdy akta sprawy tworzone są w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi informuje je o znaku prowadzonej sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy, o której mowa w ust. 1 komórki organizacyjne przekazują prowadzącemu sprawę do akt sprawy, używając nadanego przez niego znaku sprawy.

3. Dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, a powstałą dokumentację kwalifikuje się jako niearchiwalną wtórną, przeznaczoną do brakowania pod warunkiem, że w komórce merytorycznej zachowały się oryginały tej dokumentacji.

4. W komórce organizacyjnej współpracującej z komórką merytoryczną dokumentację, o której mowa w ust. 3 stanowią pisma posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż rok.

§ 6. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie podlega rejestracji w spisach spraw, jest gromadzona w teczkach aktowych zakładanych dla klas końcowych z JRWA.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) listy obecności;
- 5) karty urlopowe;
- 6) dokumentacja magazynowa;
- 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 8) dane w systemach dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów archiwalnych;
- 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

Rozdział 2

Otwieranie, rejestracja i znakowanie spraw w systemie tradycyjnym

§ 7. 1. Wszystkie przesyłki wpływające do kancelarii, a także bezpośrednio do pracowników prowadzących sprawę podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym w systemie EZD odrębnie dla CUW i jednostek obsługiwanych.

2. Przesyłki rejestrowane przez kancelarię posiadają formę:

- 1) przesyłek pocztowych i kurierskich oraz pism składanych bezpośrednio w kancelarii;
- 2) wiadomości elektronicznych przekazywanych przez sekretariaty wpływających na adres skrzynek poczty elektronicznej cuw@cuw.uml.lodz.pl, zdit@zdit.uml.lodz.pl lub zim@zim.uml.lodz.pl oraz inne dedykowane skrzynki;
- 3) faksów odbieranych w sekretariatach;
- 4) ofert składanych w ramach zamówień publicznych;
- 5) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
- 6) dowodów księgowych.

§ 8. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach pracownicy kancelarii sprawdzają prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownicy kancelarii sporządzają w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W sytuacji wskazanej w ust. 2, pracownik kancelarii sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki należy powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych właściwej jednostki, jeśli mogło dojść do naruszenia danych osobowych, zgodnie z procedurą zgłaszania incydentów zawartą w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

5. Po dokonaniu oględzin przesyłek pracownicy kancelarii otwierają je, a następnie rejestrują.

§ 9. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:

- 1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu – na pierwszej stronie i na kopercie;

- 2) oznaczeniu przesyłki identyfikatorem RPW wpływu – na pierwszej stronie bądź na kopercie;
- 3) wykonaniu odwzorowania cyfrowego przesyłki oznaczonej pieczęcią i identyfikatorem RPW;
- 4) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę.

§ 10. 1. Przesyłki na nośniku papierowym pracownicy kancelarii rejestrują na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Pracownicy kancelarii otwierają wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem „do rąk własnych”;
- 2) ofert składanych w ramach zamówień publicznych;
- 3) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
- 4) korespondencji zawierającej informacje niejawne.

3. Pracownik kancelarii wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.

4. W przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 pracownik kancelarii umieszcza na dostarczonych kopertach pieczęć wpływu oraz czytelną datę, godzinę i minutę przyjęcia oferty oraz numer RPW, zabezpiecza ją przed naruszeniem i przekazuje komórce merytorycznej.

5. W przypadku otwarcia przesyłek wymienionych w ust. 2, które nie zostały przez nadawcę oznaczone w sposób informujący o ich zawartości – pracownik kancelarii po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie przekazuje przesyłkę w nowej zamkniętej kopercie, na której umieszcza informację o powodzie jej otwarcia.

6. W sytuacji, gdy pracownik komórki merytorycznej otrzymał przesyłkę, o której mowa w ust. 2 pkt 1-2 po stwierdzeniu, że dotyczy ona spraw służbowych zobowiązany jest uzupełnić odwzorowanie przesyłki z zastrzeżeniem § 11 ust. 3 wraz z metadanymi w systemie EZD.

§ 11. 1. Identyfikator RPW, o którym mowa w § 9 pkt 2 powinien być możliwy do odczytania automatycznego oraz bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

2. Pieczęci wpływu, o której mowa w § 9 pkt 1 nie umieszcza się na:

- 1) oficjalnych zaproszeniach;
- 2) umowach oraz pismach przekazanych do UMŁ w celu akceptacji;
- 3) załącznikach;
- 4) czasopiśmie, katalogach oraz prospektach.

3. Nie skanuje się przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony – A3 i większe;
- 2) powyżej 40 stron;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka).

4. W przypadkach określonych w ust. 3 wykonuje się, jeżeli jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

5. Jeśli pracownicy kancelarii nie wykonują odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości jej otwarcia, to odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;

2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;

3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

6. System EZD pozwala między innymi na wyszukiwanie i sporządzanie list przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

7. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

8. Po dokonaniu odwzorowania cyfrowego pracownicy kancelarii uzupełniają metadane:

1) tytuł, czyli zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki;

2) nazwę podmiotu, od którego pochodzi przesyłka z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;

3) znak występujący na przesyłce;

4) liczbę załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki.

9. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez kancelarię informacji, o których mowa w ust. 8 do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach skrót „b.d.” – brak danych.

§ 12. 1. Przesyłki przekazywane pocztą elektroniczną po wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną dzieli się na:

1) przesyłki otrzymane na skrzynki poczty elektronicznej dedykowane;

2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników, które dzieli się na:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,

b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw,

c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 należy niezwłocznie przekazać na skrzynki poczty elektronicznej obsługiwane przez pracowników kancelarii: kancelariazdit@cuw.uml.lodz.pl, kancelariazim@cuw.uml.lodz.pl.

3. Przesyłki o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a rejestrowane są bezpośrednio przez pracownika merytorycznego realizującego sprawę.

4. Wstępne usuwanie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie wykonywane jest automatycznie za pomocą oprogramowania.

§ 13. 1. Przesyłki przekazane na ESP są automatycznie rejestrowane w systemie EZD.

2. Dekretacji przesyłek, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik posiadający uprawnienia do odbierania przesyłek w EZD lub przekazuje do dekretacji do dyrektora lub zastępcy dyrektora.

3. Pracownik prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wydrukowanie przesyłki wraz z UPO, weryfikację podpisu oraz naniesienie nadanego przez system EZD identyfikatora RPW, a następnie włączenie do akt sprawy, która jest prowadzona w systemie tradycyjnym.

4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny - pracownik prowadzący sprawę, 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 informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji np.: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

5. Na wydruk UPO nanosi się wyłącznie czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 14. 1. Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji poprzez:

- 1) opatrzenie przesyłki pieczęcią wpływu;
- 2) oznaczenie przesyłki identyfikatorem RPW;
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę w systemie EZD.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 rejestrowane są na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której je dostarczono.

3. W przypadku, gdy nie ma:

- 1) możliwości otwarcia koperty – identyfikator RPW umieszcza się zarówno na piśmie papierowym jak i na kopercie, w której umieszczony był nośnik informatyczny wraz z adnotacją o metadanych;
- 2) koperty – identyfikator RPW umieszcza się na zastępczej kopercie, do której włożono informatyczny nośnik.

4. Do systemu EZD włącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych;
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, jeżeli jest to możliwe lub zasadne ze względu na jego rozmiar.

5. Nie dokonuje się odwzorowania nośników o pojemności przekraczającej 30 MB, które przekazywane są do właściwego składu informatycznych nośników danych i udostępniane na zasadzie wypożyczenia.

§ 15. 1. W przypadku, gdy:

- 1) przesyłka została mylnie doręczona do kancelarii w wyniku błędnego zaadresowania – pracownik kancelarii zwraca ją bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej;
- 2) przesyłka została zaadresowana do jednostki, która nie jest właściwa do załatwienia sprawy – pracownik prowadzący sprawę lub inny upoważniony pracownik powinien niezwłocznie przekazać przesyłkę do właściwego adresata z jednoczesnym powiadomieniem o tym fakcie nadawcy.

2. W przypadku mylnego przekazania przesyłki przez pracowników kancelarii do sekretariatu CUW, ZDiT lub ZIM wynikającego z treści pisma – przesyłka powinna być niezwłocznie zwrócona do kancelarii.

3. Przesyłkę niezwróconą w terminie, o którym mowa w ust. 2 należy przekazać za pismem przewodnim do właściwego adresata z wyłączeniem korespondencji pomiędzy CUW, ZDiT i ZIM.

