

Zarządzenie nr 20/2016
Prezesa Sądu Rejonowego w Żaganiu z 19 września 2016 r. w sprawie
Instrukcji Kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Sądzie
Rejonowym w Żaganiu

Na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 roku, poz.1446) i rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej zarządzam, co następuje:

§1

wprowadza się w Sądzie Rejonowym w Żaganiu Instrukcję Kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiące załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Instrukcja Kancelaryjna oraz rzeczowy wykaz akt w Sądzie Rejonowym w Żaganiu wprowadzony Zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Żaganiu Nr 1/87/Ad z dnia 1 grudnia 1987 roku.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Żaganiu, a Przewodniczących Wydziałów, Kierownika Sekcji Wykonawczej i kierowników oddziałów zobowiązuję do wprowadzenia i stosowania w komórkach im podległych instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt, o których mowa w §1 zarządzenia.

§4

Akta spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia są prowadzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w dacie ich wpływu do Sądu Rejonowego w Żaganiu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

PREZES
Sądu Rejonowego w Żaganiu
Andżelika Suwalska

SĄD REJONOWY

ul. Szprotawska 3
68-100 ŻAGAN
tel./fax 0683671102

Załącznik Nr 1

Do zarządzenia Nr 20/2016

Prezesa Sądu Rejonowego w Żaganiu

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Dla SĄDU REJONOWEGO W ŻAGANIU

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze



dnia 18 sierpnia 2016

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

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA dla Sądu Rejonowego w Żaganiu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, ustala jednolite zasady wykonywania przez komórki organizacyjne Sądu Rejonowego w Żaganiu, czynności związanych z obiegiem korespondencji oraz określa tryb formalnego postępowania z pismami i aktami.
2. Postępowanie z pismami i aktami w sprawach sądowych regulują przepisy:
 - Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015r. poz. 2316),
 - Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Spraw. Nr 5, poz. 22 z późn. zm.).
3. Postępowanie z aktami spraw ostatecznie załatwionych regulują odrębne przepisy (Instrukcja Archiwalna).
4. Postępowanie z pismami i aktami zawierającymi wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy (ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

§ 2

1. Zastosowane w instrukcji określenia oznaczają:
 - a. „sąd” - Sąd Rejonowy w Żaganiu;
 - b. „komórka organizacyjna” - komórka powołana do wykonywania określonych zadań, mająca swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Sądu (wydział, Oddział, sekcja, zespół lub samodzielne stanowisko pracy);
 - c. „komórka merytoryczna” - komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego

rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów;

- d. „**Kierownik Sekcji**” - także kierownik równorzędnych komórek organizacyjnych;
- e. „**referent**” - pracownik załatwiający merytorycznie określoną sprawę;
- f. „**obieg spraw**” - przyjmowanie korespondencji, jej załatwienie i wysyłanie;
- g. „**punkt zatrzymania**” - każde stanowisko pracy, przez które przechodzi pismo lub akta sprawy w toku wykonania czynności urzędowych;
- h. „**pismo**” - listy, notatki, protokoły, sprawozdania oraz inne nośniki informacji początkujące, kontynuujące lub kończące jakąś konkretną sprawę;
- i. „**załącznik**”- każda luźna kartka papieru zawierająca treść odnoszącą się do pisma przewodniego. Pismo składające się z kilku luźnych arkuszy stanowiące całość pod względem treści stanowi jeden załącznik;
- j. „**przesyłka**” - każda koperta, pakiet lub paczka doręczona do Sądu Rejonowego w Żaganiu lub przez Sąd wysyłana;
- k. „**spis spraw**” - formularz służący do rejestrowania spraw objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym;
- l. „**teczka aktowa**”- skoroszyt lub teczka wiązana, służąca do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym;
- m. „**brulion**” - koncept pisma, wszelki brudnopis przygotowany dla sporządzenia z niego wersji czystopisowej;

§ 3

Obowiązującym systemem kancelaryjnym jest system **bezdziennikowy** oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 4

1. Wykaz akt ustanawia jednolitą, rzeczową, w systemie dziesiętnym klasyfikację dokumentacji (akt) powstającej w Sądzie w toku jego działalności administracyjno-nadzorczej oraz jej kwalifikację do kategorii materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej w komórkach merytorycznych i innych, a w szczególności:
 - symbole i hasła klasyfikacyjne poszczególnych grup spraw;
 - symbole kategorii dokumentacji dla tych grup spraw:
 - a) symbol „A” - dla dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,

b) symbol „B” z dodaniem cyfr arabskich oznaczających czas przechowywania akt w archiwum zakładowym – dla dokumentacji niearchiwalnej o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

c) symbol „Bc” – dla dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

d) symbol „BE” z dodaniem cyfr arabskich, oznaczających czas przechowywania akt - dla dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji;

- symbole literowo-cyfrowe komórek organizacyjnych Sądu właściwych merytorycznie dla poszczególnych grup spraw;
- symbol literowo-cyfrowy komórki organizacyjnej oraz liczbowy symbol hasła klasyfikacyjnego stanowią element znaku każdej sprawy.

§ 5

1. Wykaz akt, o którym mowa w § 4, oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej, oznaczonej symbolami cyfrowymi od „0” do „9”.
2. Każda z tych podstawowych klas dzieli się na dalszych dziesięć klas drugiego rzędu, rozwijając i precyzując podstawowe hasła klasyfikacyjne w sposób bardziej szczegółowy.
3. Na takiej samej zasadzie, w zależności od potrzeb, hasła drugiego rzędu ulegają podziałowi na hasła trzeciego, czwartego i piątego rzędu.

§ 6

Każda komórka organizacyjna Sądu sporządza stosownie do własnych potrzeb, wyciąg z rzeczowego wykazu akt do użytku wewnętrznego.

Rozdział II

Czynności kancelaryjne.

Alcy

Rozdział II

Czynności kancelaryjne.

§ 7

Czynności kancelaryjne tj. zespół czynności związanych z obiegiem pism (akt) oraz z formalnym z nimi postępowaniem, wykonywane są przez:

- biuro podawcze,
- sekretariaty wydziałów,
- oddziały,
- zespoły,
- sekcje.

