

Uchwała nr 250 – 2014/2018

Zarządu Głównego SEP z dnia 15 grudnia 2017 r.

w sprawie: zatwierdzenia *Regulaminu, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Stowarzyszenia Elektryków Polskich* oraz powołania kierownika tej jednostki

§ 1

W związku z przygotowaniem do jubileuszu 100-lecia SEP Zarząd Główny SEP postanawia powołać Centralne Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich z dniem 1 stycznia 2018 roku.

§ 2

Zarząd Główny SEP zatwierdza:

1. *Regulamin Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich (zał. nr 1),*
2. *Instrukcję o organizacji i zakresie działania Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich (zał. nr 2),*
3. *Jednolity rzeczowy wykaz akt Stowarzyszenia Elektryków Polskich (zał. nr 3).*

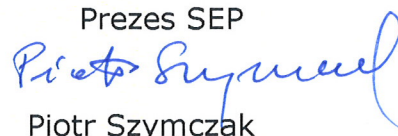
§ 3

Zgodnie z §3 ust. 2 *Regulaminu Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich* Zarząd Główny SEP powołuje z dniem 1 stycznia 2018 roku na kierownika Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich panią Dorotę Choińską.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes SEP



Piotr Szymczak



REGULAMIN CENTRALNEGO ARCHIWUM STOWARZYSZENIA ELEKTRYKÓW POLSKICH

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Centralnego Archiwum SEP (CA SEP) określa organizację i zasady funkcjonowania CA SEP.
2. CA SEP działa na podstawie niniejszego regulaminu, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich oraz statutu SEP.
3. Siedzibą CA SEP jest Biuro SEP w Warszawie.
4. CA SEP w miarę potrzeb może tworzyć, w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi SEP, terenowe składnice akt (TSA), za które odpowiedzialne są osoby powołane przez prezesa lub przewodniczącego właściwej jednostki organizacyjnej SEP.

§2

Zadania CA SEP

1. Do zadań CA SEP należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie zasobu archiwalnego poprzez gromadzenie, zabezpieczanie, scalanie, rejestrowanie, porządkowanie, opracowywanie techniczno – naukowe,
 - 2) udostępnianie materiałów archiwalnych na zasadach określonych w „Instrukcji o organizacji i zakresie działania Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich”,
 - 3) przyjmowanie do archiwizacji akt, w tym protokołów, sprawozdań z działalności oraz dokumentacji fotograficznej, od wszystkich jednostek organizacyjnych SEP i TSA nie rzadziej niż jeden raz na kadencję,
 - 4) bieżąca współpraca z Pracownią Historyczną SEP w zakresie pozyskiwania dokumentów archiwalnych,
 - 5) występowanie z inicjatywą pozyskiwania spuścizny od członków SEP i społeczności elektryków w formie daru lub zakupu,
 - 6) bieżąca współpraca z Biurem SEP, oddziałami, agendami gospodarczymi, centralnymi jednostkami organizacyjnymi SEP oraz TSA w zakresie pozyskiwania dokumentów archiwalnych SEP,
 - 7) archiwizacja materiałów z ważniejszych wydarzeń Stowarzyszenia - kongresów, konferencji i sympozjów, a w szczególności „Historia Elektryki SEP”,
 - 8) gromadzenie innego rodzaju dokumentacji dotyczącej działalności SEP,
 - 9) występowanie z inicjatywą pozyskiwania środków finansowych na działalność CA SEP, w tym z grantów polskich i zagranicznych.
2. W zakresie kształtowania zasobu archiwalnego CA SEP prowadzi:
 - 1) instruktaż dotyczący zakładania, prowadzenia i opisywania teczek, zgodnie z obowiązującą „Instrukcją o organizacji i zakresie działania Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich”,
 - 2) instruktaż dotyczący przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych SEP,
 - 3) instruktaż w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do CA SEP,
 - 4) instruktaż w sprawie przygotowania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania w jednostkach organizacyjnych.

§3

Organizacja CA SEP

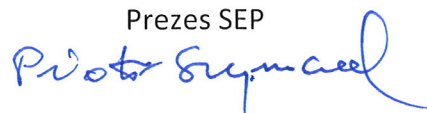
1. Nadzór nad działalnością CA SEP sprawuje ZG SEP.
2. Kierownika CA SEP powołuje i odwołuje ZG SEP na wniosek prezesa SEP.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników CA SEP.
4. Kierownik wnioskuje do prezesa SEP o powołanie zastępcy kierownika lub innego pracownika CA SEP.
5. Do obowiązków kierownika CA SEP należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
 - 2) nadzór nad prawidłowym gromadzeniem materiału,
 - 3) opracowywanie rocznych planów pracy i projektów budżetu,
 - 4) nadzorowanie stanu majątkowego,
 - 5) współpraca z jednostkami wymienionymi w §2 ust. 1 pkt 6
 - 6) nadzór nad działalnością TSA,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad kształceniem pracowników CA SEP w zakresie archiwizacji,
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności CA SEP.
6. Do obowiązków i uprawnień zastępcy kierownika lub specjalisty ds. archiwum należy:
 - 1) realizacja zadań zleconych przez kierownika archiwum,
 - 2) kompletowanie i wstępna kwalifikacja nadsyłanych materiałów,
 - 3) bieżące archiwizowanie materiałów,
 - 4) prowadzenie inwentaryzacji zasobów archiwalnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obsługa poczty e-mail CA SEP.
7. Organem doradczym ZG SEP jest Rada Programowo-Konsultacyjna ds. Archiwum i Biblioteki SEP.
8. Do zadań Rady w obszarze CA SEP należy szczególności:
 - 1) czuwanie na właściwym funkcjonowaniu,
 - 2) opiniowanie planów i budżetów,
 - 3) opiniowanie sprawozdań z działalności.