Rozdział 3

Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym

§ 16. Pracownicy kancelarii, po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek przekazują je w systemie EZD oraz w postaci papierowej do sekretariatów odpowiednio CUW, ZDiT lub ZIM w celu dokonania dekretacji lub dekretacji zastępczej.

§ 17. 1. Pracownicy sekretariatów dokonują dekretacji przesyłek zarówno w wersji papierowej jak i w systemie EZD z wyłączeniem tych, które są przekazywane do dekretacji dyrektora lub zastępców dyrektora.

2. Wykazy przesyłek, które powinny być przekazane do dekretacji dyrektora lub jego zastępców określają Dyrektorzy CUW, ZDiT i ZIM.

3. Do dekretacji stosuje się pomocniczo symbole literowe komórek organizacyjnych określone w regulaminie organizacyjnym odpowiednio CUW i jednostek obsługiwanych.

4. Po dokonaniu dekretacji w formie tradycyjnej i równolegle w systemie EZD – pracownik sekretariatu przekazuje przesyłki poszczególnym komórkom organizacyjnym.

5. W przypadku otrzymania od pracownika sekretariatu błędnie zadekretowanej przesyłki, odbiorca niezwłocznie zwraca ją w celu nadania właściwej dekretacji.

6. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 18. 1. Przesyłki zadekretowane przez dyrektora, zastępców dyrektora lub pracownika sekretariatu przekazywane są do komórki organizacyjnej do załatwienia lub do dalszej dekretacji przez pracownika odpowiedzialnego za pracę danej komórki organizacyjnej.

2. Przesyłki mogą być bezpośrednio odbierane przez pracownika komórki organizacyjnej, na którą zostały zadekretowane.

3. Dalsza lub kolejna dekretacja nie może zmienić dyspozycji kierownika komórki organizacyjnej dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

§ 19. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych dyrektor, zastępcy dyrektora lub pracownik sekretariatu w dekretacji wskazuje merytoryczną komórkę lub prowadzącą sprawę, do którego należy ostateczne jej załatwienie.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw – dekretujący, o których mowa w ust. 1 wskazują komórki merytoryczne właściwe do udzielenia opinii.

§ 20. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosi na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy umieszcza się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 21. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera umieszczone kolejno następujące elementy: [skrót nazwy miejskiej jednostki organizacyjnej]-[skrót nazwy komórki organizacyjnej zgodny z regulaminem organizacyjnym danej jednostki organizacyjnej].[symbol z JRWA].[nr_kolejny].[rok], np.: CUW-WAO.0110.56.2023, gdzie:

- 1) [CUW] to skrót nazwy miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 2) [WAO] to symbol nazwy komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę;
- 3) [0110] to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 4) [56] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 3 w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
- 5) [2023] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

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

3. W przypadku potrzeby wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory – dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 3, oddziela się w następujący sposób: [skrót nazwy miejskiej jednostki organizacyjnej]-skrót nazwy komórki organizacyjnej zgodny z regulaminem organizacyjnym danej jednostki organizacyjnej].[symbol z JRWA].[nr_kolejny].[2 nr_kolejny].[rok], np.: CUW-WAO.0110.56.1.2023, gdzie:

- 1) [CUW] to skrót nazwy miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 2) [WAO] to symbol nazwy komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę;
- 3) [0110] to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 4) [56] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 3, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
- 5) [1] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 4;
- 6) [2023] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

§ 22. 1. W systemie tradycyjnym prowadzi się papierowe spisy spraw, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Instrukcji oraz dopuszcza się prowadzenie pomocniczo spisu spraw w systemie EZD. Spis spraw w systemie EZD zawiera 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 JRWA,
 - d) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - c) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - 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.

2. Teczki aktową służącą do przechowywania spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w JRWA i powinna ona zawierać spis spraw.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).

6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

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

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana nie kończy sprawy – prowadzący sprawę przygotowuje projekt pisma w odpowiednim dla niej trybie lub podejmuje inne czynności – działania mające na celu jej wyjaśnienie i zakończenie, np. spotkanie, które zostaje udokumentowane w sposób, o którym mowa w § 26 pkt 2.

§ 24. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezienne.

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

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy ...” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

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

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

§ 26. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu.

Rozdział 4

Sposoby akceptacji pism w systemie tradycyjnym

§ 27. 1. Zasady akceptacji pism określone zostały w regulaminach organizacyjnych poszczególnych jednostek.

2. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej;
- 2) w postaci elektronicznej;
- 3) w postaci elektronicznej i papierowej.

3. Jeżeli projekt pisma w formie papierowej przedstawiony do akceptacji:

- 1) nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że wymagana jest większa liczba egzemplarzy;
- 2) wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub ustnie.

4. Jeżeli projekt pisma w formie elektronicznej przedstawiony do akceptacji:

- 1) nie wymaga poprawek jest akceptowane w systemie EZD i przekazywane do podpisu elektronicznego;
- 2) wymaga poprawek, akceptujący może zwrócić pismo do prowadzącego za pośrednictwem systemu EZD lub nanieść odpowiednie poprawki samodzielnie a następnie przekazać dokument do podpisu elektronicznego.

5. W przypadku, gdy pismo będzie miało wersję elektroniczną i papierową projekt pisma przedstawiony jest do akceptacji w postaci elektronicznej akceptujący pismo lub inna upoważniona przez niego osoba może dokonać niezbędnych poprawek i przekazać do podpisu elektronicznego, a następnie należy wydrukować odpowiednią ilość egzemplarzy i przekazać je do podpisu odręcznego osobie, która podpisała dokument elektroniczny.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza pieczętkę imienną i swój odręczny podpis (parafkę).

7. W przypadku, gdy podpisujący pismo działa w zastępstwie uprawnionego do podpisywania, należy umieścić przy podpisie litery „wz.” („w zastępstwie”).

8. W przypadku, gdy podpisujący działa na podstawie upoważnienia do podpisywania pism, umieszcza się przy podpisie adnotację „z up.” („z upoważnienia”).

9. W przypadku, gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki uprawnionego do podpisywania, należy umieścić przy podpisie adnotację „p.o.” („pełniący obowiązki”).

10. Wysyłka pism w postaci elektronicznej następuje po złożeniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

11. Pisma, o których mowa w ust. 10 zachowuje się w aktach sprawy.

12. W przypadku, gdy odbiorca zrezygnuje z doręczenia przesyłki w wersji elektronicznej pismo jest podpisane odręcznie.

Rozdział 5

Wysyłanie pism w systemie tradycyjnym

- § 28. 1. Dokonując wysyłki prowadzący sprawę:
- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki;
 - 2) uzupełnia metadane, jeżeli nie zostały wcześniej naniesione;
 - 3) generuje w systemie EZD i drukuje etykietę adresową na kopertę zawierającą unikatowy kod kreskowy;
 - 4) generuje w systemie EZD i drukuje etykietę naklejaną na zwrotkę w przypadku przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Przesyłki przeznaczone do wysłania prowadzący sprawę przekazuje do kancelarii w zaklejonych i zaadresowanych kopertach wraz z naklejonym kodem kreskowym, ułożone zgodnie z rodzajem korespondencji.
3. Potwierdzeniem wysyłki korespondencji jest oznaczenie jej jako wysłana w systemie EZD lub w uzasadnionych sytuacjach potwierdzenie przyjęcia korespondencji do wysyłki przez pracownika kancelarii poprzez umieszczenie na drugim egzemplarzu pisma pieczętki wysyłki, uzupełnionej o podpis pracownika przyjmującego przesyłkę do wysłania.
4. Przesyłki na nośniku papierowym są oznaczane jako wysyłane przez pracowników kancelarii w systemie EZD.
5. Przesyłki dostarczone do kancelarii:
- 1) w dniach pon., śr. – pt. do godz. 13:00 - zostaną wysłane tego samego dnia, przekazane po godz. 13:00 następnego dnia roboczego;
 - 2) we wtorki do godz. 14:00 - zostaną wysłane tego samego dnia, przekazane po godz. 14:00 następnego dnia roboczego.

6. W przypadku konieczności pilnego wysłania przesyłki dostarczonej po godzinach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 pracownik CUW, ZDiT lub ZIM dostarcza przesyłkę do wskazanego w umowie urzędu pocztowego.

7. W sytuacji, o której mowa w ust. 5 i 6 prowadzący sprawę po otrzymaniu potwierdzenia wysłania pisma włącza egzemplarz pisma do akt sprawy.