§ 8

Do zakresu czynności Biura Podawczego należy:

1. przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu i znakowanie jej pieczęcią wpływu,
2. rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne
3. przyjmowanie korespondencji do wysłania i jej ekspedycja,

§ 9

Do zakresu czynności Oddziału Administracyjnego należy:

1. przyjmowanie korespondencji z biura podawczego oraz bezpośrednio w obiegu wewnętrznym i przedkładanie jej do dekretacji Prezesowi Sądu, Dyrektorowi Sądu,
2. doręczanie pism (akt) z dekretacją Prezesa/Dyrektora Sądu właściwym komórkom organizacyjnym lub osobom do załatwienia,
3. rejestrowanie i znakowanie pism rozpoczynających nową sprawę, a dotyczących zakresu działania Oddziału Administracyjnego,
4. prowadzenie rejestru i terminarza spraw,
5. sporządzenie czystopisów pism załatwionych przez Prezesa/Dyrektora, a dotyczących zakresu działania Oddziału Administracyjnego,
6. prowadzenie i przechowywanie teczek akt spraw oraz przekazywanie archiwum zakładowemu teczek akt spraw ostatecznie załatwionych.

§ 10

Do zakresu czynności pozostałych komórek organizacyjnych (§ 2 pkt b) w sprawach ich dotyczących należy:

1. rejestrowanie i znakowanie pism rozpoczynających nową sprawę,
2. prowadzenie rejestru i terminarza spraw,

Clly

3. prowadzenie i przechowywanie teczek akt spraw oraz przekazywanie archiwum zakładowemu teczek akt spraw ostatecznie załatwionych,
4. sporządzanie czystopisów pism ich dotyczących.

Rozdział III

Przepisy szczegółowe dotyczące trybu formalnego postępowania z pismami i aktami.

Dział 1

Przyjmowanie i rozdział korespondencji

§ 11

1. Przesyłki przeznaczone dla Sądu dostarczane są przez pracowników Urzędu Pocztowego, pracowników Polskiej Grupy Pocztovej oraz kurierów i odbierane przez upoważnionych pracowników Biura Podawczego, a w przypadku jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.
2. Pisma składane bezpośrednio przyjmuje Biuro Podawcze, a w szczególnych przypadkach - Oddział Administracyjny lub Sekretariat Wydziału. Pisma dotyczące spraw wieczystoksięgowych mogą być składane bezpośrednio w Sekretariacie Wydziału Ksiąg Wieczystych.
3. Pracownik przyjmujący korespondencję składaną bezpośrednio powinien na żądanie pokwitować odbiór pisma.
4. Dokumenty dotyczące tymczasowego aresztowania składane są i odpowiednio rejestrowane w Wydziale Karnym.

§ 12

Przy odbiorze należy sprawdzić zgodność odbieranych przesyłek ze „zbiorczym dowodem odbioru przesyłek poleconych, listów wartościowych, paczek bez pobrania” oraz stan opakowania przesyłek.

W przypadku niezgodności lub uszkodzenia opakowania należy sporządzić protokół.

§ 13

W Biurze Podawczym z przyjętej korespondencji wydziela się pisma i doręcza bez otwierania kopert adresowane:

- **imiennie, bądź do rąk własnych adresatów,**
- **do Prezesa/Dyrektora Sądu,**
- **oznaczone klauzulą: „Zastrzeżone”. „Poufne”, „Tajne”, „Ścisłe tajne”, „Tajemnica...”**
- **inne określone zarządzeniem Prezesa Sądu.**

§ 14

1. Koperty otwiera się w taki sposób, aby nie uszkodzić pieczęci datownika nadawczego urzędu pocztowego.

Po otwarciu sprawdza się :

- czy została wyjęta cała zawartość koperty,
 - czy przy piśmie znajdują się wskazane w nim załączniki.
2. W przypadku stwierdzenia braku pisma oznaczonego na kopercie lub braku załączników Biuro Podawcze sporządza notatkę i dołącza ją do pisma.
 3. Koperty dołącza się do wszystkich pism, a następnie przekazuje się je do właściwych komórek organizacyjnych .

Jeżeli w jednej kopercie znajduje się kilka sztuk pism przekazuje się je wszystkie do właściwej komórki organizacyjnej wraz z ową kopertą, czyniąc na kopercie adnotację o ilości i rodzaju pism, jakie w kopercie się znajdowały .

§ 15

1. Biuro Podawcze opatruje pieczęcią wpływu korespondencję wyjętą z kopert, odciskając ją na pierwszej stronie pisma i wpisując godzinę wpływu.
2. Korespondencja stanowiąca dowody księgowe tj. faktury i rachunki podlega oznakowaniu pieczęcią wpływu na pierwszej stronie.
3. Nie odciska się pieczęćki wpływu na :
 - czasopiśmie, katalogach, prospektach, dziełach itp.
 - załącznikach,
 - dokumentach stanowiących osobistą własność (np. testament),
 - korespondencji prywatnej.
3. Jeżeli dokument nadszedł bez pisma przewodniego, pieczęć wpływu odciska się na dołączonej czystej kartce papieru.

§ 16

Biuro Podawcze w ramach pieczęci wpływu umieszcza następujące informacje:

- datę wpływu pisma,
- ilość załączników lub ich brak,
- sposób dostarczenia (osobiście/ dostawca)
- podpis osoby przyjmującej (parafka).

§ 17

1. Otrzymane przy pismach znaczki pocztowe lub inne znaki opłaty Biuro Podawcze dołącza do pisma czyniąc o tym wzmiankę obok pieczęćki wpływu.
2. Otrzymane przy pismach sądowych, podlegających opłacie sądowej, znaki opłaty sądowej Biuro Podawcze kasuje zgodnie z przepisami o uiszczeniu opłaty sądowej.

§ 18

Otrzymałą korespondencję Biuro Podawcze przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym bez pokwitowania .

§ 19

Przepisy § 12-18 stosuje się odpowiednio przy czynnościach kancelaryjnych wykonywanych przez Oddział Administracyjny Sądu.

Dział 2

Przeglądanie korespondencji i przydzielanie do załatwienia. Rejestrowanie spraw oraz znakowanie spraw pism.

