

**Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentacji w Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej
„Optyk” w Warszawie****Rozdział I****Postanowienia ogólne**

1. W Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Optyk” w Warszawie zwane dalej „Spółdzielnią” podstawowym systemem obiegu dokumentów jest system tradycyjny – papierowy. System ten polega na tym, że dokumentowanie wszystkich czynności wykonuje się w postaci papierowej (m. in. przyjęcie wpływu, dokonanie dekretacji, przygotowanie przesyłki wychodzącej i jej podpisanie).
2. W Spółdzielni obowiązuje dziennikowy system rejestracji i obiegu dokumentów. System dziennikowy polega na tym, że każdy dokument wpływający do Spółdzielni, w niej wytworzony oraz z niej wychodzący, rejestrowany jest w dzienniku korespondencyjnym zgodnie z kolejnością wpływu/wyjścia. Wzór dziennika korespondencyjnego określa załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym listy obecności, wnioski urlopowe, uchwały Zarządu, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły oceny dokumentacji.
4. Pisma wychodzące ze Spółdzielni powinny być oznaczone znakiem. Znak składa się z następujących elementów:
 - a) skrót „liczba dziennika” – **I. dz.**
 - b) numer z dziennika korespondencyjnego – np. **123**
 - c) oznaczenie roku, w którym pismo powstało – **2019**
 - d) symbol z rzeczowego wykazu akt – **001**.
 - e) liczba dziennika ma postać liczba/rok dla dokumentów wychodzących i liczba/miesiąc/rok dla dokumentów przychodzących, np. 1/2019 i odpowiednio 1/01/2019.
5. Obieg dokumentów w Spółdzielni odbywa się za pokwitowaniem poprzez wpisanie daty i czytelnego podpisu kwitującego odbiór dokumentu.
6. Dokumenty wpływające do Spółdzielni i w niej powstające odkładane są do właściwych teczek aktowych, segregatorów lub pudeł.
7. W Spółdzielni można wykorzystywać narzędzia informatyczne do:
 - a) prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z Zasadami Rachunkowości obowiązującymi w Spółdzielni;
 - b) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących, wychodzących;
 - c) prowadzenia ewidencji pomocniczej, pod warunkiem systematycznego sporządzania kopii bezpieczeństwa;
 - d) prowadzenia korespondencji wewnętrznej.
8. W Spółdzielni można wykorzystywać pocztę elektroniczną do prowadzenia korespondencji pod warunkiem zachowania wymagań ochrony informacji prawnie chronionych.
9. Wykorzystanie narzędzi informatycznych możliwe jest pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą, przez wykonywanie kopie zabezpieczających na informatycznym nośniku danych innym niż ten, na którym są zapisywane dane bieżące.
10. W Spółdzielni tworzy się rejestry dla następujących kategorii dokumentacji:

- a) Uchwał Walnego Zgromadzenia
 - b) Uchwał Rady Nadzorczej
 - c) Uchwał Zarządu
 - d) Umów cywilnoprawnych
 - e) upoważnień i pełnomocnictw.
11. W zależności od potrzeb w Spółdzielni mogą być tworzone także inne rejestry za zgodą Prezesa Zarządu ; zwanego dalej „Prezesem”.
 12. Postanowienia ust.6-10 stosuje się do Rejestru Członków Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Optyk” w Warszawie.
 13. Do postępowania z dokumentacją w Spółdzielni w razie zaprzestania jej działalności mają zastosowanie przepisy prawa archiwalnego, prawa pracy i prawa spółdzielczego.
 14. Udostępnianie dokumentacji odbywa się zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych obowiązującymi w Spółdzielni.
 15. Przed wydaniem dokumentacji na zewnątrz sporządza się jej kopie i sporządza na nich adnotacje o wydaniu oryginałów.
 16. Nie wypożycza się pojedynczych dokumentów z teczek.
 17. Do ochrony dokumentacji przed utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem i nieuprawnioną ingerencją stosuje się przepisy rozdz. VII Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Optyk” z siedzibą przy ul. Grochowskiej 54 w Warszawie.
 18. Do postępowania z dokumentami finansowo-księgowymi stosuje się również postanowienia Regulaminu Zasad Rachunkowości obowiązującego w Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Optyk” i zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Spółdzielni.