8. Otrzymane z urzędu pocztowego zwroty potwierdzeń odbioru pracownicy kancelarii odnotowują w systemie EZD wpisując dane osoby kwitującej odbiór lub w przypadku nieodebrania przesyłki informację o dacie zwrotu przesyłki i przyczynie jej nieodebrania.

9. Zwrotne potwierdzenia odbioru oraz zwroty przesyłek pracownicy kancelarii przekazują do sekretariatów CUW i jednostek obsługiwanych.

§ 29. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym wysyłane są przez prowadzącego sprawę lub innego upoważnionego pracownika:

1) z wykorzystaniem systemu EZD:

a) za pośrednictwem PURDE (Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego) dla adresatów posiadających adres do doręczeń elektronicznych (ADE) dostępnych w bazie adresów elektronicznych (BAE);

b) za pośrednictwem ESP na elektroniczną skrzynkę podawczą odbiorcy;

2) z wykorzystaniem poczty e-mail.

2. Prowadzący sprawę drukuje potwierdzenie wysłania pisma lub wydruk z poczty elektronicznej, który włącza do akt sprawy.

Rozdział 6

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 30. 1. Akta spraw zakończonych oraz składy chronologiczne należy przekazać do archiwum zakładowego po okresie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

2. Po okresie wskazanym w ust. 1, dokumentacja wytworzona w komórkach organizacyjnych przekazywana jest do archiwum zakładowego prowadzonego przez CUW według określonego harmonogramu, a w przypadku reorganizacji niezwłocznie:

1) w formie papierowej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik Nr 2 do Instrukcji.

2) w formie elektronicznej przekazywanie dokumentacji polega na przejęciu nadzoru nad pojedynczą sprawą poprzez przekazanie archiwistce uprawnień do zarządzania dokumentacją.

3. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez pracowników prowadzących sprawę lub wyznaczoną w danej komórce organizacyjnej osobę.

4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym:

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

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,

c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),

- 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 te czki 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 te czce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Jednostka zawiera... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) opisaniu teczek zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Instrukcji,
 - c) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.

5. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z JRWA dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) sprawdzeniu i uzupełnieniu (bez wznowienia sprawy) kompletności metadanych: tytułu sprawy określającego treść sprawy, tytułu koszulki, tytułu pisma określającego treść dokumentu (lako nicznie nadany i niewiele mówiący tytuł lub automatyczny element opisujący dokument, np. „pismo wpływające z dnia ...”, „Pismo (ePUAP); (eDoręczenia)”, „skan dokumentu”, jest niedopuszczalne), daty widniejącej na piśmie, daty nadania przesyłki, daty wpływu przesyłki, liczby załączników, sposobu dostarczenia;
- 5) sprawdzeniu imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę.

6. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego:

- 1) dla składu nośników papierowych polega na:
 - a) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym,
 - b) oznaczeniu pudeł lub paczek etykietą zbioru generowaną z systemu EZD,
 - c) wygenerowaniu spisu zdawczo-odbiorczego z systemu EZD;
- 2) dla składu informatycznych nośników danych polega na:
 - a) przekazywaniu do archiwum zakładowego informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dedykowanych,
 - b) trwałym oznakowaniu informatycznego nośnika danych w sposób pozwalający na jego jednoznaczny identyfikację,
 - c) wygenerowaniu z systemu EZD spisu zdawczo-odbiorczego nośników,
 - d) uznaniu za dokumentację niearchiwalną wtórną informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dedykowanych i brakowaniu ich w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 31. 1. Dokumentacja zgromadzona w teczkach aktowych w komórkach organizacyjnych jak i archiwum zakładowym powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

2. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Instrukcji.

3. W przypadku teczek aktowych, o którym mowa w § 22:

- 1) ust. 5 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 2) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytułsprawy.
 4. W przypadku wyjęcia dokumentacji zteczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Instrukcji.
 5. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

§ 32. 1. Akta spraw, które ze względu na potrzebę dalszego ich wykorzystania w komórce organizacyjnej po dokonaniu formalności i zarejestrowaniu w ewidencji archiwum zakładowego mogą pozostać w niej na zasadzie wypożyczenia.

2. Wszystkie akta po upływie okresu przechowywania w komórce organizacyjnej należy przekazać kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego.

3. W systemie EZD dla spraw zarchiwizowanych pracownik zachowuje wgląd do wytworzonej dokumentacji bez możliwości dokonywania zmian co do zawartości i treści dokumentów.

4. Szczegółowe zasady działania archiwum zakładowego, sposób postępowania z wszelką dokumentacją spraw zakończonych oraz dodatkowe wzory formularzy określone zostały w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego prowadzonego przez Centrum Usług Wspólnych dla Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu i Zarządu Inwestycji Miejskich.

Rozdział 7

Czynności kancelaryjne w systemie EZD w zakresie wyjątków

§ 33. 1. Przesyłki w formie papierowej jak i elektronicznej oraz informatyczne nośniki danych stanowiące wyjątki, o których mowa w § 1 ust. 3, rejestrowane są przez pracowników kancelarii i przekazywane bezpośrednio do sekretariatu CUW lub jednostek obsługiwanych.

2. Dyrektorzy ZDiT i ZIM niezwłocznie przekazują zarządzenia dotyczące wyjątków oraz zmiany do zarządzeń do wiadomości Dyrektora CUW.

3. Kwalifikację przesyłek do składu chronologicznego dokonują pracownicy merytoryczni określając symbol JRWA pod którym będzie rejestrowana sprawa.

4. Po dokonaniu kwalifikacji pracownik merytoryczny przynosi przesyłkę do składu chronologicznego wskazując jego rodzaj, oznaczając dokument wewnętrzny i wychodzący odpowiednim identyfikatorem z EZD.

5. Przesyłki przekazywane za pomocą zintegrowanych usług doręczenia elektronicznego są automatycznie rejestrowane w systemie EZD.

§ 34. 1. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych tworzone są w CUW odrębnie dla każdej jednostki i prowadzone przez jego pracowników.

2. Dokumentację przechowywaną w składach chronologicznych lub składach informatycznych nośników danych chroni się przed zniszczeniem lub utratą stosując się do przepisów ochrony danych w szczególności dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych określonych w art. 5 ust.1 lit. f RODO.

§ 35. 1. Ze względu na rodzaj przechowywanej dokumentacji i stopień odwzorowania składy chronologiczne dzielimy na:

- 1) SCP Skład Chronologiczny Pełny – skład chronologiczny przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;

- 2) SCN Skład Chronologiczny Niepełny – skład chronologiczny przesyłek, dla których nie wykonano odwzorowania cyfrowego;
- 3) SCW Skład Chronologiczny Wewnętrzny – skład chronologiczny dla elementów sprawy;
- 4) SCZ Skład Chronologiczny Zwrotek – skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru;
- 5) SCWYCH Skład Chronologiczny Pism Wychodzących – skład chronologiczny dla pism wychodzących.

§ 36. 1. Do przechowywania dokumentacji wyjątków na informatycznych nośnikach danych służą odrębne składy informatycznych nośników danych.

2. Składy, o których mowa w ust. 1 dzieli się na:

- 1) NDP – Skład Nośników Danych Pełny – skład informatycznych nośników danych, których zawartości włączono do EZD;
- 2) NDN – Skład Nośników Danych Niepełny – skład informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono do EZD;
- 3) NDW – Skład Nośników Danych Wewnętrznych – skład informatycznych nośników danych stanowiących element akt sprawy.

3. Oprócz składów wymienionych w ust. 2 tworzone są Składy Nośników Danych dla Spraw Papierowych (NDSP) dla przesyłek na informatycznych nośnikach danych prowadzonych w systemie tradycyjnym.

4. Przekazywane do składu przesyłki układane są chronologicznie, według kolejnych numerów RPW lub numerów technicznych ze składu (dla składów SCW, SCWYCH oraz NDW) i przechowywane są w specjalnie przeznaczonych do tego celu opakowaniach (pudełkach), na których w widocznym miejscu umieszcza się:

- 1) pełną nazwę jednostki;
- 2) pełną nazwę składu;
- 3) rok założenia składu;
- 4) skrajne numery identyfikatorów RPW dokumentów znajdujących się w opakowaniu.

§ 37. 1. Bezpośredni wgląd do oryginału przesyłki stanowiącej wyjątek, przechowywanej w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych ma prowadzący sprawę lub osoba upoważniona, która dokonuje jej wypożyczenia.

2. Wypożyczenie przesyłki lub informatycznego nośnika danych ze składów jest każdorazowo odnotowywane przez pracowników kancelarii w systemie EZD.