§ 20

Oddział Administracyjny sprawdza, czy wśród otrzymanych pism nie ma mylnie skierowanych - w przypadkach oczywistych przekazuje je komórce właściwej.

§ 21

1. Pisma prawidłowo skierowane, dające początek sprawie, pisma w sprawach w toku oraz pisma budzące wątpliwości, czy zostały skierowane prawidłowo - Oddział Administracyjny przedkłada Prezesowi, który wydaje dyspozycje co do dalszego ich biegu, wskazując osobę referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycje odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy i zwraca je do Oddziału Administracyjnego.
2. Prezes Sądu może ograniczyć zakres osobistego przeglądu korespondencji do pism ważniejszych, określając kto przegląda pozostałe.

§ 22

1. Oddziały, sekretariaty wydziałów prowadzą rejestry spraw, należących do zakresu ich działania.
2. Sprawy z zakresu administracji i nadzoru rejestruje się w „spisach spraw” (wzór nr 1) prowadzonych odrębnie dla każdego hasła klasyfikacyjnego.
3. „Spisy spraw” prowadzi się systemem rocznym. Roczny zbiór „spisów spraw” stanowi „rejestr spraw”.
4. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do „spisu spraw” dotyczącego określonego przedmiotu - zgodnie z odpowiednim hasłem klasyfikacyjnym ustalonym w wykazie akt i nadaniu jej znaku.
5. Sprawę rejestruje się w „spisie spraw” tylko jeden raz na podstawie pisma otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną - wówczas w rubryce „od kogo pismo otrzymano” wpisuje się skrót „z.u.” (z urzędu).

6. Wątpliwości związane z zakwalifikowaniem do właściwego hasła klasyfikacyjnego rozstrzyga referent sprawy.

§ 23

Rejestracji nie podlegają :

- druki reklamowe, ogłoszenia, czasopisma, książki, dzienniki urzędowe, afisze, itp.
- dowody doręczeń,
- komunikaty i biuletyny nie wymagające załatwienia,
- pisma mylnie przekazane przez biuro podawcze.

§ 24

1. Z momentem zarejestrowania sprawa otrzymuje swój znak, to jest zespół symboli literowo - liczbowych, stanowiących stałą cechę rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy jest opatrzone tym samym znakiem.
2. Znak sprawy składa się z następujących elementów:
 - symbolu literowego komórki organizacyjnej Sądu,
 - liczbowego symbolu hasła klasyfikacyjnego sprawy, zgodnego z wykazem akt,
 - oddzielonego znakiem łamania - kolejnego numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana w „spisie spraw”,
 - oddzielonych znakiem łamania - dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana.

Przykładowy wzór znaku sprawy : „OA-061-4/2016”

Poszczególne elementy tego znaku oznaczają:

OA - Oddział Administracyjny

061 - symbol klasyfikacyjny sprawy

4 - numer, pod którym zarejestrowano sprawę w „spisie spraw”

2016 - rok, w którym sprawa wpłynęła

3. Rejestrację skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

Dział 3

Formy załatwień

§ 25

1. Załatwienie może być ustne lub pisemne.

2. Załatwienie ustne stosuje się gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania i gdy istnieje możliwość ustnego komunikowania się (np. telefonicznie). Fakt załatwienia ustnego odnotowuje się przez sporządzenie notatki zawierającej: treść, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz imię, nazwisko, stanowisko i podpis załatwiającego referenta. Formy ustnego załatwiania spraw powinny być stosowane przede wszystkim pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Sądu.
3. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - odręczną,
 - korespondencyjną,
 - inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu itp.)

§ 26

1. Forma odręczna polega na sporządzeniu przez referenta, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Załatwienie odręczne stosuje się w przypadku, gdy nie istnieje potrzeba pozostawienia w aktach pisemnego dowodu odnośnie terminu i sposobu załatwienia sprawy.
2. Załatwienie odręczne powinno być oznaczone skrótem „odr” i zawierać:
 - znak sprawy,
 - datę załatwienia,
 - wskazanie adresata,
 - treść załatwienia,
 - imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis załatwiającego.
3. Przy odręcznym ostatecznym załatwieniu sprawy należy odnotować w odpowiednich rubrykach „spisu spraw” datę wysłania pisma i informację wskazującą adresata oraz sposób załatwienia sprawy.

§ 27

1. Forma korespondencyjna wymaga sporządzenia przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę. Projekt ten wraz z aktami sprawy przedkładany jest do wglądu aprobującemu, który sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po akceptacji zwraca go referentowi.
2. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedkłada go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wysyła czystopis adresatowi.
3. Przy pisemnym załatwianiu należy przestrzegać następujących zasad:
 - pisma powinny być redagowane jasno i zwięźle w sposób wyczerpujący, należy używać powszechnie znanych skrótów;

Clly

- każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem; niewskazane a wręcz niedopuszczalne jest łączenie w jednym piśmie spraw nie mających ze sobą bezpośredniego związku;
- w odpowiedziach należy podawać datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- adresy należy pisać w pierwszym przypadku;

§ 28

1. Podpisujący pismo umieszcza na nim datę.
2. Zakres uprawnień do podpisu regulują odrębne przepisy.

Dział 4

Odnotowanie załatwienia i wysłania pisma

§ 29

1. Fakt ostatecznego załatwienia sprawy uwidacznia się w „spisie spraw” przez zakreślenie znakiem „L” numeru porządkowego, pod którym sprawa została wpisana oraz odnotowanie w stosownych rubrykach następujących informacji:
 - daty załatwienia,
 - formy załatwienia,
 - skrótowej informacji o sposobie załatwienia.
2. Przy załatwieniu wstępnym lub częściowym, z wyznaczeniem terminu dalszego załatwienia, odnotowuje się ołówkiem zwykłym w rubryce „Uwagi” wyznaczony termin wykonania dalszych czynności.
Adnotację tę należy usunąć z chwilą odnotowywania ostatecznego załatwienia sprawy. Przy załatwieniach częściowych, odręcznych sporządza się nadto kartę informacyjną zastępującą akta sprawy.
3. Przy korespondencji z wyznaczonymi terminami załatwień oraz przy załatwieniach tymczasowych, odręcznych, referenci akta sprawy przechowują w terminarzach w formie teczek.