§4

Postanowienia końcowe

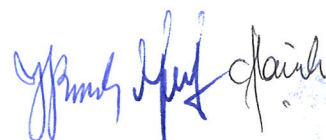
1. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane przez ZG SEP z własnej inicjatywy, na wniosek prezesa SEP, Rady Programowo-Konsultacyjnej ds. Archiwum i Biblioteki lub kierownika CA SEP.
2. Obsługę administracyjną Rady Archiwalnej zapewnia Dział Organizacyjny Biura SEP.

Prezes SEP



Piotr Szymczak

Niniejszy regulamin zatwierdzono Uchwałą Zarządu Głównego SEP nr 250 z dnia 15.12.2017 r.





**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA
CENTRALNEGO ARCHIWUM
STOWARZYSZENIA ELEKTRYKÓW POLSKICH**

*Zatwierdzona przez Zarząd Główny SEP
uchwałą nr 250 z dnia 15.12.2017 r.*

Spis treści:

- Rozdział I** Przedmiot i zakres instrukcji
- Rozdział II** Organizacja i zadania archiwum
- Rozdział III** Podział akt na kategorie archiwalne
- Rozdział IV** Lokal i wyposażenie archiwum
- Rozdział V** Przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych do archiwum
- Rozdział VI** Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Rozdział VII** Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum
- Rozdział VIII** Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum
- Rozdział IX** Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział X** Kontrola archiwum
- Rozdział XI** Postanowienia końcowe

Załączniki 1-10:

Załącznik 1 – opis teczek aktowej

- Zał. 2 – spis zdawczo-odbiorczy akt i dokumentacji audiowizualnej
- Zał. 3 – spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych
- Zał. 4 – wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Zał. 5 – karta udostępniania akt
- Zał. 6 – księga udostępniania akt
- Zał. 7 – protokoły w sprawie zaginięcia/uszkodzenia lub braków w wypożyczonych aktach
- Zał. 8 – spis dokumentacji aktowej przeznaczonej na makulaturę/zniszczenie
- Zał. 9 – protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Zał. 10 – protokół wycofania akt z ewidencji archiwum

ROZDZIAŁ I

Przedmiot i zakres instrukcji

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja została opracowana z uwzględnieniem zapisów:
 - Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983 r. Nr 38 poz. 173 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2015 poz. 566)
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - 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
2. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich (CA SEP) oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych – niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w archiwum, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
3. Instrukcja określa sposób postępowania z dokumentacją powstałą w wyniku czynności kancelaryjnych prowadzonych w systemie tradycyjnym.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. archiwum – Centralne Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich;
2. jednostka organizacyjna – Biuro SEP, agenda gospodarcza, oddział lub inna jednostka organizacyjna SEP – komitety, centralne kolegia sekcji, centralne komisje;
3. terenowa składnica akt (TSA) – składnica akt w oddziałach SEP lub innych jednostkach organizacyjnych;
4. akta – wszelkiego rodzaju pisma, dokumenty, księgi korespondencji, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy, plany oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inna dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym i elektronicznym;

5. archiwista – pracownik archiwum odpowiadający za merytoryczne i formalne załatwienie sprawy;
6. teczka aktowa – teczka wiązana, skoroszyt, koperta, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
7. jednolity rzeczowy wykaz akt – stała rzeczowa klasyfikacja akt, opracowana w formie tabeli w systemie dziesiętnym z podziałem na klasy, z ustaleniem podziału akt na kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania;
8. ekspertyza archiwalna – szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zadania archiwum

§ 3

1. Nadzór nad działalnością CA SEP sprawuje ZG SEP.
2. Kierownika CA SEP powołuje i odwołuje ZG SEP na wniosek prezesa SEP.
3. Zakresy obowiązków kierownika i pracowników określone są w *Regulaminie Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich*.

§ 4

Do zakresu działania archiwum należy:

1. przejmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych Stowarzyszenia,
2. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. przyjmowanie do archiwizacji akt, w tym protokołów, sprawozdań z działalności oraz dokumentacji fotograficznej, od wszystkich jednostek organizacyjnych SEP i TSA nie rzadziej niż jeden raz na kadencję,
4. udostępnianie dokumentacji,
5. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
6. inicjowanie brakowania (niszczenia) dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
7. współpraca z Pracownią Historyczną SEP,
8. występowanie z inicjatywą pozyskiwania środków finansowych na działalność CA SEP, w tym z grantów polskich i zagranicznych,
9. doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ III

Podział akt na kategorie archiwalne

§ 5

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne,
 - 2) dokumentację niearchiwalną.

2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną i nie może być niszczone. Do oznaczenia tej kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu **A**.
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”, z tym że:
 - 1) symbolem **B z dodaniem cyfr arabskich** (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez własną placówkę podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie protokołu komisji.
 - 2) symbolem **BE z dodaniem cyfr arabskich** (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie 1). Ekspertyzę przeprowadza na wniosek pracownika archiwum, powołana w tym celu Komisja, która może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

ROZDZIAŁ IV

Lokal i wyposażenie archiwum

§ 6

Na lokal archiwum składają się pomieszczenia Biura SEP o nr 331 oraz 301a, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenie biurowe o nr 338b umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 7

1. Magazyny archiwum powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:
 - 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności,
 - 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku,
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną,
 - 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu,
 - 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru,
 - 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zastłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV,
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej,



- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 8

1. Magazyny archiwum wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi,
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek,
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy,
 - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji,
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen,
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów,
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna),
 - 6) należy utrzymywać stałe odpowiednie warunki wilgotności i temperatury,
 - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu,
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 9

1. Prawo wstępu do lokalu archiwum mają kierownik archiwum i archiwista oraz przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.
2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista.
3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 10

1. W pokoju biurowym archiwum należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy.

2. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne archiwum, kopie elektroniczne.
3. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko(a) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).