Rozdział II

Przyjmowanie przesyłek, otwieranie, załatwianie i wysyłanie

1. Pracownik Spółdzielni odpowiedzialny za obsługę korespondencji (dalej: pracownik Spółdzielni) przyjmuje przesyłki przekazywane osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłki na informatycznych nośnikach danych.
2. Na żądanie składającego przesyłkę pracownik Spółdzielni wydaje potwierdzenie jej otrzymania.
3. Po przyjęciu przesyłki musi zostać zarejestrowana. Rejestracja polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w dzienniku korespondencyjnym następujących elementów:
 - a) liczby porządkowej,
 - b) daty wpływu przesyłki do Spółdzielni,
 - c) tytułu, czyli zwięzłego i w miarę precyzyjnego odniesienia się do treści przesyłki,
 - d) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka,
 - e) daty widniejącej na przesyłce,
 - f) znaku widniejącego na przesyłce,
 - g) wskazania komu przydzielono przesyłkę,
 - h) liczby załączników jeśli zostały dołączone do przesyłki,
 - i) dodatkowych informacji jeśli są potrzebne.
4. Przesyłki nie mające żadnego znaczenia dla działalności Spółdzielni nie są rejestrowane, np.
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie mają znaczenia dla działalności Spółdzielni,
 - b) niezamawiane przez Spółdzielnię oferty, które nie zostały wykorzystane,



- c) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nieprzydatne w pracy Spółdzielni.
5. W trakcie odbioru przesyłki należy sprawdzić prawidłowość wskazanego adresu oraz stan przesyłki.
 6. W przypadku przesyłki uszkodzonej w sposób wskazujący na możliwość ingerencji osób trzecich sporządza się adnotację o tym fakcie.
 7. W przypadku stwierdzenia błędnego adresu adresata przesyłki zwraca się nadawcy lub odmawia przyjęcia.
 8. Po zarejestrowaniu przesyłki umieszcza się na niej pieczęć wpływu.
 9. Przyjmując przesyłki przesyłane do Spółdzielni pocztą elektroniczną dopuszcza się ich wstępną segregację polegającą na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, wiadomości stanowiące korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości stanowiących złośliwe oprogramowanie poprzez usunięcie ich do folderu KOSZ.
 10. W przypadku przesyłek przekazywanych pocztą elektroniczną mających istotne znaczenie dla realizacji zadań Spółdzielni są one drukowane i rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym tak jak przesyłki przychodzące w postaci tradycyjnej – papierowej.
 11. W przypadku przesyłek dostarczanych na informatycznych nośnikach danych, jeśli nie ma potrzeby lub możliwości wydrukowania pełnej treści, należy wydrukować pierwszą stronę, a jeśli i to nie będzie możliwe należy sporządzić notatkę z przyjęcia, nanieść na nią pieczętkę wpływu i zarejestrować w dzienniku korespondencyjnym wraz z adnotacją o załączniku w postaci nośnika.
 12. W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy do przesyłki załącza się kopertę.
 13. Po zarejestrowaniu przesyłki należy przekazać ją do dekretacji Prezesowi Zarządu Spółdzielni.
 14. Dekretacja polega na odręcznym umieszczeniu w sposób trwały odpowiednich informacji na przesyłce lub na notatce wraz z datą i podpisem dekretującego.
 15. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dokonuje dekretujący.
 16. W sytuacji, gdy przesyłka dotyczy sprawy już prowadzonej w Spółdzielni dołącza się ją do tej sprawy. Jeśli przesyłka dotyczy sprawy nowej zakłada się dla niej nową teczkę aktową, segregator lub pudło.
 17. Dla każdej teczki, segregatora lub pudła zakłada się spis spraw lub spis dokumentów znajdujących się w niej. Wzór spisu znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.
 18. Jeśli przesyłka przekazana lub zadekretowana kończy sprawę, tzn. nie wymagane jest kolejne pismo lub sprawa załatwiona jest ustnie i wynika to z treści przesyłki lub dekretacji to w spisie spraw lub w spisie dokumentów odnotowuje się datę zakończenia.
 19. W przypadku załatwienia sprawy ustnie należy stosowną informację napisać na przesyłce lub w notatce, którą należy dołączyć do przesyłki.
 20. Jeśli przesyłka nie kończy sprawy to należy załatwić ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotować projekt pisma.
 21. Przy sporządzaniu pism należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane w Spółdzielni.
 22. Do sporządzania pism wychodzących ze Spółdzielni należy używać pieczętki nagłówkowej lub formularza zawierającego dane tożsame z danymi na pieczętce nagłówkowej.
 23. Po sporządzeniu ostatecznej wersji pisma wychodzącego należy podpisać je przez upoważnionego przedstawiciela Zarządu. Zasady podpisywania pism spółdzielni określa statut i regulamin Zarządu.
 24. Pismo przeznaczone do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego należy sporządzić co najmniej w 2 egzemplarzach, z których jeden odkłada się do akt sprawy w Spółdzielni.