§ 30

1. Pisma należy wysyłać w dniu ich podpisania
2. Referent przekazuje podpisane pismo wraz z załącznikami, opakowane w zaadresowaną kopertę do Biura Podawczego, do wysłania adresatom zewnętrznym. Na kopii wpisuje datę skierowania przesyłki do Biura Podawczego.
3. Adresowanie korespondencji odbywa się bezpośrednio w systemach: Sędzia-2, Kurator-2 oraz Systemie Obsługi Książ Wieczystych.

Przykładowy wzór prawidłowo zaadresowanej koperty:

Sąd Rejonowy w Żaganiu
Oddział Administracyjny
ul. Szprotawska 3
68-100 Żagań
tel. 68-367-11-01 fax 68-367-11-02

TAXE PERCUE – POLOGNE
Umowa nr 67-ZP-U/2013
z PGP S.A. z dnia 18.12.2013r.

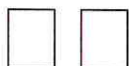
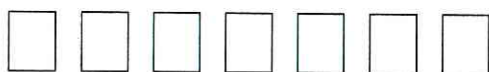
Sygnatura akt OA-011-1/2015

OA/4/2015

OA/4/2015

Polecona - e

Sąd Okręgowy w Zielonej Górze
Oddział Finansowy
pl. Słowiański 1
65-958 (ZGO01O) ZIELONA GÓRA



410453200013

4. Na każdej kopercie należy zamieszczać dyspozycje odnośnie sposobu wysłania przesyłki (polecona-e, polecona zpo itp.). Przesyłki bez powyższych dyspozycji wysyłane są jako zwykłe.
5. Korespondencja w obiegu wewnętrznym jest doręczana do poszczególnych komórek organizacyjnych za pośrednictwem Biura podawczego przy czym :
 - pisma bez ZPO znakowane są pieczęcią wpływu,
 - pisma z ZPO przekazywane SA bez znakowania pieczęcią wpływu

§ 31

Wysyłanie pism do władz i urzędów państw obcych i adresatów za granicę regulują odrębne przepisy.

Ally

Dział 5

Akta i teczki aktowe.

§ 32

1. Wszystkie pisma związane z załatwieniem tej samej sprawy tworzą akta sprawy.
2. W przypadku, gdy pismo dotyczy kilku spraw, dołącza się je do akt jednej z nich, a w aktach pozostałych spraw zamieszcza się odpowiednią informację o miejscu przechowywania pisma. W razie potrzeby informację o miejscu przechowywania pisma można uzupełnić zwięzłym skrótem pisma, a kiedy jest to uzasadnione, sporządzić jego wyciąg, odpis lub kopię i dołączyć do akt właściwych.
3. Pisma tworzące akta sprawy powinny być ułożone chronologicznie w ten sposób, aby pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu, a kończące na spodzie, spięte i umieszczone w okładce. Na okładce akt powinno znajdować się oznaczenie sprawy.
4. Akta sprawy w toku są przechowywane przez referenta.
5. Po załatwieniu, a przed przełożeniem do właściwej „teczki aktowej” akta powinny być uporządkowane w sposób określony w ust.3.

§ 33

1. Komórki merytoryczne zakładają „teczki aktowe” dla tytułów klas z wykazu akt o najwyższym stopniu szczegółowości.
2. Komórki inne dla tytułów klas z wykazu o stopniu szczegółowości odpowiadającym ich potrzebom.
3. „Teczki aktowe” służą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych ogólnym hasłem klasyfikacyjnym.
4. Każdemu spisowi spraw odpowiada odrębna teczka aktowa.
5. „Teczki aktowe” (analogicznie jak spisy spraw) zakłada się na rok kalendarzowy. Jeżeli teczka w ciągu roku osiągnie 250 kart, zakłada się dla niej następny tom.
6. Na zewnętrznej stronie teczki umieszcza się:
 - nazwę sądu i komórki organizacyjnej opracowującej sprawę złożone w teczce,
 - znak teczki składający się z symbolu komórki organizacyjnej i liczbowego symbolu hasła klasyfikacyjnego właściwego dla spraw złożonych w teczce,
 - oznaczenie roku, na który teczkę założono,
 - tytuł teczki, tj. hasło klasyfikacyjne właściwe dla spraw złożonych do teczki,
 - oznaczenie tomu (cyfrą rzymską), jeżeli teczka jest kilkutomowa,
 - pod tytułem - daty skrajne, to jest daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy, której akta znajdują się w teczce,

ely

- z prawej strony pod wskazaną nazwą komórki organizacyjnej oznaczenie zgodnej z wykazem akt kwalifikacji materiałów zawartych w teczce do kategorii A lub B,
7. Treść napisów oraz ich rozmieszczenie powinny być zgodne z wymogami instrukcji archiwalnej (wzór nr 2).
 8. Teczki układa się w kolejności liczbowych symboli haseł kwalifikacyjnych
 9. „Teczki aktowe” przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat licząc od roku następującego po roku, w którym założono teczkę, po czym przekazuje się je do archiwum zakładowego w sposób określony w instrukcji archiwalnej lub oddaje się na makulaturę- Bc.
 10. Fakt przekazania „teczki aktowej” do archiwum zakładowego odnotowuje się na początku „spisu spraw” odpowiadającego teczce, wpisując datę przekazania oraz numer i pozycję spisu zdawczo-odbiorczego.
 11. „Spisy spraw” przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 15 lat, a następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego na ogólnych zasadach.
 12. W przypadku gdy przygotowywana do przekazania archiwum zakładowemu „teczka aktowa” nie zawiera wszystkich akt spraw objętych odpowiadającym jej „spisem spraw” wobec nie załatwienia ostatecznego niektórych z nich, należy:
 - sprawy nie załatwione wpisać do założonego na rok bieżący „spisu spraw” i nadać im nowe znaki,
 - pod odpowiednimi pozycjami poprzedniego „spisu spraw” w rubryce „uwagi” wpisać adnotację: „przeniesiono pod nr ...”.
 13. Z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w punkcie 11, sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego są załatwiane w latach następnych bez zmiany dotychczasowych znaków i bez ponownego ich rejestrowania w nowych „spisach spraw”.