ROZDZIAŁ V

Przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych do archiwum

§ 11

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 2) sporządzonych w trzech egzemplarzach oraz obowiązkowo w wersji elektronicznej.
4. Odrębne spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla specyficznych rodzajów dokumentacji, np.: dla dokumentacji audiowizualnej (załącznik nr 2), akt osobowych (załącznik nr 3)
5. Przed przekazaniem dokumentacji do archiwum prowadzący sprawę z danej jednostki organizacyjnej przegląda ją i porządkuje.
6. Sporządzenie spisów należy do obowiązków jednostki organizacyjnej przekazującej akta.

§ 12

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadku, gdy:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
- 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym,
- 4) spisy nie zostały podpisane.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika danej jednostki organizacyjnej.

§ 13

1. W archiwum spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 4) w kolejności wpływu i otrzymują kolejny numer bieżący z tego wykazu.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwum nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu archiwum.
4. Po zarejestrowaniu spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz spisu zwracany jest do komórki przekazującej akta.



ROZDZIAŁ VI

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14

1. Dokumentację układa się w archiwum w sposób zapewniający ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników,
 - 2) dokumentację specyficzną ze względu na jej rodzaj, wymagającą innych warunków przechowywania niż dokumentacja aktowa (np.: zbiory fotografii, taśmy magnetyczne).
2. Dokumentację w archiwum układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
3. W obrębie dokumentacji aktowej można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników zwolnionych (BE50) oraz dokumentację płacową (B50).
4. Dokumentację układa się według jednostek organizacyjnych, które ją wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.
5. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie archiwalnym, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 15

1. Ewidencję zasobu archiwum stanowią:
 - 1) opis teczek aktowej (zał. 1)
 - 2) spis zdawczo-odbiorczy akt i dokumentacji audiowizualnej (zał. 2)
 - 3) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych (zał. 3)
 - 4) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zał. 4)
 - 5) karta udostępniania akt (zał. 5)
 - 6) księga udostępniania akt (zał. 6)
 - 7) protokoły w sprawie zaginięcia/uszkodzenia lub braków w wypożyczonych aktach (zał. 7)
 - 8) spis dokumentacji aktowej przeznaczonej na makulaturę/zniszczenie (zał. 8)
 - 9) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. 9)
 - 10) protokół wycofania akt z ewidencji archiwum (zał. 10).
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt 1-10 jest przechowywana w archiwum przez cały okres funkcjonowania jednostki organizacyjnej. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń archiwum.

§ 16

1. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - 1) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) zbiór II stanowią trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej,
2. Ewidencja archiwum jest gromadzona w teczkach założonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 17

Archiwum powinno stosować również inne pomoce ewidencyjne, przede wszystkim wykorzystywać technikę komputerową.

§ 18

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

§ 19

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum powinna być systematycznie opracowywana w celu poddania cyfryzacji i stworzenia elektronicznego obiegu archiwaliów.
2. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum, poddawana jest – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
3. Uszkodzona lub częściowo zniszczona dokumentacja, szczególnie o długim okresie przechowywania poddawana jest konserwacji.

ROZDZIAŁ VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum

§ 20

1. Dokumentację udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum lub
 - 2) w postaci kopii lub
 - 3) wyjątkowo przez jej wypożyczenie.
2. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt (załącznik nr 5).
4. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 21

1. Nie wolno wypożyczać poza archiwum dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją jednostkę oraz środków ewidencyjnych archiwum.
2. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.

3. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek lub pism,
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty,
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.
4. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren SEP może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą kierownika archiwum.

§ 22

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie archiwum i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od kierownika archiwum na podstawie przedstawionego podania.
3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.

§ 23

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w archiwum przez okres pięciu lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§ 24

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków zwracanych akt do archiwum: archiwista sporządza protokół (załącznik nr 7), który podpisuje również wypożyczający. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, która akta wypożyczyła.

ROZDZIAŁ VIII

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum

§ 25

1. W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do archiwum, archiwista na wniosek kierownika tej jednostki wycofuje je z ewidencji i przekazuje do jednostki organizacyjnej.
2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji polega na:
 - 1) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,
 - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji archiwum (załącznik nr 10).
3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt z archiwum do jednostki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 26

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uznano ją za nieprzydatną dla celów praktycznych.

§ 27

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania lub do ekspertyzy archiwalnej.
2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę (załącznik nr 8).
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy sporządza się oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta, będące przedmiotem procedury brakowania. W obrębie jednego spisu wyróżnia się komórki organizacyjne, z których akta pochodzą. W spisie akt brakowanych lub przeznaczonych do ekspertyzy teczki z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.
4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§ 28

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej archiwista przedkłada Komisji ds. brakowania dokumentacji.
2. Skład komisji ustala każdorazowo prezes SEP lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
 - 1) sekretarz generalny SEP lub osoba upoważniona,
 - 2) przedstawiciele jednostek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,
 - 3) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych i dla celów kontrolnych oraz czy minęły okresy jej przechowywania określone w wykazie akt i przepisach szczególnych,
 - 2) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji.
 - 3) przedłożenie prezesowi SEP w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody.
6. Po otrzymaniu zgody na zniszczenie akt, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.
7. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w archiwum.
8. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej zgody i dacie zniszczenia akt.