G.

25. W przypadku pism przeznaczonych do wysyłki w postaci elektronicznej (mail, faks, skan itp.) sporządza się jeden egzemplarz, który zostaje w aktach sprawy w Spółdzielni. Dołącza się do niego potwierdzenie wysłania do adresata za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu.
26. W przypadku osobistego doręczenia przesyłki lub osobistego odbioru przez adresata należy sporządzić na egzemplarzu przeznaczonym do akt sprawy stosowne pokwitowanie.
27. Datę ostatecznego zakończenia sprawy należy wpisać do spisu spraw lub spisu dokumentów.

Rozdział III

Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych

1. Po dwóch latach od zakończenia sprawy, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona, dokumentacja powinna zostać przekazana do składnicy akt.
2. Składnica akt to wydzielone miejsce, w którym gromadzone są sprawy zakończone, przeznaczone do przechowywania przez czas określony w rzeczowym wykazie akt Spółdzielni, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
3. Za prowadzenie składnicy odpowiedzialny jest Prezes.
4. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Wzór spisu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. Spisy sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje u osoby przekazującej dokumentację, drugi w zbiorze spisów w składnicy akt.
6. Dokumentacja przekazywana do składnicy powinna znajdować się w opisanych teczkach/pudłach/segregatorach. Opis powinien zawierać:
 - a) pełną nazwę Spółdzielni,
 - b) tytuł z rzeczowego wykazu akt Spółdzielni,
 - c) kategorię archiwalną dokumentacji określoną w RWA,
 - d) dokładne określenie dokumentacji znajdującej się w tezcze, pudle, lub segregatorze,
 - e) daty skrajne dokumentacji.
7. Wewnątrz te czki, pudła lub segregatora dokumentacja powinna być ułożona chronologicznie.
8. W przypadku wyjęcia dokumentu z te czki, pudła lub segregatora należy w jego miejsce włożyć kartę zastępczą zawierającą nazwę dokumentu, nazwisko osoby, która go wyjęła, cel wyjęcia, termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjętego dokumentu.
9. W przypadku wznowienia sprawy należy wycofać dokumentację ze składnicy.

Rozdział IV

Postępowanie z dokumentacją zgromadzoną w składnicy akt

1. Funkcję składnicy akt w Spółdzielni może pełnić wydzielone pomieszczenie z szafami aktowymi, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Do zadań osoby odpowiedzialnej za składnicę akt należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych,
 - b) prowadzenie pomocy ewidencyjnych,
 - c) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji,