Rozdział IV

Kontrola pracy biurowej

§ 34

1. Obowiązek terminowego wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.
2. Referent ma obowiązek prowadzenia kalendarza czynności terminowych.
3. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonywane terminowo czynności również przez inne zobowiązane osoby.
4. W uzasadnionych przypadkach referent sporządza pisma ponagląjące, ewentualnie zwraca się do przełożonego o interwencję.

Elly

§ 35

Kierownicy komórek organizacyjnych przeprowadzają co najmniej raz w miesiącu kontrolę nie załatwionych spraw, przeglądając je na podstawie „spisu spraw”.

§ 36

1. Na początku stycznia każdego roku komórki organizacyjne Sądu sporządzają wykazy spraw nie załatwionych.
2. Na podstawie tych wykazów kierownicy komórek podejmują niezbędne czynności zmierzające do przyspieszenia ostatecznego załatwienia spraw w nich wymienionych.

PREZES
Sądu Rejonowego w Żaganiu
Andżelika Suwała

Ally

SĄD REJONOWY w Żaganiu

Oddział Administracyjny

ZNAK TECZKI

A.051/15

Kwalifikacja materiałów
do kategorii:.....A.....

Organizacja Sądu Rejonowego w Żaganiu
2015 r.- TOM I

Daty skrajne dokumentacji
w teczce:

sygnatura
archiwum zakładowego

aly

SĄD REJONOWY

ul. Szprotawska 3
68-100 ŻAGAŃ
Tel./fax 0683671102

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr ³⁰.../2016
Prezesa Sądu Rejonowego w Żaganiu z dnia ^{19.09}....2016r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT W SĄDZIE REJONOWYM W ŻAGANIU

CZĘŚĆ A

W POROZUMIENIU
Dyrektor

Archiwum Państwowego w Zielonej Górze

[Signature]
.....
dnia *18.09.2016*

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału

0		ZARZĄDZANIE
	00	ORGANY KOLEGIALNE
	01	ORGANIZACJA
	02	POMOC PRAWNA. AKTY NORMATYWNE
	03	PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA I ANALIZY
	04	INFORMATYKA
	05	SKARGI , WNIOSKI
	06	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA, WYDAWNICZA, PROMOCYJNA I NAUKOWO – BADAWCZA
	07	WSPÓLPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI
	08	WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA
	09	KONTROLE
1		KADRY
	10	OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC
	11	ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW
	12	EWIDENCJA OSOBOWA
	13	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
	14	SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW
	15	METODY PRACY
	16	DYSCYPLINA PRACY
	17	SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE
	18	UBEZPIECZENIA OSOBOWE
2		ŚRODKI RZECZOWE
	20	PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI
	21	REMONTY I INWESTYCJE
	22	ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI
	23	GOSPODARKA MATERIAŁOWA
	24	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
	25	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ
	26	GOSPODARKA ENERGETYCZNA
	27	OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA
	28	OCHRONA ŚRODOWISKA

3		FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ
	30	OGÓLNE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ I RACHUNKOWOŚCI
	31	FINANSE
	32	RACHUNKOWOŚĆ
	33	ROZLICZENIA PŁAC
	34	KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA
	35	PŁACE
	36	FUNDUSZE CELOWE
	37	FUNDUSZE SPECJALNE
	38	INWENTARYZACJA
	39	DYSCYPLINA FINANSOWA
4		POSTĘPOWANIE SĄDOWE W SPRAWACH Z ZAGRANICĄ
	40	OPINIE O OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISACH PRAWNYCH
	41	KORESPONDENCJA W SPRAWACH POMOCY PRAWNEJ
5		POSTĘPOWANIE SĄDOWE W SPRAWACH CYWILNYCH
	50	PRAKTYKA SĄDOWA W SPRAWACH CYWILNYCH
	51	DZIAŁALNOŚĆ NADZORCZA WŁASNA
	52	WIZYTACJE JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH
	53	
6		POSTĘPOWANIE SĄDOWE W SPRAWACH KARNYCH
	60	PRAKTYKA SĄDOWA W SPRAWACH KARNYCH
	61	PROBLEMATYKA WYKONYWANIA ORZECZEŃ KARNYCH
	62	WIZYTACJE JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH
7		POSTĘPOWANIE SĄDOWE W SPRAWACH RODZINNYCH I NIELETNICH
	70	PRAKTYKA SĄDOWA W SPRAWACH RODZINNYCH I NIELETNICH
	71	PROBLEMATYKA WYKONYWANIA ORZECZEŃ W SPRAWACH RODZINNYCH I NIELETNICH
	72	WIZYTACJE JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH

CZEŚĆ B

JEDNOLITY RZECZOWY

WYKAZ AKT

SĄDU REJONOWEGO W ŻAGANIU

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Zgromadzenia Ogólne Sędziów Sądu Apelacyjnego	B5	Zawiadomienia o zgromadzeniu, udział w zgromadzeniach, sprawozdania.
		001		Zgromadzenia Ogólne Sędziów Sądu Okręgowego	B5	Zawiadomienia o zgromadzeniu, udział w zgromadzeniach, sprawozdania.
		002		Zgromadzenia Ogólne referendarzy sądowych	B5	Zawiadomienia o zgromadzeniu, udział w zgromadzeniach, sprawozdania.
		003		Zgromadzenia Ogólne Kuratorów okręgu Sądu Okręgowego	B5	Zawiadomienia o zgromadzeniu, udział w zgromadzeniach, sprawozdania..
		004		Komisje stałe i doraźne	A	Akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, sprawozdania i wnioski. Dla każdej komisji prowadzi się osobną teczkę
		005		Zjazdy i konferencje własne	A	Programy, referaty, wnioski, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji wniosków, pisma dotyczące spraw organizacyjnych
		006		Narady i zebrania pracowników	A	Protokoły, wnioski, informacje z realizacji wniosków
	01			ORGANIZACJA		
		010		Podstawy prawne działania Sądu Rejonowego	A	Przepisy stanowiące podstawę funkcjonowania SR
		011		Organizacja Sądu Rejonowego	A	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne, itp.
		012		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B10	Statuty, schematy organizacyjne, pisma dot. spraw organizacyjnych
		013		Koordinacja pracy Sądu Rejonowego		