ROZDZIAŁ X

Kontrola archiwum

§ 29

Prawo kontroli składnicy akt mają:

1. Prezes SEP lub osoba przez niego upoważniona.
2. Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli archiwów.
3. Przedstawiciele organów kontroli państwowej i wymiaru sprawiedliwości.

§ 30

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne.
2. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum lub TSA lub włamania do pomieszczeń archiwum prezes SEP, zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz miejscowo właściwego archiwum państwowego.

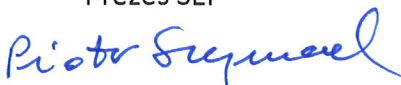
ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 31

W sprawach nieuregulowanych niniejszą „Instrukcją” stosować należy powszechnie obowiązujące przepisy prawne dotyczące archiwizacji.

Prezes SEP



Piotr Szymczak

„Instrukcja o organizacji i zakresie działania Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich” została zatwierdzona przez Zarząd Główny SEP uchwałą nr 250 z dnia 15.12.2017 r.

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

***(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)***

(kategoria archiwalna)

***tytuł teczeki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)***

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

J. Krawiec J. Krawiec J. Krawiec

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

[Handwritten signature]

Karta udostępniania akt nr **)

Pieczątką komórki organiz. | **) | **)

Data 2 I. Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org.

..... z lat o znakach

..... i upoważniam do ich

wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)

.....

..... Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

..... Data i podpis

*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... Akta zwrócono do składnicy
Podpis oddającego dn. / 20 Podpis odbierającego

Karta udostępniania akt nr **)

Pieczątką komórki organiz. | **) | **)

Data 2 I. Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org.

..... z lat o znakach

..... i upoważniam do ich

wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)

.....

..... Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

..... Data i podpis

*) Zbędne skreślić *) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....

..... Akta zwrócono do składnicy
Podpis oddającego dn. / 20 Podpis odbierającego

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

Lp.	Data	Nazwisko i imię korzystającego z akt	Jednostka organizacyjna	Znak akt	Podpis korzystającego z akt
1	2	3	4	5	6

[Handwritten signatures]

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Pracownik archiwum

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Janina Huda Jankowska

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

.....

.....

Zał.:

..... kart spisu

..... pozycji spisu



.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **wycofania akt z ewidencji archiwum**
Akta nr tom /teczka/ z roku
o tytule przeznaczony zostaje do usunięcia z ewidencji na wniosek
.....

Dnia 20 r.

Dyrektor archiwum

.....

(podpis)



**JEDNOLITY RZECZOWY
WYKAZ AKT
BIURA STOWARZYSZENIA
ELEKTRYKÓW POLSKICH**



Warszawa, 2017 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA 5

ROZDZIAŁ III

SPIS ODDZIAŁÓW WRAZ Z ICH SYMBOLAMI..... 7

ROZDZIAŁ IV

SPIS KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WRAZ Z ICH SYMBOLAMI 9

ROZDZIAŁ V

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT BIURA STOWARZYSZENIA ELEKTRYKÓW POLSKICH..... 13

 2

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Biura Stowarzyszenia Elektryków Polskich jest rzeczową, jednolitą dla wszystkich jednostek organizacyjnych, klasyfikacją i kwalifikacją archiwalną akt powstających w toku działalności SEP.

2. Wykaz został opracowany w formie tabeli o następujących rubrykach:

- symbole klasyfikacyjne – symbol cyfrowy w układzie dziesiętnym (rubryki 1-4),
- hasło klasyfikacyjne (rubryka 5),
- kategoria akt w komórce merytorycznej i komórkach innych (rubryki 6 i 7),
- uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego (rubryka 8).

Przez określenie „komórka merytoryczna” należy rozumieć jednostkę organizacyjną SEP, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym względzie powinna posiadać całość zasadniczych akt.

Przez określenie „inna komórka” należy rozumieć jednostkę organizacyjną SEP, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień, co w jednostce organizacyjnej merytorycznej, stanowiące jednak dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.

Kategoria akt o symbolu:

„A” oznacza kategorię dokumentacji o wartości historycznej, naukowej i wiecznym okresie przechowywania;

„B” (z dodaniem cyfr arabskich, np. B5, B10) oznacza dokumentację o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania. Cyfry arabskie określają latach kalendarzowych okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B;

„BE” (z dodaniem cyfr arabskich, np. BE 5, BE 50) oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie przeprowadzonej przez specjalną Komisję i może zostać uznana za akta kat. A;

„Bc” oznacza dokumentację o charakterze manipulacyjnym oraz krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po całkowitym jej wykorzystaniu w jednostce organizacyjnej może zostać przekazana do zniszczenia lub na makulaturę.

3. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość zagadnień SEP jest podzielona na 6 klas podstawowych od 0 do 5 (I rzędu); klasy podstawowe są podzielone na grupy II rzędu, które są podzielone na grupy III rzędu z możliwością dalszej rozbudowy.

Klasyfikacja akt opiera się na rzeczowości zagadnień, a nie na strukturze organizacyjnej. Każda komórka ma obowiązek w przypadku tych samych spraw stosować te same



symbole liczbowe i hasła klasyfikacyjne z wykazu akt w przypadku, gdy identycznymi sprawami zajmują się różne komórki.