- d) zabezpieczanie dokumentacji przed utratą i zniszczeniem,
 - e) przygotowanie procesu brakowania dokumentacji, której okres przechowywania upłynął,
 - f) uczestnictwa w fizycznym brakowaniu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.
3. W przypadku zmiany na stanowisku Prezesa przekazanie stanu składnicy następuje na podstawie protokołu, który podpisują ustępujący Prezes i nowy Prezes oraz przedstawiciel Rady Nadzorczej.
 4. W składnicy funkcjonują następujące pomoce ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) zbiór spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c) ewidencja wypożyczeń, udostępnień i wycofania dokumentacji,
 - d) zbiór środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania, tj. protokół oceny dokumentacji i spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
 5. Do prowadzenia pomocy ewidencyjnych wymienionych w punkcie 3a) i 3c) można wykorzystać narzędzia informatyczne o ile są one zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem, utratą danych przez wykonanie kopii bezpieczeństwa na odrębnych nośnikach danych.
 6. Dokumentacja przyjmowana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Numer spisu nadaje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy zgodnie z wykazem spisów prowadzonym w składnicy.
 7. Przejmowanej dokumentacji nadaje się sygnaturę złożoną z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez kolejny numer pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.
 8. Dokumentacja znajdująca się z składnicy może być udostępniana i wypożyczana za zgodę Prezesa Spółdzielni.
 9. Udostępnienie i wypożyczenie następuje w siedzibie Spółdzielni.
 10. W przypadku konieczności wypożyczenia dokumentacji poza siedzibę Spółdzielni zgoda na to musi być wyrażona przez Prezesa w formie pisemnej.
 11. Przed wypożyczeniem dokumentacji należy wykonać jej kopie.
 12. W przypadku konieczności wycofania dokumentacji ze składnicy akt należy dokonać adnotacji w ewidencji składnicy oraz na właściwym spisie zdawczo-odbiorczym wpisując powód wycofania, datę wycofania oraz nazwisko osoby, której dokumentację przekazano. Osoba przejmująca dokumentację kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem.
 13. Po upływie okresu przechowywania dokumentacji określonym w rzeczowym wykazie akt dokumentacja może zostać wybrakowana/zniszczona.
 14. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy akt każdego roku wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął i sporządza jej spis. Wzór spisu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
 15. Spis dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia należy przekazać do oceny i zatwierdzenia Radzie Nadzorczej Spółdzielni. Spis powinien obejmować także dokumentację na nośnikach informatycznych.
 16. W przypadku, gdy Rada Nadzorcza uzna, że dokumentacja, której okres przechowywania upłynął może być przydatna w dalszej działalności Spółdzielni powinien określić czas, przez jaki ta dokumentacja powinna być jeszcze przechowywana.
 17. W przypadku, gdy Rada Nadzorcza uzna, że dokumentacja, której okres przechowywania upłynął nie będzie już przydatna w dalszej działalności Spółdzielni wyraża zgodę na jej zniszczenie. Zgodę można wyrazić bezpośrednio na Spisie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
 18. Zniszczenia dokumentacji można dokonać we własnym zakresie. Zniszczenie polegająca na doprowadzeniu dokumentacji do stanu nieodwracalnego uniemożliwiającego jej odczytanie zgodnie z wymaganiami co najmniej 2. klasy według normy DIN 66399.



19. W przypadku niszczenia dokumentacji przez wyspecjalizowaną firmę należy uzyskać od niej certyfikat zniszczenia dokumentacji oraz przekazania jej na makulaturę.
20. Po zniszczeniu dokumentacji należy dokonać adnotacji w spisach zdawczo-odbiorczych.
21. Niszczenie dokumentacji w postaci elektronicznej powinno odbywać się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) dokumenty usuwa się z systemów informatycznych,
 - b) dokumenty na nośnikach zewnętrznych niszczy się w sposób zapewniający całkowite usunięcie zapisów przez fizyczne zniszczenie warstwy magnetycznej lub optycznej nośników,
 - c) wycofane z eksploatacji pamięci dyskowe niszczy się w sposób zapewniający całkowite usunięcie zapisów magnetycznych nośników pamięci,
 - d) zniszczone nośniki poddaje się utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział V

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Spółdzielni

1. O postępowaniu zmierzającym do ustania działalności Spółdzielni Zarząd powiadamia Krajową Radę Spółdzielczą oraz dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie.
2. W przypadku podjęcia decyzji o ustaniu działalności Spółdzielni Zarząd zobowiązany jest do wyboru przechowawcy dokumentacji wpisanego do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzonego przez wojewodę, który zabezpieczy dokumentację Spółdzielni przez okres wymagany przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział VI

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem dokumentów.