			0130	Podziały czynności pracowników		B10	
			0131	Godziny urzędowania		B5	
			0132	Korespondencja dot. Kuratorów sądowych, instytucji i innych organów		B5	
			0133	Biuro dowodów rzeczowych		B5	
	014			Sprawy organizacyjne dotyczące współuczestników postępowań sądowych			
			0140	Sprawy dotyczące ławników		A	Kwestionariusze osobowe Lista ławników, karty ewidencyjne ławników, pisma w sprawach organizacyjnych ławników, w tym rady ławniczej .
			0141	Sprawy dotyczące biegłych sądowych i lekarzy sądowych,		B10	Listy biegłych, decyzje, wnioski o udostępnienie listy biegłych, itp.
			0142	Sprawy dotyczące tłumaczy przysięgłych		B10	Wykaz tłumaczy przysięgłych
			0143	Społeczni kuratorzy sądowi dla dorosłych		B10	Teczki kuratorów społecznych
			0144	Społeczni kuratorzy sądowi dla nieletnich		B10	Teczki kuratorów społecznych
			0145	Adwokatura		B10	Listy adwokatów, decyzje
			0146	Radcy prawni		B10	Listy radców prawnych, decyzje
			0147	Notariusze		B10	Listy notariuszy, decyzje
			0148	Komornicy sądowi		B10	Listy komorników sądowych, decyzje
	015			Organizacja Biurowości, archiwum zakładowe			
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne		A	Przepisy, instrukcja dot. Organizacji i zakresu działania archiwum, korespondencja z nim związana
			0151	Formularze ksiąg i druków		B5	Opracowywania i opiniowanie projektów, wzorów nowych druków, wnioski o zmianę formularzy, korekty treści druków

					Opinie prawne		B5	Przepisy, wytyczne, instrukcje, korespondencja z tym związana
03					Planowanie, sprawozdawczość, statystyka			
	030				Planowanie i statystyka roczna			
		0300			Wytyczne, wskaźniki		B10	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
		0301			Opracowania własne planów, zmiany ustalonych planów		B10	Miesięczne przesunięcia planów kat.B5
	031				Planowanie i sprawozdawczość budżetowa			
		0310			Sprawozdania krótkoterminowe (miesięczne, kwartalne)		B5	
		0311			Sprawozdania roczne		A	
	032				Sprawozdawczość z ruchu spraw			
		0320			Sprawozdania okresowe z ruchu spraw		A	Kategoria A dotyczy tylko sprawozdań rocznych, pozostałe B5
		0321			Sprawozdawczość i statystyka w sprawach skarg i wniosków		A	
		0322			Inne sprawozdania statystyczne		A	Sprawozdania z ochrony środowiska, kadrowe, środków trwałych, wydatków strukturalnych
	033				Analizy, oceny i opracowania zbiorcze			
		0330			Analizy, oceny i opracowania kompleksowe i problemowe		A	Oceny kwartalne kat.B5
		0331			Analizy, oceny i opracowania wycinkowe		BE10	
	036				Materiały pomocnicze		B5	
	037				Meldunki i raporty sytuacyjne			
		0370			Statystyczne opracowania jednostki nadrzędnej i inne obce		B5	

			0371	Statystyczne opracowania jednostki własnej i zbiorcze dot. Działalności podstawowej	A	
04				INFORMATYKA		
	040			Projektowanie i koordynacja systemów i programów informatycznych		
		0400		Organizacja projektowania i programowania	A	Kierunki, tematyka, itp. (opracowania własne)
		0401		Spis systemów i programów	B10	
		0402		Ogólne schematy systemów i podsystemów	B10	
		0403		Oceny systemów i programów	B10	
		0404		Słownik terminów i pojęć	B10	
		0405		Koordynacja systemów resortowych i branżowych	B10	
	041			Bank Danych	B10	Dane na nośnikach informatycznych. Wydruki komputerowe kwalifikuje się wg treści wydruku
	042			Redagowanie własnej strony internetowej	B10	
05				Skargi i wnioski		
	050			Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwienia skarg i wniosków	A	
	051			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio		
		0510		Dotyczące postępowań sądowych	A	W razie masowości tego typu spraw do kat. A kwalifikuje się przykładowo 5-10% skarg
		0511		Dotyczące komorników Sądu rejonowego	A	W razie masowości tego typu spraw do kat. A kwalifikuje się przykładowo 5-10% skarg
	052			Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	B3	
	053			Analizy skarg i wniosków	A	

			Rejestr skarg i wniosków	A	
06			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA, WYDAWNICZA, PROMOCYJNA, NAUKOWO- BADAWCZA		
	060		Informacje własne dla prasy, radia, telewizji	A	
	061		Udostępnianie informacji publicznej	A	
	062		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem, przedstawicielami własnej jednostki organizacyjnej	A	
	063		Kroniki i monografie	A	
07			WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI		Obejmuje sprawy ogólne współpracy z instytucjami nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
	070		Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów Kat. A. Pozostałe materiały kat.B5
	071		Współpraca z terenową administracją rządową	A	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów Kat. A. Pozostałe materiały kat.B5
	072		Współpraca z organami samorządu terytorialnego	A	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów Kat. A. Pozostałe materiały kat.B5
	073		Współpraca z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	BE5	
	074		Współpraca między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	B5	
	075		Wnioski stowarzyszeń, fundacji i zaszczepienie nawiązek	B2	

08			WSPÓLPRACA MIĘDZYKRAJOWA	B10	Korespondencja związana z obrotem zagranicznym
09			KONTROLE		
	090		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji, kontroli	A	Przepisy własne kat. - A Inne przepisy kat. - B10
	091		Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji
	092		Kontrole wewnętrzne	B5	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę np. kontrola kasy, należności sądowych
	093		Książki kontroli	B5	
1			KADRY		
10			OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY		
	100		Układy zbiorowe i zakładowe	A	
	101		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	
	102		Regulaminy pracy	A	
	103		Zasady wynagradzania i premiowania	A	
11			ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW		
	110		Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	Oferty kandydatów – kat. Bc
	111		Zwalnianie pracowników	B5	Akta dot. Konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
	112		Opinie o pracownikach	B5	
	113		Rozmieszczenie pracowników	B5	Przenoszenia, zastępstwa, itp.