4. Rzeczowy podział akt składa się z następujących klas I rzędu:

- 0 ZARZĄDZANIE
- 1 SPRAWY KADROWE
- 2 SPRAWY ADMINISTRACYJNE
- 3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA
- 4 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I POPULARYZATORSKA
- 5 DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA

5. Na sygnaturę danej jednostki aktowej (teczki) składa się:

- symbol oddziału
- symbol komórki organizacyjnej
- symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt
- numer spisu / numer pozycji w spisie

Przykład: MATERIAŁY NA POSIEDZENIE RADY NADZORCZEJ COSiW SEP W DNIU
 28 LUTEGO 2001 ROKU. WARSZAWA, LUTY 2001 ROK.

Sygnatura: ZG-DO-0021-1/23

Wyjaśnienie: SYMBOL ODDZIAŁU-SYMBOL KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ-SYMBOL
 KLASYFIKACYJNY Z JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT-
 NUMER SPISU/NUMER POZYCJI W SPISIE

 4

ROZDZIAŁ II

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne. Pomoc prawna
03	Planowanie i sprawozdawczość
04	Informatyka
05	Skargi i wnioski
06	Reprezentacja i promowanie, imprezy okolicznościowe
07	Współdziałanie z innym podmiotami
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenia i doskonalenia zawodowe pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno – bytowe
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	SPRAWY ADMINISTRACYJNE
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych

 5
5

21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo - księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość i obsługa finansowa
33	Obsługa finansowa funduszy specjalnych, w tym zagranicznych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I POPULARYZATORSKA
41	Działalność naukowa
42	Konferencje
43	Popularyzacja
44	Promocja i reklama działalności SEP, materiały promocyjne
45	Wydawnictwa
5	DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA
50	Regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje w sprawach działalności usługowej
51	Oferty SEP w zakresie działalności usługowej
52	Kursy i szkolenia
53	Rzeczoznawstwo

 6
Hawul

54	Badania jakości, certyfikaty, licencje
55	Rekomendacje SEP
56	Usługi poligraficzne dla podmiotów obcych

ROZDZIAŁ III

SPIS ODDZIAŁÓW WRAZ Z ICH SYMBOLAMI

L.P.	ODDZIAŁ	SYMBOL
1.	BIALSKOPODLASKI	BLP
2.	BIAŁOSTOCKI	BIA
3.	BIELSKO-BIALSKI	BLB
4.	BYDGOSKI	BDG
5.	CHEŁMSKI	CHE
6.	CIECHANOWSKI	CIE
7.	CZĘSTOCHOWSKI	CZT
8.	ELBLĄSKI	ELB
9.	ELEKTRONIKI, INFORMATYKI, TELEKOMUNIKACJI	EIT
10.	GDAŃSKI	GDA
11.	GLIWICKI	GLI
12.	GORZOWSKI	GOR
13.	JELENIOGÓRSKI	JLG
14.	KALISKI	KAL
15.	KIELECKI	KIE
16.	KONIŃSKI	KON
17.	KOSZALIŃSKI	KOS

[Handwritten signatures and initials]

18.	KRAKOWSKI	KRA
19.	KROŚNIEŃSKI	KRO
20.	LEGNICKI	LEG
21.	LUBELSKI	LUB
22.	ŁOMŻYŃSKI	ŁOM
23.	ŁÓDZKI	ŁDZ
24.	NOWOHUCKI	NWH
25.	OLSZTYŃSKI	OLS
26.	OPOLSKI	OPO
27.	OSTROŁĘCKI	OST
28.	PILSKI	PIŁ
29.	PIOTRKOWSKI	PIO
30.	PŁOCKI	PŁO
31.	POZNAŃSKI	POZ
32.	PRZEMYSKI	PRZ
33.	RADOMSKI	RAD
34.	RZESZOWSKI	RZE
35.	SIEDLECKI	SDL
36.	SIERADZKI	SRD
37.	SKIERNIEWICKI	SKI
38.	SŁUPSKI	SŁU
39.	SUWALSKI	SUW
40.	SZCZECIŃSKI	SZC
41.	TARNOBRZESKI	TRB
42.	TARNOWSKI	TRN

 8

43.	TORUŃSKI	TOR
44.	WAŁBRZYSKI	WAŁ
45.	WARSZAWSKI	WAW
46.	WŁOCŁAWSKI	WŁO
47.	WROCŁAWSKI	WRO
48.	ZAGŁĘBIA WĘGLOWEGO	ZAW
49.	ZAMOJSKI	ZAM
50.	ZIELONOGÓRSKI	ZIE

ROZDZIAŁ IV

SPIS KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WRAZ Z ICH SYMBOLAMI

NAZWA	SYMBOL
SAMODZIELNE STANOWISKA	
Prezes	P
Wiceprezes	VP
Sekretarz Generalny	SG
Samodzielne Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Audytu	SA
DZIAŁY	
Zarząd Główny SEP	ZG
Sekretariat Biura	SB
Dział Organizacyjny	DO
Dział Prezydialny	DP
Dział Naukowy	DN



Sekcja Finansów i Księgowości	GK
SEKCJE	
Sekcja Automatyki i Pomiarów SEP	S - AiP
Sekcja Elektroniki SEP	S - EI
Sekcja Elektrotechniki i Automatyki Górniczej SEP	S - EliAG
Sekcja Energetyki SEP	S - E
Sekcja Energetyki Odnawialnej i Ochrony Środowiska SEP	S - EOiOŚ
Sekcja Instalacji i Urządzeń Elektrycznych SEP	S - liUE
Sekcja Radiotechniki SEP	S - R
Sekcja Technik Informatycznych SEP	S - TI
Sekcja Trakcji Elektrycznej SEP	S - TE
Polska Sekcja IEEE (Institution of Electrical and Electronics Engineers)	S - IEEE
RADY	
Rada Prezesów	RP
Rada Nadzorcza agend SEP	RNA
Rada IRSEP	RD - IRSEP
Rada Naukowo-Techniczna SEP	RNT
Rady Programowe i Programowo-Konsultacyjne SEP	RPK
SĄDY	
Główny Sąd Koleżeński	GSK
KOMISJE	
Główna Komisja Rewizyjna	GKR
Komisja Wyborcza	KW