Postanowienia końcowe

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów sprawuje Prezes.
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, udzielaniu wskazówek w tym zakresie oraz na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów, teczek
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowości obiegu dokumentów,
 - e) terminowości przekazywania do składnicy,
 - f) postępowania z dokumentacją w składnicy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją należy stosować przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Każdorazowa zmiana w Instrukcji wymaga uchwały Rady Nadzorczej.



Wykaz akt dla SMB OPTYK

Symbol klasyfikacyjny		Rodzaj dokumentacji	Kategoria archiwalna	Uwagi
0		Zarządzanie		
	OO	Walne Zgromadzenie	A	protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, skład, lista obecności
	O1	Rada Nadzorcza	BE-50	jw.
	O2	Zarząd Spółdzielni	BE-50	jw.
1		Organizacja		
	10	Dokumenty statutowo-prawne	A	akt założycielski, statuty, regulaminy organizacyjne, odpisy z rejestrów KRS
	11	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisów elektronicznych	BE-50	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictw lub upoważnień, pełnomocnictwa, rejestry bankowe, karty wzoru podpisów
	12	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	BE-50	
	13	Rejestry wpływów i korespondencji wychodzącej oraz korespondencji wewnętrznej	A	rejestry dokumentacji, dzienniki korespondencyjne, skorowidze, itp.
	14	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt i ewidencja brakowania akt	A	Protokoły i spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, protokoły brakowania
2		Akty normatywne		
	20	Uchwały Walnego Zgromadzenia	A	
	21	Uchwały Rady Nadzorczej	A	
	22	Uchwały Zarządu Spółdzielni	A	
	23	Umowy z innymi podmiotami dotyczące działalności Spółdzielni		komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrem. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	230	Powierzenie zarządzania nieruchomościami	BE-10	
	231	Powierzenie obsługi rachunkowej	BE-10	
	232	Powierzenie obsługi prawnej	BE-10	
	233	Umowy w pozostałych zakresach dotyczących działalności Spółdzielni	BE-10	
	24	Opinie i porady prawne przygotowywane na potrzeby Spółdzielni	BE-10	
	25	Sprawy sądowe		

Sheet 1

		250	Sprawy z powództwa cywilnego	BE-10	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		251	Sprawy sądowo-administracyjne w tym przed SKO	BE-10	jw.
		252	Sprawy karne	BE-10	jw.
3			Planowanie i sprawozdawczość		
	30		Plany i sprawozdania z działalności Spółdzielni	BE-50	roczne i wieloletnie
	31		Skargi i wnioski	BE-50	w tym ich rejestry
4			Kadry		
	40		Akta osobowe pracowników Spółdzielni	B-10	jeśli są zatrudnieni na etacie. Akta osobowe założone przed 31.12.2018 r. kat. B-50
	41		Umowy cywilno-prawne		
		410	Ze składką na ZUS	B-50	
		411	Bez składki na ZUS	B-5	
	42		Dyscyplina pracy	B-3	listy obecności, ewidencja czasu pracy, wnioski urlopowe
5			Administrowanie nieruchomościami		
	50		Stan prawny nieruchomości	BE-50	nabywanie i zbywanie, akty notarialne, wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy w ewidencji gruntów, protokoły zdawczo-odbiorcze
	51		Dokumentacja obiektów i lokali	BE-50	
		510	Dokumentacja lokali (teczki lokali)	BE-50	w tym: stan prawny, nabywanie i zbywanie członkostwa, dokumentacja zmian technicznych
		511	Dokumentacja techniczna obiektów	BE-50	należy przechowywać tak długo jak istnieje budynek, po rozbiórce - kat. B-5
	52		Wynajem lokali	B-5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	53		Podatki i pozostałe opłaty publiczno-prawne	B-20	
	54		Dzierżawa gruntu	B-10	Własność - BE-50
	55		Konserwacja i przeglądy budynków, lokali oraz instalacji		
		550	Protokoły z przeglądów budynków i lokali	B-20	
		551	Przeglądy instalacji gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kominiarskich, wentylacyjnych, ppoż., zanieczyszczeń powietrza	B-20	protokoły i zalecenia
	56		Opłaty związane z użytkowaniem lokali		
		560	Za remonty, sprząatanie, wywóz śmieci, usługi, zieleń	B-5	
		561	Zużycie wody, prądu, gazu	B-5	
		562	Za użytkowanie garaży	B-5	
	57		Bezpieczeństwo i porządek	B-10	