114		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	Kobiet, młodocianych, absolwentów szkół, inwalidów, rencistów
115		Nagradzanie i awansowanie pracowników	B5	W tym dekrety, kopie decyzji do akt osobowych
116		Prace zlecone	B50	Z własnymi i innymi pracownikami
	1160	Prace zlecone ze składką ZUS	B5	
	1161	Prace zlecone bez składki ZUS		
117		Nagrody, odznaczenia, kary	B10	Kopie decyzji o nagrodach odkłada się do akt osobowych
	1170	Nagrody	B5	Kopie decyzji o odznaczeniach odkłada się do akt osobowych
	1171	Odnaczenia	B5	Zgodnie z art.113KP karę uznaje się za niebyłą po roku nienagannnej pracy, a adnotację o ukaraniu usuwa się z akt osobowych
	1172	Kary		
118		Wojskowe sprawy pracowników	BE10	
119		Legitymacje służbowe	B5	
12		EWIDENCJA OSOBOWA		
120		Akta osobowe	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowy o pracę, jej zmiany, odpisy aktu stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki, podnoszenia kwalifikacji, świadectwa pracy
121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne, skorowidze, karty personalne, wykazy imienne
122		Świadectwa pracy, zaświadczenia	Bc	
123		Korespondencja w sprawach osobowych		

				1230	Korespondencja w sprawach osobowych sędziów, asesorów sądowych	B10	Tylko korespondencja ogólna. Pisma dot. Konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1231	Korespondencja w sprawach osobowych referendarzy	B10	Jak w kl. 1230	
			1232	Korespondencja w sprawach osobowych kuratorów zaw.	B10	Jak w kl.1230	
			1233	Korespondencja w sprawach osobowych urzędników i innych pracowników	B10	Jak w kl.1230	
			1234	Korespondencja w sprawach osobowych praktykantów	B10		
			1235	Korespondencja dot. Stażu bezrobotnych absolwentów	B2		
13				BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
	130			Przepisy o BHP	B10		
	131			Środki ochronne	B5		
	132			Wypadki przy pracy			
		1320		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Dotyczy wypadków podczas pracy	
		1321		Inne wypadki	B10		
		1322		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A		
	133			Badania lekarskie pracowników	B10	Wstępne okresowe i kontrolne badania pracowników	
	134			Okresowe przeglądy warunków pracy	B5		
14				SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZA WODOWE PRACOWNIKÓW			
	140			Szkolenia organizowane przez własną jednostkę	B10	Adnotacje o ukończeniu szkolenia odkłada się do akt osobowych pracownika	
	141			Udział w szkoleniach organizowanych przez inne jednostki	B10	Jak w klasie 140	

	142		Stáže zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacje		B5			
	143		Obsługa organizacyjna szkoleń		Bc			
15			METODY PRACY					
	150		Podstawowe zasady		B10			
	151		Racjonalizacji i wynalazczość pracownicza		BE10			
	064		Udział w projektach, pracach naukowo-badawczych		B5			
16			DYSCYPLINA PRACY					
	160		Dowody obecności w pracy		B3		Listy obecności	
	161		Absencja		B5		Dot. tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności Bc	
	162		Urlopy pracownicze		B3		Wnioski, karty urlopowe	
	163		Ewidencja delegacji służbowych		B2		Rachunki kosztów podróży należące do dowodów księgowych – kat.B5	
	164		Ewidencja wyjazdów służbowych		B2			
	165		Ewidencja wyjazdów prywatnych		B2			
	166		Zezwolenia na pracę dodatkową		B3			
	167		Analizy efektywnego czasu pracy		B10			
17			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE					
	170		Podstawowe zasady świadczeń socjalno-bytowych		B10		Własne ustalenia jednostki	
	171		Pożyczki		B5			

	172		Dojazdy do pracy		B2	
	173		Zaopatrzenia rzeczowe pracowników		B5	
	174		Wczasy pracownicze, kolonie		B5	
	175		Opieka nad pracownikami		B5	Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, inwalidami, rencistami
	176		Oświata i kultura pracowników		B5	
	177		Realizacja spraw socjalno-bytowych		A	Analizy, sprawozdania, itp.
18			UBEZPIECZENIA OSOBOWE			
	180		Przepisy ubezpieczeniowe		B5	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i innych instytucji ubezpieczeniowych
	181		Ubezpieczenia społeczne		B5	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
	182		Dowody uprawnienia do zasiłków		B5	
	183		Emerytury i renty		B2	wnioski
	184		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych		B5	
2			ŚRODKI RZECZOWE			
20			PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI		A	Własne ustalenia
21			INWESTYCJE I REMONTY			
	210		Ogólne zasady inwestycji i remontów		B5	Wytyczne własne, analizy potrzeb
	211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów		A	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
	212		Ewidencja, wykonawstwo i odbiór inwestycji		B10	Umowy, harmonogramy robót, protokoły prac projektowych, narady autorskie, pełnomocnictwa, itp.
22			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI			

	220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B10	
	221		Przydział i najem nieruchomości	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia najmu
	222		Eksploatacja nieruchomości	B5	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, itp
	223		Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym i fizycznym	B5	Umowy najmu, itp. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
	224		Przeglądy stanu technicznego i nieruchomości	B5	
	225		Remonty bieżące i konserwacja budynków i lokali	B5	
	226		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości
	230		Organizacja gospodarki materiałowej	B5	Zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki
	231		Zaopatrzenie		
		2310	Maszyny i urządzenia biurowe	B5	
		2311	Meble i wyposażenie wnętrz	B5	
		2312	Druki sadowe i inne	B5	
		2313	Materiały pomocnicze i środki czystości	B5	
		2314	Pieczenie i pieczętki	B5	
	232		Magazynowanie i użytkowanie	B5	Gospodarka magazynowa, eksploatacja
	233		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B2	Okres przechowywania akt liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	234		Rozliczenia zużycia materiałów	B5	
	235		Przyjęcia, przekazania i likwidacja środków trwałych i	B5	Protokoły, umowy sprzedaży, itp.