3. Wypożyczeń, zwrotów z komórek organizacyjnych oraz ze składów można dokonywać od poniedziałku do piątku w godzinach od 11:00 do 15:00.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności, o których mowa w ust. 3 można dokonać w innych godzinach, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem obsługującym skład.

5. Pracownik, który czasowo wypożyczył dokumentację ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz do terminowego jej zwrotu, przed zakończeniem ostatecznym sprawy.

6. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych przesyłki zdekompletowanej – prowadzący sprawę umieszcza w widocznym miejscu adnotację o przyczynach zdekompletowania przesyłki lub o miejscu przechowywania brakującej jej części, odnotowując ten fakt w systemie EZD.

7. W przypadku zaginięcia wypożyczonej przesyłki prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki zawiadamia niezwłocznie

bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych właściwej jednostki w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego czy doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, a następnie sporządza protokół, zawierający co najmniej:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności zdarzenia;
- 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 odkłada się do odpowiedniego składu w miejsce zagubionej przesyłki.

§ 38. 1. Pracownicy sekretariatów przekazują przesyłki będące wyjątkami do dekretacji w systemie EZD do dyrektorów, zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych.

2. Czynności kancelaryjne, w szczególności dekretacja, akceptacja, podpisywanie pism, oraz wysyłanie dla wyjątków odbywają się w formie elektronicznej – zabrania się wykonywania jakichkolwiek czynności kancelaryjnych w postaci papierowej, chyba że forma ta jest wymagana przez adresata.

3. Prowadzenie, dokumentowanie wyjątków przez prowadzącego sprawę odbywa się w formie wskazanej w ust. 2.

4. Pisma sporządzone w sprawach będących wyjątkami, przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje w systemie EZD dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.

5. Pisma sporządzone w sprawach będących wyjątkami, gdy zachodzi potrzeba wysłania ich w formie papierowej, po podpisaniu w systemie EZD przez dyrektora lub inną osobę upoważnioną, drukowane jest w 1 egzemplarzu i przedstawiane do podpisu. Wysyłka takiego pisma następuje tak jak opisano w rozdziale 5.

6. W uzasadnionych przypadkach pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej podpisywane są poza systemem EZD, a następnie włączane do sprawy w systemie EZD.

7. Prowadzący sprawę zobowiązany jest do uzupełniania wszystkich metadanych.

§ 39. 1. W przypadku wyjątków, gdy prowadzona sprawa wymaga współpracy komórki merytorycznej z innymi komórkami organizacyjnymi – sprawa jest udostępniana bezpośrednio w systemie EZD wraz z określeniem jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniana tym komórkom organizacyjnym.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy, o której mowa w ust. 1 w systemie EZD włączane są bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej.

Rozdział 8

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 40. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD – pracownicy komórek organizacyjnych CUW i jednostek obsługiwanych niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz komórkę merytoryczną CUW odpowiedzialną za jego funkcjonowanie.

2. W przypadku, gdy awaria jest długotrwała – pracownicy kancelarii podejmują następujące czynności:

- 1) umieszczają na przesyłce pieczęć wpływu oraz rejestrują w papierowych dziennikach korespondencji;
- 2) oznaczają przesyłki numerem z dziennika korespondencji;

3) dokonują odwzorowania cyfrowego przesyłek jeśli istnieje taka możliwość techniczna i zapisują skan na dysku komputera tytułując go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie EZD.

3. Po zarejestrowaniu przesyłek i wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, przesyłki przekazywane są za potwierdzeniem do sekretariatu CUW oraz jednostek obsługiwanych.

4. Korespondencja przekazana do wysyłki rejestrowana jest przez pracowników kancelarii w pocztowych książkach nadawczych.

§ 41. 1. Po usunięciu awarii:

- 1) pracownicy kancelarii wykonują następujące czynności:
 - a) rejestrują w systemie EZD przesyłki wpisane ręcznie do dzienników korespondencji,
 - b) nakleją kody kreskowe w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki, np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę,
 - c) dołączają właściwe skany,
 - d) uzupełniają metadane w polu „uwagi” wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona,
 - e) przekazują przesyłki w systemie EZD;
- 2) pracownik sekretariatu CUW i jednostek obsługiwanych umieszcza nadany przez system EZD identyfikator RPW na pierwszej stronie przesyłki w formie papierowej.

2. W przypadku braku możliwości dokonania odwzorowania cyfrowego przesyłki z uwagi na awarię sieci energetycznej – pracownicy kancelarii po jej usunięciu postępują zgodnie z ust. 1 z wyłączeniem pkt 1 lit. c, który wykonywany jest przez pracowników sekretariatów lub prowadzących sprawę.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji

§ 42. 1. W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności CUW lub jednostki obsługiwanej bądź do ich reorganizacji, zmiany kompetencji jednostki prowadzącej do powstania nowych jednostek organizacyjnych – CUW zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.

2. W przypadku reorganizacji w CUW lub w jednostkach obsługiwanych polegającej na przejściu zakresu zadań danej komórki organizacyjnej przez inne komórki należy:

- 1) akta spraw zakończonych przekazać do archiwum zakładowego;
- 2) akta spraw będących w toku załatwiania przekazać do kontynuowania komórce organizacyjnej przejmującej kompetencje komórki likwidowanej.

3. Przekazanie akt spraw pomiędzy komórkami organizacyjnymi powinno być udokumentowane protokołem sporządzonym w 3 egzemplarzach, po jednym dla komórki zdającej i przejmującej oraz jeden egzemplarz dla archiwum zakładowego. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich zarejestrowania pod nowym znakiem umieszczając w przejętych dokumentach informację o nowym znaku spraw.

5. W przypadku zmiany w zakresie zadań przypisanych jednostce w statucie należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Instrukcji.

6. W sytuacji zmiany na stanowisku pracy, wytworzona przez odchodzącego pracownika dokumentacja zostaje przekazana innemu wyznaczonemu pracownikowi, z zaznaczeniem spraw w toku i zakończonych. Przejęcie następuje na podstawie procedury

przejmowania stanowisk pracy zawartej w odrębnych zarządzeniach odpowiednio Dyrektora CUW, ZDiT i ZIM.

**WZÓR
SPISU SPRAW**

rok	oznaczenie kom. org.	oznacz. teczki (symbol z JRWA)	tytuł teczek wg JRWA		
Lp.	Od kogo wpłynęła	SPRAWA (krótka treść)	Data ostatecznego załatwienia sprawy	Uwagi	

**WZÓR
TECZKI AKTOWEJ**

* Znak teczki	Nazwa jednostki organizacyjnej – twórcy dokumentacji, np.: Centrum Usług Wspólnych Zarząd Dróg i Transportu Zarząd Inwestycji Miejskich Wydział Zespół	Kat. arch.
Tytuł z JRWA – doprecyzowanie tytułu		
t. 2**		
2016		

* Symbol komórki organizacyjnej oraz symbol z JRWA.

** jeśli występują tomy

**WZÓR
PROTOKOŁU PRZEKAZANIA DOKUMENTÓW
MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI
CUW/ZDiT/ZIM**

1. Miejsce w strukturze CUW/ZDiT/ZIM

1.1.	Komórka organizacyjna CUW/ZDiT/ZIM, do której należy stanowisko	
1.2.	Przyczyna przekazania dokumentów	
1.3.	Komórka organizacyjna CUW/ZDiT/ZIM, do której będą przekazane dokumenty	

2. Osoby uczestniczące:

2.1.	Przekazujący	
2.2.	Bezpośredni przełożony przekazującego	
2.3.	Kierownik komórki organizacyjnej przejmującej dokumenty	

3. Teczki spraw zgodnie z JRWA funkcjonującym w CUW/ZDiT/ZIM (z zaznaczeniem ich stanu
zawansowania).

.....
.....

4. Przekazywane informatyczne nośniki danych ze składu funkcjonującego w komórce organizacyjnej.

.....
.....

5. Uwagi:

.....
.....

Data sporządzenia:

.....

Pracownik zdający

.....

Bezpośredni przełożony
przekazującego

.....

Naczelnik przejmujący dokumenty

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach:

- 1 egz. komórka organizacyjna zdająca
- 1 egz. komórka organizacyjna przejmująca
- 1 egz. archiwum zakładowe

**WZÓR PROTOKOŁU
PRZEKAZANIA/PRZEJĘCIA DOKUMENTÓW MIĘDZY
CUW/ZDiT/ZIM**

A.....