Sheet1

	570	Ochrona osób i mienia	B-10	
	571	Ubezpieczenia	B-10	w tym majątkowe
	572	Ochrona danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych	B-10	
	573	Ochrona przeciwpożarowa	B-10	
58		Remonty i naprawy		
	580	Remonty generalne budynków i nadzór	B-50	
	581	Remonty i naprawy - drobne	B-5	
59		Udzielanie zamówień		
	590	Zamówienia na roboty budowlane	B-10	
	591	Zamówienia na dostawy	B-10	
	592	Zamówienia na usługi	B-10	
6		Finanse		
	60	Sprawozdanie finansowe Spółdzielni	A	półroczne, roczne, wieloletnie
	61	Bilans		
	610	Bilans Spółdzielni	A	
	611	Badanie bilansu	A	
	62	Windykacja należności	B-5	zaległe opłaty związane z użytkowaniem lokali
	63	Księgowość		
	630	Faktury zakupu, sprzedaży	B-10	
	631	Raporty kasowe	B-5	
	632	Polecenia księgowania	B-5	
	633	Wyciągi bankowe	B-5	jeden komplet - kat. BE-50
64		Deklaracje podatkowe	B-5	
	65	PIT-y	B-5	
	66	Listy płac	B-50	
7		Budowa, rozbudowa, nadbudowa, przebudowa budynków i innych obiektów budowlanych		
	70	Dokumentacja projektowa	BE-50	
	71	Dokumentacja nadzoru inwestorskiego i odbiorów	BE-50	

.....
(Pełna nazwa Spółdzielni)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

Przekazał

Przyjął

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(data i czytelny podpis)



.....
 PEŁNA NAZWA SPÓŁDZIELNI

**Spis dokumentacji niearchiwalnej¹ podlegającej brakowaniu
 kategorii B, BE, Bc²**

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne ³ (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ⁴	Tytuł jednostki ⁵	Daty roczne ⁶	Liczba jednostek ⁷	Uwagi ⁸
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

.....
 Data i miejsce sporządzenia spisu

.....
 Imię, nazwisko sporządzającego spis (wraz z podpisem)

1 wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna)

2 niewłaściwe skreślić

3 jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)

4 jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

5 W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczki nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

6 Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

7 W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg

8 W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółwić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).

L.H.E. N.K. 11

Uchwała nr 2/2019

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Optyk”
z siedzibą w Warszawie przy ul. Grochowskiej 54 z dnia 23.02.2019 r.
w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego w Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej
„Optyk” z siedzibą w Warszawie**

**Instrukcji obiegu i przechowywania dokumentacji w Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej
„Optyk”**

Na podstawie § 52 ust. 1 pkt 22 Statutu Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „OPTYK” w Warszawie Rada Nadzorcza Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „OPTYK” uchwala, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku służbowego w Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „OPTYK” Instrukcję obiegu i przechowywania dokumentacji Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „OPTYK” w Warszawie w zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Postanowienia Instrukcji stosuje się do dokumentacji wytworzonej po dniu 31 grudnia 2018 r.
2. Normatywy zawarte w załączniku nr 3 do Instrukcji stosuje się również do porządkowania i przechowywania dokumentacji wytworzonej przed dniem 1 stycznia 2019 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „OPTYK”.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej
„OPTYK”
04-282 Warszawa, ul. Grochowska 54

Handwritten signatures of the members of the Supervisory Board of Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa „Optyk”. The signatures are written in blue ink and include names such as 'Dorota', 'Krzysztof', and 'Michał'.