				nietrwałych					
	236			Konserwacja i remonty środków trwałych			B3		
	237			Ewidencja środków trwałych i nietrwałych			B10		Księgi inwentarzowe
24				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE					
	240			Ogólne zasady zamówień publicznych			B5		Zarządzenia wewnętrzne, przepisy, instrukcje, zalecenia własne, korespondencja
	241			Plan zamówień publicznych			B5		
	242			Umowy na usługi i dostawy			B5		
25				TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ					
	250			Eksploatacja własnych środków transportu			B5		Karty drogowe, paliwo, remonty, ryczałty samochodów
	251			Usługi transportowe			B5		Rodzaj dokumentacji i sposób prowadzenia akt osobowych określają odrębne przepisy.
	252			Eksploatacja środków łączności			B5		Telefony, faksy, itp.
	253			Usługi pocztowe			B5		
26				GOSPODARKA ENERGETYCZNA					
	260			Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami			B10		Przepisy własne
	261			Limitowanie paliw i energii			B3		
27				OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA					
	270			Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna			B2		
	271			Ubezpieczenia rzeczowe			B10		Od ognia, kradzieży, itp.
3				FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ					
30				OGÓLNE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ I RACHUNKOWOŚCI			A		Interpretacja przepisów, polityka rachunkowości, plany kont, pozostałe przepisy, instrukcje, zalecenia własne,

					opinie, analizy
31			FINANSE		
	310		Budżet państwa	BE10	Projekt budżetu państwa w częściach, których dysponentem jest Minister Sprawiedliwości, szczegółowy plan dochodów i wydatków tych części
	311		Plan finansowy Sądu Rejonowego	A	W tym roczne plany wydatków SR przedkładane w ramach prac nad projektem planu finansowego MS, dokumenty dot. Wykonania planu finansowego.
	312		Plany wydatków bieżących Sądu Rejonowego	BE5	Miesięczne zapotrzebowania na środki finansowe, korespondencja w sprawie wydatkowania zapotrzebowanych środków, miesięczne przesunięcia planów kat B5
32			RACHUNKOWOŚĆ		
	320		Dowody księgowe	B5	W klasie tej dokumentacja jest rejestrowana tylko w zakresie obsługi księgowej i rachunkowej. W komórkach innych niż komórka właściwa w zakresie prowadzenia rachunkowości MS dowody księgowe (np. faktury, rachunki) rejestruje się w innych klasach, odpowiednich dla spraw, których dotyczą.
	321		Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi podatkowymi, itp.
	322		Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.
	323		Uzgadnianie sald	Bc	korespondencja
	324		Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	Księgi, kartoteki finansowe
33			ROZLICZENIA PŁAC		
	330		Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania, wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki, itp.)

	331		Deklaracje podatkowe	B5	
	332		Listy zaliczek na płace	B5	
	333		Listy płac	B50	
	334		Karty zbiorcze płac	B50	
	335		Zaświadczenia o płacach	B5	
34			KSIEGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA		
	340		Dowody księgowe	B5	Faktury własne i obce
	341		Dokumentacja księgowa	B5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35			PŁACE		
	350		Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń płac
	351		Listy płac	B50	
	352		Karty wynagrodzeń	B50	
36			FUNDUSZE CELOWE	B5	Fundusz Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej.
37			FUNDUSZE SPECJALNE		
	370		Zasady gospodarowania funduszami	B10	Sprawy dot. Obsługi rachunkowo-księgowej funduszu
	371		Inne fundusze specjalne	B5	Fundusz premiowy, nagród , socjalny
38			INWENTARYZACJA		
	380		Ogólne zasady	A	Instrukcje, przepisy
	381		Spisy i protokoły	B5	

	382		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne		B5				
	39		DYSCYPLINA FINANSOWA		B5				
4			POSTĘPOWANIE SĄDOWE W SPRAWACH Z ZAGRANICĄ						
	40		OPINIE O OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISACH PRAWNYCH		BE10				
	41		KORRESPONDENCJA W SPRAWACH POMOCY PRAWNEJ		A			Rejestry wniosków, wytyczne	
5			POSTĘPOWANIE SĄDOWE W SPRAWACH CYWILNYCH						
	50		PRAKTYKA SĄDOWA W SPRAWACH CYWILNYCH					Badania i analizy praktyki sądowej	
	500		Ogólne problemy praktyki sądowej w sprawach cywilnych		B10				
	501		Ogólne problemy praktyki sądowej z zakresu prawa pracy		B5				
	502		Ogólne problemy praktyki sądowej z zakresu spraw dot. Książ wieczystych		B5				
	51		DZIAŁALNOŚĆ NADZORCZA WŁASNA						
	510		Wytyczne i plany wizytacji własnych		A				
	511		Nadzór nad kancelariami komorniczymi i notarialnymi		A			Protokoły z wizytacji, zalecenia	
	52		WIZYTACJE JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH						
	520		Z zakresu spraw cywilnych		B10				



	521		Z zakresu prawa pracy	B10	
	522		Z zakresu pracy komorników	B10	
6			POSTĘPOWANIE SĄDOWE W SPRAWACH KARNYCH		
	60		PRAKTYKA SĄDOWA W SPRAWACH KARNYCH		Badania i analizy praktyki sądowej
	600		Ogólne problemy praktyki sądowej w sprawach karnych	B10	
	601		Odpisy sprawozdań z wizytacji i lustracji	B10	
	602		Wnioski o kasacje w sprawach karnych	B10	
	61		PROBLEMATYKA WYKONYWANIA ORZECZEŃ KARNYCH	B10	W zakresie problemów ogólnych prawa wykonawczego
	62		WIZYTACJE JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH		Odpisy sprawozdań z wizytacji
7			POSTĘPOWANIE SĄDOWE W SPRAWACH RODZINNYCH I NIELETNICH		
	70		PRAKTYKA SĄDOWA W SPRAWACH RODZINNYCH I NIELETNICH	B10	Badania i analizy praktyki sądowej
	71		PROBLEMATYKA WYKONYWANIA ORZECZEŃ W SPRAWACH RODZINNYCH I NIELETNICH	B10	W zakresie problemów ogólnych prawa rodzinnego, opiekuńczego i karnego
	72		WIZYTACJE JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH	B10	Odpisy sprawozdań z wizytacji