1. Osoby uczestniczące:

1.1.	Komórka organizacyjna CUW/ZDiT/ZIM, do którego należy stanowisko	
1.2.	Przekazujący	
1.3.	Bezpośredni przełożony przekazującego	
1.4.	Przyczyna przekazania dokumentów	
1.5.	Nazwa firmy, do którego będą przekazane dokumenty	
1.6.	Kierownik / dyrektor jednostki przejmującej / ... przekazującej dokumenty	

2. Teczki spraw zgodnie z JRWA funkcjonującym w (z zaznaczeniem ich stanu `zawansowania).

Spis z natury dokumentacji

Lp.	Symbol z wykazu	Tytuł teczek	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

W dniu przekazano pozycje nr 1- , tomów (teczek) .

Spis z natury dokumentacji technicznej

Lp	Sygnatura	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

W dniu przekazano pozycje nr 1- , tomów (teczek) .

Informacje dodatkowe:

.....
.....

3. Przekazywanie informatyczne nośniki danych ze składu funkcjonującego w komórce organizacyjnej.

Spis z natury informatycznych nośników danych

Lp.	Znak spraw lub symbol komórki organizacyjnej wraz z symbolem klasyfikacyjnym z JRWA	Oznaczenie nośnika – tytuł zawartości nośnika	Typ nośnika	Nr serii nośnika	Uwagi
1	2	3	4	5	7

W dniu..... przekazano pozycje nr 1- , tomów (teczek) .

Informacje dodatkowe:

.....

3. Uwagi:

.....

Data sporządzenia:

.....
Pracownik przekazujący	Bezpośredni przełożony przekazującego	Pracownik przejmujący dokumentację	Kierownik / Dyrektor przejmujący dokumenty

Protokół sporządzono w egzemplarzach:

1 egz. komórka organizacyjna zdająca/ przekazująca z CUW/ZDiT/ZIM

1 egz. komórka organizacyjna zdająca/ przekazująca z

1 egz. archiwum zakładowe jednostki przekazującej

1 egz. archiwum zakładowe jednostki przejmującej

1 egz. Archiwum Państwowe w Łodzi - w przypadku przemieszczenia materiałów archiwalnych / organizacji jednostki i przekazania dokumentacji

**Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 2827/2023
Prezydenta Miasta Łodzi**

**Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
Centrum Usług Wspólnych
Zarządu Dróg i Transportu
Zarządu Inwestycji Miejskich**

w porozumieniu

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne i obsługa prawna
03	Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy, interpelacje i referencje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie, kontakty z podmiotami zagranicznymi
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa, legitymacje służbowe, zaświadczenia
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka środkami ruchomymi
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
4	DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY
40	Zarządzanie drogami
41	Organizacja, bezpieczeństwo ruchu drogowego

42	System komunikacyjny
43	Utrzymanie, remonty i kontrola obiektów oraz urządzeń infrastruktury tramwajowej
44	Badania drogowe
5	GOSPODARKA KOMUNALNA, EGZEKUCJA NA DROGACH
50	Gospodarka komunalna
51	Egzekucje na drogach
6	PARTYCYPACJA SPOŁECZNA
60	Konsultacje społeczne
61	Spotkania z władzami jednostki
62	Budżet obywatelski
63	Jednostki pomocnicze miasta
7	DOKUMENTACJA PROJEKTOWA I POWYKONAWCZA
70	Projekty techniczne, kosztorysy, dzienniki budowy obiektów
71	Pozwolenia dot. budowy, rozbiórki
72	Opinie techniczne obiektu
73	Książki obiektów
74	Metryki drogowe

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej	Uwagi
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	V stopnia podziału			
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Gremia kolegialne		
		000			Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		001			Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	A	Protokoły ze spotkań kat. A, zaproszenia na komisje kat. B5
	01				ORGANIZACJA		
		010			Podstawy prawne funkcjonowania jednostki	A	przepisy ogólnopństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio funkcjonowania jednostki, akty erekcyjne, statut, regulamin organizacyjny, rejestracja własnej jednostki (zgłoszenia do: PIP, ZUS, US, SANEPID itp.)
		011			Pełnomocnictwa i upoważnienia		
			0110		Pełnomocnictwa	B10	ewidencja udzielonych pełnomocnictw, pełnomocnictwa; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa
			0111		Upoważnienia	B10	ewidencja udzielonych upoważnień, upoważnienia, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa
		012			Informacja ustawowo chroniona oraz informacja publiczna		
			0120		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE10	
			0121		Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0122		Ochrona danych osobowych		
				01220	Organizacja ochrony danych osobowych	A	W tym ocena stanu bezpieczeństwa, analiza skutków dla ochrony danych osobowych, ustalanie środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych osobowych
				01221	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	B10	Upoważnienia, oświadczenia, polecenia Administratora Danych
				01222	Dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych	B10	
				01223	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	A	
				01224	Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych	B5	W tym informowanie o wykorzystywaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody, realizacja prawa do zapomnienia
				01225	Podmioty przetwarzające i współadministratorzy	B10	w tym dokumentacja dotycząca powierzenia danych osobowych lub współadministrowania. Okres

						przechowywania liczy się od daty zakończenia umowy
			0123	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			0124	Informacje do wiadomości jednostki	B5	w tym zmiana adresu korespondencji, siedziby firm itp.
		013		Obsługa kancelaryjna		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz korespondencja w ww. sprawach
			0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	wydruki list korespondencji (przychodzącej), książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0132	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2300
			0134	Tablice urzędowe, ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2300
			0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
			0136	Dowody doręczeń, opłaty pocztowe i telefoniczne	B5	
			0137	Protokoły przekazania dokumentacji w związku ze zmianą stanowiska pracy.	B5	protokoły przekazania stanowisk pracy, protokoły przekazania dokumentacji
			0138	Gromadzenie periodyków, książek i wydawnictw	B5	
		014		Archiwum zakładowe		
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0141	Przekazanie akt do archiwum państwowego	A	
			0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej, zgoda archiwum państwowego, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0143	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego	B5	karty udostępnienia, zezwolenia, karty zastępcze
			0144	Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	

		0145		Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0146		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0147		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
02				AKTY NORMATYWNE I OBSŁUGA PRAWNA		
	020			Akty normatywne władz i organów nadrzędnych i innych		okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		0200		Uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Prezydenta Miasta	B10	wersja elektroniczna dostępna w Intra UMŁ
		0201		Realizacja uchwał Rady Miejskiej	A	informacje o wdrażaniu uchwały w życie
		0202		Udział w projektowaniu aktów prawnych organów Miasta	A	
		0203		Opiniowanie projektów aktów prawnych zewnętrznych	A	
	021			Akty normatywne własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022			Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	023			Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	
	024			Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03				Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 5
	030			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z	BE10	

				zakresu strategii, planowania, sprawozdawczości i analiz		
		031		Planowanie		
			0310	Plany zewnętrzne	B5	
			0311	Plany własne zbiorcze	A	plany cząstkowe kat. B-5
		032		Sprawozdawczość		
			0320	Sprawozdania własne okresowe	B5	jeżeli sprawozdania okresowe w danym roku nie wchodzą z zakresu sprawozdania rocznego należy akta spraw zakwalifikować do kategorii A
			0321	Sprawozdania własne roczne i wieloletnie	A	
			0322	Sprawozdania dot. inwestycji współfinansowanych z UE	A	
			0323	Opracowania i informacje w zakresie realizowanych zadań	BE5	
		033		Statystyka		
			0330	Źródłowe materiały statystyczne	B5	
			0331	Statystyczne opracowania własne	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B-5
		034		Analizy własne (kompleksowe i problemowe)	A	
04				INFORMATYZACJA		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	
		041		Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
05				SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY I TERPELACJE I REFERENCJE		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE10	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr

		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	BE10	
		054		Interpelacje	A	w tym ich rejestr
		055		Interwencje poselskie i senatorskie	A	
		056		Wnioski o poświadczenia, referencje wykonania prac	B5	
06				REPREZENTACJA I PROMOWANIE		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE10	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	w tym informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym promocja inwestycji, udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
07				WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY Z PODMIOTAMI ZAGRANICZNYM		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE10	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	Przy czym umowy i porozumienia przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	Przy czym umowy i porozumienia przy klasie 073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	A	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	
		074		Organizacja konferencji, zjazdów, sympozjów itd.	A	
		075		Udział w konferencjach, zjazdach, sympozjach oraz sesjach krajowych i	B5	własne wystąpienia kategoria A

				zagranicznych		
08				PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINASOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	BE10	przy czym sprawozdania dot. inwestycji współfinansowanych z UE przy klasie 0322, obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej przy klasie 33, inwestycje przy klasie 5016
09				KONTROLA, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA		
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	BE10	
		091		Kontrole zewnętrzne		
			0910	Książka kontroli zewnętrznych	B5	
			0911	Kontrole zewnętrzne	A	protokoły, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania itd.
		092		Kontrole wewnętrzne		
			0920	Plany kontroli wewnętrznych	B2	
			0921	Kontrole wewnętrzne	BE5	
		093		Audyt wewnętrzny i zewnętrzny		
			0930	Plany audytu wewnętrznego	B2	
			0931	Audyt wewnętrzny	A	protokoły, wystąpienia pokontrolne, szacowanie ryzyka dla realizowanych zadań, sprawozdania itd.
			0932	Audyt zewnętrzny	A	Protokół, wystąpienie pokontrolne, sprawozdania itd.
		094		Szacowanie ryzyka	A	
1				SPRAWY KADROWE		
10				REGULACJE, WYJAŚNIENIA, INTERPELACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIĘŃ KADROWYCH		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe

		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	w tym opinie i wyjaśnienia dotyczące przepisów, jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
11				NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B5	w tym wnioski, ogłoszenia, protokoły (aplikacje kandydatów - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych), po zatrudnieniu pracownika protokół z naboru składa się do akt osobowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Przeniesienia służbowe	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa
		112		Oceny okresowe	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		113		Roboty publiczne, prace interwencyjne, staże, praktyki i prace społecznie-użyteczne	B10	
		114		Prace zlecone	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		115		Rozliczenia z PFRON	B5	
		116		Wyróżnienia i karanie		
			1160	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały.
			1161	Karanie	B*)	rejestr. Oryginał kary dot. konkretnego pracownika składa się do akt osobowych. *) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			1162	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co

						najmniej 5 lat; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
12				EWIDENCJA OSOBOWA, LEGITYMACJE SŁUŻBOWE, ZAŚWIADCZENIA		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121		Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		122		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydawanych legitymacji
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13				BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	opracowania zewnętrzne, własne opracowania kat. A
		131		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	
		132		Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze		
			1320	Karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracownika	B10	zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
			1321	Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację	B10	zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

		1322		Ekwiwalent pieniężny z tytułu zakupu okularów	B5	nie dotyczy Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
	133			Wypadki przy pracy, choroby zawodowe, warunki szkodliwe		
		1330		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie kat A
		1331		Choroby zawodowe	BE10	informacja o chorobach zawodowych składa się do akt osobowych
		1332		Analizy i oceny wypadkowości i chorób	A	
		1333		Warunki szkodliwe	B10	
	134			Posiłki regeneracyjne	B3	
	135			Szkolenia BHP		
		1350		Szkolenia wstępne i stanowiskowe pracowników	B10	kartę szkolenia konkretnego pracownika składa się do akt osobowych
		1351		Szkolenia okresowe pracowników	B10	zaświadczenie dot. konkretnego pracownika składa się do akt osobowych
		1352		Szkolenia kadry kierowniczej	B10	zaświadczenie dot. konkretnego pracownika składa się do akt osobowych
	136			Ryzyko zawodowe	B5	
	137			Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	
14				SZKOLENIA I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
	140			Zgłoszenie zapotrzebowania szkolenia pracowników i ich realizacja	B5	przewidywane szkolenia
	141			Służba przygotowawcza	B10	po zakończeniu służby oryginał dokumentacji dot. konkretnego pracownika składa się do akt osobowych
	142			Dokształcanie pracowników	B10	szkolenia, konferencje, kursokonferencje, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	143			Umowy zawarte z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe	B10	
15				DYSCYPLINA PRACY		
	150			Czas pracy		
		1500		Dowody obecności w pracy	B10	
		1501		Rozliczanie czasu pracy nad projektami inwestycyjnymi	B10	
		1502		Delegacje służbowe	B3	ewidencja
		1503		Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	harmonogramy
		1504		Praca w godzinach nadliczbowych	B10	

		1505		Ewidencja wyjść pracowników	B5	
		1506		Zwolnienia lekarskie	B10	
	151			Ewidencja czasu pracy		
		1510		Karty ewidencji czasu pracy (rozliczanie czasu pracy)	B10	zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
		1511		Wnioski i zgody pracownika dotyczące ewidencji czasu pracy	B10	wnioski dot. m.in. ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 kp.), ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, zgody dot. m.in. wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych czy porze nocnej przez pracowników opiekujących się dziećmi do ukończenia przez nie 4 roku życia (art. 178 §2 kp.)
	152			Urlopy osób zatrudnionych		
		1520		Plany urlopowe	B5	plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych
		1521		Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1522		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne itp.	B10	
	153			Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	w tym oświadczenia o działalności
16				SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
17				UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170		Dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	w tym deklaracje zgłoszeniowe dla ZUS
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS (DRA, RCA, RSA, RPA itp.), ZUS IWA
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	-
		173		Emerytury i renty	B10	-
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	okres przechowywania liczy się od daty upływu ubezpieczenia, dokumenty rozliczeniowe
		175		Opieka zdrowotna		
		1750		Organizowanie i obsługa opieki	B10	

				zdrowotnej		
		1751		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze plany kapitałowe	B10	
		177		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	BE10	w tym plany działania, raporty
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
	21			Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	w tym kserokopie umów (oryginał w Wydziale Ekonomicznym). Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
		225		Ochrona lokali i pomieszczeń, ppoż.		
		2250		Ubezpieczenie majątkowe	B10	
		2251		Ochrona mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		2252		Dostęp, uprawnienia do przebywania i korzystania z mienia własnego	B5	korespondencja dot. osób sprzątających, ochrony, kserokopia

						umowy, ewidencja wydanych kluczy, Instrukcja ochrony przekazana przez firmę świadczącą usługę
		2253		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
		2254		Odszkodowania za zniszczone mienie	B10	
		226		Telefony służbowe	B3	w tym informacje od operatorów, umowy z pracownikami
23				GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI		
		230		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych, obejmuje zaopatrzenie i eksploatację
		2300		Zapotrzebowanie, zaopatrzenie, organizacja gospodarki materiałowej	B5	w tym zamawianie i likwidacja pieczętek i pieczęci, zaopatrzenie i wydawanie materiałów eksploatacyjnych, akcesoriów komputerowych; zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		2301		Eksploatacja środków ruchomych	B5	w tym naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji środka ruchomego
		231		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		232		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		233		Opinie techniczne	B10	wystawianie opinii technicznych dla uszkodzonego sprzętu i wyposażenia
		234		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24				TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja środków transportu	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni

		242			Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243			Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	
		244			Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	
	25				SPRAWY OBRONNE, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	BE10	w tym planowanie i organizowanie systemów ostrzegania pracowników, stałe procedury postępowania na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowych i stanów nadzwyczajnych, organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru, instrukcje, dzienniki wzorcowe itp.
	26				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		260			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	BE10	
		261			Plan zamówień publicznych		
			2610		Plan zamówień publicznych	B10	
			2611		Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych	B10	
		262			Dokumentacja zamówień publicznych		
			2620		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych	B5	
			2621		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych dotyczące projektów współfinansowanych ze środków UE	BE5	Okres przechowywania liczy się od dnia przekazania przez Komisję Europejską salda końcowego dla POiŚ i RPO.
		263			Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych i pozostałe	B10	
		264			Postępowania poza ustawą Prawo zamówień publicznych	B5	w tym również zlecenia i prace realizowane poza ustawą prawo zamówień publicznych
		265			Rejestr wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówień publicznych	B5	
	3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30				REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH	BE10	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31				PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		310			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	BE10	

				planowania i realizacji budżetu		
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Materiały planistyczne do projektu budżetu	A	
			3111	Materiały cząstkowe do projektu budżetu	B5	
		312		Budżet		
			3120	Rozliczanie dochodów i wydatków	B5	
			3121	Wnioski dot. zmian planu finansowego	B5	
			3122	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3123	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3124	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		313		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
		314		Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		315		Współpraca z bankami	B5	
		316		Egzekucja i windykacja		
			3160	Współpraca z komornikami sądowymi, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i sądami w zakresie egzekucji	B5	
			3161	Decyzje i umowy dot. umorzeń lub rozkładania na raty opłat podlegających windykacji	B5	
			3162	Windykacja należności	B5	
		317		Pomoc publiczna dla przedsiębiorców		
			3170	Udzielenie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
			3171	Sprawozdanie z zakresu udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A	
			3172	Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	
32				RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3211	Dokumentacja księgowa	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3212	Rozliczenia	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w

						innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3214	Uzgadnianie sald	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B10	listy dotyczące bezosobowego funduszu płac oraz stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Karty zasiłkowe	B10	
		324		Dyscyplina finansowa		
			3240	Interwencje Głównego Księgowego	A	
			3241	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
33				OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH	B10	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia finansowego i zakończenia gwarancji
34				INWENTARYZACJA		
		340		Wycena i przecena	B5	
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu	B5	

				inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne		
4				DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY		
	40			ZARZĄDZANIE DROGAMI		
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	BE10	
		401		Zarządzanie siecią dróg		
			4010	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10	
			4011	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10	
			4012	Uzgodnienia dotyczące zarządzania drogami		
			40120	Uzgodnienia lokalizacji urządzeń obcych w pasach drogowych	B10	
			40121	Uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego	B10	
			40122	Decyzje na lokalizacje zjazdów	B10	
			4013	Kary za samowolne zajęcie pasa drogowego	B5	
			4014	Opinie zarządcy drogi	B5	
			4015	Zajęcie pasa drogowego		
			40150	Decyzje na zajęcie pasa drogowego pod roboty planowe	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia robót
			40151	Decyzje na zajęcie pasa drogowego pod roboty awaryjne	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia robót
			40152	Decyzje na zajęcie pasa drogowego pod umieszczanie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu usunięcia urządzeń
			40153	Decyzje na zajęcie pasa drogowego dla reklam	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu usunięcia reklamy
			40154	Decyzje na zajęcie pasa drogowego dla obiektów budowlanych	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu usunięcia obiektu
			40155	Decyzje na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności /stoiska/	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu usunięcia zajęcia na prawach wyłączności /stoiska.
			40156	Decyzje na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności /parkingi, autogięłda, schody, kontenery i inne/	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu usunięcia zajęcia na prawach wyłączności
			40157	Udostępnienie kanałów technologicznych przez zarządcę drogi	B5	
			40158	Inne sprawy dot. zajęcia pasa drogowego	B5	w tym pisma ogólne dot. zajęcia pasa do mieszkańców, sądów, policji itp.
			4016	Umowy użyczenia w celu udzielenia prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane		
			40160	Umowy użyczenia w celu udzielenia prawa do dysponowania nieruchomością	B5	

				na cele budowlane - drogi publiczne		
			40161	Umowy użyczenia w celu udzielenia prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane - drogi wewnętrzne	B5	
			4017	Umowy zawierane zgodnie z ustawą o drogach publicznych	B5	
			4018	Decyzje o przywróceniu pasa drogowego w trybie art. 36 ustawy o drogach publicznych	B5	
			4019	Dzierżawa dróg wewnętrznych na cele niezwiązane z gospodarką drogową		
			40190	Dzierżawy i użyczenia terenów dróg wewnętrznych w celu prowadzenia robót planowych	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia robót
			40191	Dzierżawy i użyczenia terenów dróg wewnętrznych w celu prowadzenia robót awaryjnych	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia robót
			40192	Dzierżawy i użyczenia terenów dróg wewnętrznych w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu usunięcia urządzeń infrastruktury technicznej
			40193	Dzierżawy i użyczenia terenów dróg wewnętrznych w celu umieszczenia reklam	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu usunięcia reklamy
			40194	Dzierżawy i użyczenia terenów dróg wewnętrznych w celu umieszczenia obiektów budowlanych	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu usunięcia obiektu
			40195	Dzierżawy i użyczenia terenów dróg wewnętrznych w celu umieszczenia stoisk handlowych	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu usunięcia stoiska handlowego
			40196	Dzierżawy i użyczenia terenów dróg wewnętrznych na prawach wyłączności	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia dzierżawy /użyczenia
			40197	Inne sprawy dot. dzierżawa i użyczenie dróg wewnętrznych	B5	w tym pisma ogólne dot. dzierżawy i użyczenia dróg wewnętrznych do mieszkańców, sądów, policji itp.
	402			Nadzór nad wykorzystaniem i organizacją dróg		
			4020	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	
			4021	Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie	B5	
			4022	Umowy z firmami obsługującymi Strefę Płatnego Parkowania	B5	
			4023	Rozpatrywanie pism dotyczących weryfikacji obowiązku uiszczenia opłat za postój pojazdów w Strefie Płatnego Parkowania	B5	
			4024	Wnioski, zapytania dot. Strefy Płatnego Parkowania	B5	
			4025	Abonamenty stosowane w Strefie Płatnego Parkowania	B5	

		4026		Wydawanie kart parkingowych	B5	
		4027		Usuwanie pojazdów		
			40270	Postępowanie z pojazdami usuniętymi z dróg - art. 50a prawa o ruchu drogowym.	B10	
			40271	Postępowanie z pojazdami usuniętymi z dróg - art. 130a prawa o ruchu drogowym.	B10	
			40272	Rejestr pojazdów odholowanych	B10	
		4028		Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	B5	
41				ORGANIZACJA, BEZPIECZEŃSTWO RUCHU DROGOWEGO		
	410			Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A	
	411			Projekty zmian organizacji ruchu drogowego	B5	w tym opiniowanie dotyczące ewidencji, projektów czasowej organizacji ruchu.
	412			Pomiary ruchu drogowego	BE5	
	413			Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa		
		4130		Znaki drogowe	B5	w tym opiniowanie
		4131		Sygnalizacja drogowa	B5	w tym opiniowanie
	414			Wypadki drogowe	BE10	
	415			Utrzymanie i eksploatacja dróg		
		4150		Ewidencja dróg i obiektów inżynierskich	A	
		4151		Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów inżynierskich		
			41510	Przeglądy okresowe i pięcioletnie dróg	BE5	okres przechowywania dokumentacji, po którym podlega ona brakowaniu liczy się od momentu zniszczenia obiektu
			41511	Przeglądy okresowe i pięcioletnie obiektów inżynierskich	BE5	okres przechowywania dokumentacji, po którym podlega ona brakowaniu liczy się od momentu zniszczenia obiektu
			41512	Przeglądy bieżące (kontrole) dróg	B5	
			41513	Przeglądy bieżące (kontrole) obiektów inżynierskich	B5	
	416			Nadzór nad organizacją ruchu na drogach wewnętrznych	BE5	w tym analizy i opracowania dotyczące ruchu na drogach
	417			Likwidacja szkód powstałych na drogach	B10	
	418			System Ważenia Pojazdów	B5	
	419			Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5	
42				SYSTEM KOMUNIKACYJNY		
	420			Funkcjonowanie systemu komunikacyjnego i jego rozbudowa		
		4200		Funkcjonowanie systemu komunikacyjnego i jego rozbudowa - linie miejskie	BE10	

		4201	Funkcjonowanie systemu komunikacyjnego i jego rozbudowa - linie objęte porozumieniem międzygminnym	BE10	dla każdej gminy powinna funkcjonować odrębna grupa spraw, hasło to głównie korespondencja z gminami
	421		Organizowanie publicznego transportu zbiorowego		
		4210	Funkcjonowanie systemu komunikacyjnego podczas obowiązywania czasowej organizacji ruchu	B2	
		4211	Komunikaty dotyczące funkcjonowania systemu komunikacyjnego	B2	
		4212	Finansowanie i rozliczenia komunikacji zbiorowej	B5	
		4213	Wydawanie i aktualizacja zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego	B5	Druki ścisłego zarachowania wystawiane dla MPK
	422		Kontrole funkcjonowania systemu komunikacyjnego		
		4220	Plany kontroli funkcjonowania systemu komunikacyjnego	B5	
		4221	Kontrole tramwajów	B5	po 5 kontroli z każdego roku zostawić na kat. A
		4222	Kontrole zajezdni autobusowych	B5	po 5 kontroli z każdego roku zostawić na kat. A
		4223	Kontrole zajezdni tramwajowych	B5	po 5 kontroli z każdego roku zostawić na kat. A
		4224	Kontrole podmiotów prywatnych	B5	po 5 kontroli z każdego roku zostawić na kat. A
		4225	Kontrole komunikacji międzygminnej autobusowej	B5	po 5 kontroli z każdego roku zostawić na kat. A
		4226	Kontrole komunikacji międzygminnej tramwajowej	B5	po 5 kontroli z każdego roku zostawić na kat. A
		4227	Inne sprawy dot. komunikacji zbiorowej	B5	Zawiera m.in. wykaz niewykonanych kursów MPK
		4228	Kontrole autobusów	B5	po 5 kontroli z każdego roku zostawić na kat. A
	423		Opinie, uwagi związane z funkcjonowaniem transportu zbiorowego		
		4230	Opinie, uwagi związane z funkcjonowaniem transportu zbiorowego - jednostki samorządowe	BE10	
		4231	Opinie, uwagi związane z funkcjonowaniem transportu zbiorowego - inni	BE10	
	424		Umowy i porozumienia międzygminne na świadczenie usług przewozowych		
		4240	Umowy i porozumienia międzygminne na świadczenie usług przewozowych - gminy	A	dla każdej gminy tworzy się własną teczkę
		4241	Umowy i porozumienia międzygminne na świadczenie usług przewozowych - podmioty prywatne	BE10	dla każdego podmiotu tworzy się własną teczkę

		425		Bilety jednorazowe, okresowe i specjalne stosowane w lokalnym transporcie zbiorowym		
			4250	Promocja i dystrybucja biletów	B5	
			4251	Bilety specjalne stosowane w lokalnym transporcie zbiorowym	B5	
			4252	Bilety jednorazowe 60-minutowe stosowane w lokalnym transporcie zbiorowym	B5	
		426		Kontrola biletów w lokalnym transporcie zbiorowym		
			4260	Nadzór nad działalnością firm kontrolujących bilety w środkach lokalnego transportu zbiorowego	BE5	
			4261	Rozpatrywanie wniosków dotyczących nałożonej opłaty dodatkowej za brak uiszczenia opłaty za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego	B5	
			4262	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie opłaty dodatkowej za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego bez ważnego biletu	B5	
		427		Sprawy dot. przewozu osób niepełnosprawnych	B5	dotyczy Zakładu Przewozu Osób Niepełnosprawnych
		428		Korzystanie z przystanków		
			4280	Umowy, uzgodnienia na korzystanie z przystanków	B5	
			4281	Kontrole przystanków	B3	
			4282	Skargi i wnioski w sprawie przystanków	B5	przy czym 5 spraw z każdego roku zostawić na kat. A
			4283	Utrzymania i remonty wiat przystankowych	B3	
		429		Zezwolenia na regularny przewóz osób	BE5	
	43			UTRZYMANIE, REMONTY I KONTROLA OBIEKTÓW ORAZ URZĄDZEŃ INFRASTRUKTURY TRAMWAJOWEJ	B5	
	44			BADANIA DROGOWE	B5	
5				GOSPODARKA KOMUNALNA, EGZEKUCJE NA DROGACH		
	50			GOSPODARKA KOMUNALNA		
		500		Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej		
			5000	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej	BE10	
			5001	Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	

		5002		Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	
		5003		Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	w tym opiniowanie planów działalności jednostek, którym przekazano zadania
	501			Inwestycje komunalne		
		5010		Stan prawny terenów pod inwestycje		
			50100	Regulacja stanów prawnych	A	
			50101	Nabywanie terenów pod inwestycje	A	
			50102	Wywłaszczanie terenów pod budowę inwestycji, odszkodowania	A	
		5011		Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji		
			50110	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych	BE5	
			50111	Opiniowanie wyposażenia przestrzeni publicznych	B5	
		5012		Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5	
		5013		Przygotowanie i realizacja inwestycji pozabudżetowych	B10	
		5014		Przygotowanie i realizacja inwestycji budżetowych	B10	
		5015		Rozliczenia rzeczowo-finansowe inwestycji	B10	
		5016		Inwestycje współfinansowane ze środków UE	BE10	Sprawozdania dot. inwestycji współfinansowanych z UE znajdują się pod numerem 0322. Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej znajdują się pod 33
		5017		Uzgadnianie dokumentacji technicznych	B5	
		5018		Oświetlenie-inwestycje	B10	
		5019		Opiniowanie wniosków dotyczących sprzedaży, dzierżawy, użyczenia nieruchomości w zakresie zamierzeń inwestycyjnych.	B5	
	502			Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
		5020		Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	A	
		5021		Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych		w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody etc.; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem
			50210	Utrzymanie i eksploatacja dróg	B5	
			50211	Utrzymanie i eksploatacja obiektów inżynierskich	B5	

			50212	Utrzymanie i eksploatacja innych obiektów komunalnych	B5	
		5022		Oświetlenie ulic		
			50220	Opiniowanie i uzgadnianie projektów oświetlenia	B5	
			50221	Umowy dotyczące utrzymania oświetlenia	B5	
			50222	Inwentaryzacja oświetlenia	B5	
			50223	Sieć energetyczna	B5	
			50224	Oświetlenie na drogach publicznych i wewnętrznych miasta	B5	
		5023		Infrastruktura tramwajowa		
			50230	Uzgadnianie projektów w zakresie infrastruktury tramwajowej	BE5	
			50231	Nadzór i kontrola wykonania umów dot. utrzymania i remontów infrastruktury tramwajowej	B5	
			50232	Utrzymanie, remonty i modernizacje obiektów oraz urządzeń infrastruktury tramwajowej	B5	
	503			Użyczenie gruntów, porozumienia		
		5030		Użyczenie gruntów pasa drogi publicznej	B5	
		5031		Użyczenie gruntów zlokalizowanych w terenach zarządzanych przez Miasto Łódź, na których zlokalizowane są drogi wewnętrzne	B5	
		5032		Umowy i porozumienia na przebudowę dróg spowodowaną inwestycją niedrogową realizowaną przez Inwestorów zewnętrznych	B10	
	504			Zwrot wywłaszczonych nieruchomości	BE10	w tym opinie dot. zwrotu nieruchomości
	505			Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	B5	
	506			Kształtowanie i ochrona środowiska		
		5060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	BE10	
		5061		Programy, projekty, raporty i analizy z zakresu ochrony środowiska	A	w tym Karta Informacyjna Przedsięwzięcia w gminie jest na A
		5062		Wycinka i nasadzenie zieleni	B10	
		5063		Zapytania, uwagi i wnioski dotyczące ochrony środowiska	B10	
		5064		Hałas	BE10	w tym opinie dot. ekranów, pomiary
		5065		Przeglądy gwarancyjne i protokoły odbioru zieleni	B5	
	507			Rozprawy wodno-prawne	BE10	
	508			System Informacji Miejskiej	BE5	w tym informacje dot. tablic ruchu kołowego i pieszego, wnioski mieszkańców dotyczące oznakowania ulic, obiektów użyteczności publicznej

	51			EGZEKUCJE NA DROGACH		
		510		Egzekucja obowiązku wydania nieruchomości określonych w decyzji na realizację inwestycji drogowej - na drogach wojewódzkich i krajowych	B10	
		511		Egzekucja obowiązku wydania nieruchomości określonych w decyzji na realizację inwestycji drogowej -na drogach powiatowych, gminnych i wewnętrznych	B10	
6				PARTYCYPACJA SPOŁECZNA		w tym formularze mieszkańców, oryginały w UML
	60			KONSULTACJE SPOŁECZNE	BE5	
	61			SPOTKANIA Z WŁADZAMI JEDNOSTKI	BE5	
	62			BUDŻET OBYWATELSKI	BE5	
	63			JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA	BE5	
7				DOKUMENTACJA PROJEKTOWA I POWYKONAWCZA		
	70			PROJEKTY TECHNICZNE, KOSZTORYSY, DZIENNIKI BUDOWY OBIEKTÓW	BE5	okres przechowywania dokumentacji technicznej, po którym podlega ona brakowaniu liczy się od momentu zniszczenia obiektu
	71			POZWOLENIA DOT. BUDOWY, ROZBIÓRKI		
		710		Pozwolenia na budowę	BE5	okres przechowywania dokumentacji technicznej, po którym podlega ona brakowaniu liczy się od momentu zniszczenia obiektu
		711		Pozwolenia na rozbiórkę	BE5	okres przechowywania dokumentacji technicznej, po którym podlega ona brakowaniu liczy się od momentu zniszczenia obiektu
	72			OPINIE TECHNICZNE OBIEKTU	BE5	okres przechowywania dokumentacji technicznej, po którym podlega ona brakowaniu liczy się od momentu zniszczenia obiektu. Przekazanie do archiwum zakładowego z wydziału merytorycznego następuje po 2 latach po zniszczeniu obiektu.
	73			KSIĄŻKI OBIEKTÓW	BE5	okres przechowywania dokumentacji technicznej, po którym podlega ona brakowaniu liczy się od momentu zniszczenia obiektu. Przekazanie do archiwum zakładowego z wydziału merytorycznego następuje po 2 latach po zniszczeniu obiektu.
	74			METRYKI DROGOWE	BE5	okres przechowywania dokumentacji technicznej, po którym podlega ona brakowaniu liczy się od momentu zniszczenia drogi. Przekazanie do archiwum zakładowego z wydziału merytorycznego następuje po 2 latach po zniszczeniu drogi.