Komisja Kwalifikacyjna IRSEP	KK - IRSEP
Centralna Komisja ds. Członków Zwyczajnych SEP	CK - CZ
Centralna Komisja Finansów i Działalności Gospodarczej SEP	CK - FiDG
Centralna Komisja Historyczna SEP	CK - H
Centralna Komisja Młodzieży i Studentów SEP	CK - MiS
Centralna Komisja Norm i Przepisów Elektrycznych SEP	CK - NiPE
Centralna Komisja Odznaczeń i Wyróżnień SEP	CK - OiW
Centralna Komisja Organizacyjna SEP	CK - O
Centralna Komisja Szkolnictwa Elektrycznego SEP	CK - SZEL
Centralna Komisja Upnień Zawodowych i Specjalizacji Zawodowej Inżynierów SEP	CK - UZiSZI
Centralna Komisja ds. Wdrażania Technologii Informatycznych SEP	CK - WTI
Centralna Komisja ds. Współpracy Firm Przemysłu Elektrotechnicznego SEP	CK - FPE
Centralna Komisja Współpracy z FSNT NOT	CK - WNOT
Centralna Komisja Współpracy z Polską Izłą Inżynierów Budownictwa	CK - WPIIB
Centralna Komisja Wydawnictw SEP	CKW
Centralna Komisja Współpracy z Zagranicą SEP	CK - WZ
AGENDY	
Biuro Badawcze do Spraw Jakości SEP	BBJ
Centralny Ośrodek Szkolenia i Wydawnictw SEP	COSiW
Izba Rzecznawców SEP	IRSEP

[Signature] 11

KOMITETY NAUKOWO - TECHNICZNE

Polski Komitet Elektrochemicznej Ochrony przed Korozją SEP	PK - EopK
Polski Komitet Elektrostatyki SEP	PK - Es
Polski Komitet Elektrotechnologii SEP	PK - Et
Polski Komitet Inżynierii Biomedycznej SEP	PK - IB
Polski Komitet SEP ds. Zastosowań Pola Elektromagnetycznego w Medycynie	PK - ZPEm
Polski Komitet SEP ds. Jakości i Efektywnego Użytkowania Energii Elektrycznej	K - JEE
Polski Komitet Materiałów Elektrotechnicznych SEP	PK - ME
Polski Komitet Ochrony Odgromowej SEP	PK - OO
Polski Komitet Bezpieczeństwa w Elektryce SEP	PK - BE
Polski Komitet Optoelektroniki SEP	PK - Opto
Polski Komitet Oświetleniowy SEP	PK - Ośw
Polski Komitet Terminologii Elektrycznej SEP	PK - TE
Komitet Automatyki Elektroenergetycznej SEP	K - AE
Komitet Energetyki Jądrowej SEP	K - EJ



12

ROZDZIAŁ V

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT BIURA STOWARZYSZENIA ELEKTRYKÓW POLSKICH

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne akt	Kategorie akt		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy Kolegialne			
		000		Walny Zjazd Delegatów	A	Bc	(WZD, władza naczelna) Protokoły i sprawozdania z posiedzeń, zebrań wraz z załącznikami i korespondencja merytoryczna - kat. A. Wersje robocze i korespondencja robocza - kat. B5.
		001		Zarząd Główny	A	Bc	(ZG, władza naczelna) Jak przy klasie 000.
			0010	Zarządy Oddziałów	A	Bc	Jak przy klasie 000.
		002		Rady			
			0020	Rada Prezesów	A	Bc	(Organ opiniodawczy) Jak przy klasie 000.
			0021	Rady Nadzorcze	A	Bc	Jak przy klasie 000.
			0022	Rada IRSEP	A	Bc	(Izba Rzecznawstwa) Jak przy klasie 000.
			0023	Rada Naukowo-Techniczna SEP	A	Bc	Jak przy klasie 000.


13

		0024	Rady Programowe i Programowo-Konsultacyjne SEP	A	Bc	Jak przy klasie 000.
		003	Biuro SEP	A	Bc	(Organ wykonawczy) Jak przy klasie 000.
		004	Główny Sąd Koleżeński	A	Bc	(GSK, organ orzekający w sprawach o naruszenie postanowień statutu lub zasad etycznego postępowania) Jak przy klasie 000.
		005	Komisje			
		0050	Główna Komisja Rewizyjna	A	Bc	(GKR, organ kontrolny) Jak przy klasie 000.
		0051	Komisja wyborcza	A	Bc	(Organ doradczy i roboczy WZD) Jak przy klasie 000.
		0052	Komisje centralne	A	Bc	(Organy doradcze i robocze ZG, których problematykę i zakres określa ZG. Każda posiada własny symbol) Jak przy klasie 000
		0053	Komisje kwalifikacyjne	A	Bc	(Komisja Kwalifikacyjna Ośrodka Rzeczoznawstwa itp.) Jak przy klasie 000
		006	Agendy	A	Bc	Każda posiada własny symbol) Jak przy klasie 000
		007	Komitety naukowo - techniczne	A	Bc	(Każdy posiada własny symbol) Jak przy klasie 000
	01		Organizacja			
		010	Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	Bc	Dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, reorganizacji, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie

[Signature] 14

							numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011		Podstawy prawne działania jednostek podległych	A	Bc	Jak przy klasie 010
		012		Obsługa kancelaryjna			
			0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0121	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Bc	W tym rejestry przesyłek, książka pocztowa itp.
			0122	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Bc	
			0123	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	Bc	
		013		Archiwum zakładowe			Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0120
			0130	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Bc	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0131	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum	A	Bc	
			0132	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające

J. Jankowski 15

							zniszczenie dokumentacji
			0133	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	Bc	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczenia akt
			0134	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	Bc	
			0135	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	Bc	
		014		Zbiory biblioteczne			
			0140	Regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	A	Bc	
			0141	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Bc	
			0142	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	Bc	
			0143	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	Bc	
			0144	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	Bc	
			0145	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	BE10	Bc	
	02			Akty normatywne. Pomoc prawna.			
		020		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	B5	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
		021		Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	
		022		Opinie prawne na potrzeby SEP	BE10	Bc	
		023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Planowanie i sprawozdawczość.			
		030		Plany i sprawozdania wieloletnie			
			0301	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	Bc	
			0302	Wersje ostateczne planów własnych	A	Bc	
			0303	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
			0304	Sprawozdania wieloletnie własne	A	Bc	
			0305	Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	A	Bc	
			0306	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	
			0307	Materiały pomocnicze	A	Bc	Wersje robocze i brudnopisy - kat. B5
		031		Plany i sprawozdania roczne			
			0310	Projekty własne planu	B10	Bc	
			0311	Wersje ostateczne planów własnych	A	Bc	
			0312	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
			0313	Plany jednostek podległych	B10	Bc	
			0314	Sprawozdania własne	A	Bc	
			0315	Sprawozdania jednostek podległych	B10	Bc	



		0316	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych, pozostałe - kat. B5
		0317	Materiały pomocnicze		Bc	Jak przy klasie 0307
	032		Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji			
		0320	Opracowania własne	A	Bc	
		0321	Opracowania zbiorcze roczne	A	Bc	Opracowania półroczne, kwartalne, miesięczne kat. BE5, gdy brak opracowań rocznych kat. A
	033		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych			
		0330	Plan pracy	A	Bc	
		0331	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych kat. B5
04			Informatyka			
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	Bc	W tym polityka bezpieczeństwa informatycznego
	041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	Bc	
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	Bc	
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE10	Bc	W tym sprawy ich bezpieczeństwa
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	Bc	

[Signature] 18
C/10/11/18

	046		Przekazywanie nośników z danymi celem scalenia danych w bazach danych	B5	Bc	
05			Skargi i wnioski			
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, i innych wystąpień	A	Bc	
	051		Załatwianie skarg i wniosków	A	Bc	W tym ich rejestr
	052		Przesyłanie skarg i wniosków według właściwości	BE5	Bc	
	053		Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie oraz inne wystąpienia	A	Bc	
	054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Bc	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie, imprezy okolicznościowe			
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	Bc	
		061	Akt nadania sztandaru SEP	A	Bc	
		062	Ogólnopolskie i międzynarodowe obchody Dnia Elektryka i inne imprezy okolicznościowe	B5	Bc	
		063	Dokumentacja okolicznościowa odznaczeń i medali SEP	A	Bc	W tym wzory medali
		064	Udział w obchodach świąt państwowych i innych uroczystości	A	Bc	
	065		Patronaty	A	Bc	
	066		Kontakty ze środkami publicznego przekazu			

Janina Jędrzej 19
C. Jędrzej

		0660	Informacje własne dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne	A	Bc	W tym sprostowania
		0661	Konferencje i wywiady dla środków publicznego przekazu	A	Bc	
		0662	Monitoring środków publicznego przekazu	A	Bc	W tym tzw. wycinki prasowe, czy wydruki
	067		Jubileusze	A	Bc	W tym zdjęcia
	068		Kroniki, księgi pamiątkowe i monografie.	A	Bc	W tym zdjęcia
	069		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A	Bc	Inne niż związane z określonym wydarzeniem sprawy kat. BE5
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami			W kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami oraz udziału w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	Bc	
	071		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	Bc	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi			
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	Bc	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli SEP	BE10	Bc	W tym sprawozdania indywidualne
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	Bc	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	BE10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

 20
C. B. 14

		142	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	Bc	
		143	Stáže zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacja	B5	Bc	
	15		Dyscyplina pracy			
		150	Dowody obecności w pracy	B3	Bc	Listy obecności, raporty obecności
		151	Absencja	B3	Bc	
		152	Urlopy pracownicze	B5	Bc	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
		153	Ewidencja delegacji służbowych	B2	Bc	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych - kat. B5
		154	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	
	16		Sprawy socjalno - bytowe			
		160	Podstawowe zasady	A	Bc	Własne ustalenia jednostki
		161	Realizacja spraw socjalno - bytowych	A	Bc	Analizy, sprawozdania, oceny itp.
		162	Sprawy socjalno - bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	Bc	
		163	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	Bc	
	17		Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna			
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji

J. Paweł 25

						ubezpieczeniowych
		171		Ubezpieczenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych ze składką ZUS	B50	Bc Deklaracje ubezpieczeniowe, zgłoszenie, wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczenia. Ubezpieczenia bez składki ZUS kat. B5
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Bc Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		173		Emerytury i renty	B10	Bc Wnioski, rejestry wniosków; okres przechowywania liczy się od daty przyznania lub odmowy; wykazy zarobków, zawiadomienia ZUS o przyznaniu emerytury lub renty odkłada się do teczek osobowych pracowników
		174		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Bc Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	Bc
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Bc
2				SPRAWY ADMINISTRACYJNE		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	Bc Własne ustalenia, przepisy zewnętrzne - kat. B10
	21			Inwestycje i remonty	BE5	Bc Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji,

[Signature] / 26
/ 26

							lub jej aneksów
		074		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	A	Bc	Sprawy finansowe przy klasie 33
	08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka			
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka, badań	A	Bc	Przepisy własne
		081		Kontrole	A	Bc	np. Najwyższa Izba Kontroli, Główna Komisja Rewizyjna SEP. Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
			0810	Kontrole zewnętrzne w SEP	A	Bc	
			0811	Kontrole wewnętrzne w SEP	A	Bc	Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych a nie usługowych. Zagadnienia usługowe kat. BE5
			0812	Książka kontroli	BE5	Bc	
			0813	Doraźne	BE5	Bc	
		082		Audyt	A	Bc	
		083		Szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	Bc	
1				SPRAWY KADROWE			
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych			Dotyczy własnej jednostki
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące	A	Bc	M.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe

Janina Spychalska 21

			zagadnień z zakresu spraw kadrowych			
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	Bc	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników SEP to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	Bc	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	Bc	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	Bc	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia			
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	Bc	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych kat. B2
		111	Konkursy na stanowiska	BE5	Bc	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 005; jeżeli akta osób przyjętych nie zostały odłożone do akt osobowych to kwalifikuje się je do kategorii BE50
		112	Obsługa zatrudnienia			
		1121	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	Bc	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50

Janina Szymon 22

		113		Staż, wolontariat, praktyki			
			1130	Staże zawodowe	BE10	Bc	
			1131	Praktyki	BE10	Bc	Dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Prace zlecone (umowy cywilno - prawne)			
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	Bc	
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	Bc	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
			1150	Nagrody	BE10	Bc	Przy czym akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
			1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	Bc	
			1152	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	Bc	Przy czym akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
			1153	Karanie	BE10	Bc	
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	BE10	Bc	Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	Bc	

[Handwritten signature]

		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	Bc	W tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza SEP
12				Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe	BE50	Bc	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowę i jej zmiany, odpisy akt USC i z przebiegu pracy: (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	Bc	W tym dane w systemach
		122		Legitymacje służbowe	B5	Bc	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Własne
		131		Środki ochronne	B5	Bc	
		132		Wypadki przy pracy	BE10	Bc	
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	Dotyczy wypadków podczas pracy
			1321	Inne wypadki	B10	Bc	
			1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
14				Szkolenia i doskonalenia zawodowe pracowników			
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego			
			1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia	A	Bc	Własne ustalenia
			1401	Plany i programy szkolenia	A	Bc	Jak przy klasie 1400
		141		Ewidencja szkolonych	B50	Bc	

[Signature] 24

						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	Bc	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	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Bc	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	Bc	
	23			Gospodarka materiałowa			Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	Bc	W tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo - wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Bc	

Janina Gajda 11/27/14

		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacja i remonty środków, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno - eksploatacyjna środków trwałych	BE5	Bc	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	Bc	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Bc	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	Bc	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10	Bc	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne			
		250		Strzeżenie mienia SEP	BE10	Bc	W tym plany ochrony obiektów, dokumentacja

[Signature] / 28
Gawit

							służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	Bc	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa, cywilna	BE10	Bc	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	Bc	
	26			Zamówienia publiczne	B5	Bc	W zakresie całej działalności SEP
3							
				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA			
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo - księgowych	A	Bc	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu			
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	Bc	
		311		Planowanie budżetu			
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	Bc	Uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
			3111	Budżet i jego zmiany	A	Bc	
		312		Realizacja budżetu			
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	Bc	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	Bc	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	Bc	

[Signature] 29

		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	Bc	
		3124	Roczne sprawozdania finansowe	A	Bc	W tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat, itp.
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	Bc	
		313	Finansowanie i kredytowanie			
		3130	Finansowanie działalności	B5	Bc	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
		3132	Finansowanie remontów	B5	Bc	
		3133	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	Bc	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	Bc	
		314	Egzekucja i windykacja	B10	Bc	
	32		Rachunkowość i obsługa finansowa			
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
		3200	Obrót gotówkowy	B5	Bc	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	Bc	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	Bc	
		321	Księgowość			
		3210	Dowody księgowe	B5	Bc	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
		3212	Rozliczenia	B5	Bc	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	
		3214	Uzgodnianie sald	B5	Bc	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	Bc	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	Bc	
		322	Księgowość materiałowa	B5	Bc	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Bc	

Jana Jany 30

		3231	Listy płac	B50	Bc	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	Bc	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Bc	
		3234	Deklaracje na PFRON	B5	Bc	
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	Bc	
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Bc	Przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne - kategoria B5
	33		Obsługa finansowa funduszy specjalnych, w tym zagranicznych	B10	Bc	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34		Opłaty i ustalanie cen			
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	Bc	
		341	Ustalanie cen za własne usługi	B5	Bc	
	35		Inwentaryzacja			
		350	Wycena i przecena	B10	Bc	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
	36		Dyscyplina finansowa	BE10	Bc	
4			DZIAŁANOŚĆ NAUKOWA I POPULARYZATORSKA			
	40		Zasady i metodyka w sprawach działalności naukowej i popularyzatorskiej	A	Bc	W tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
	41		Działalność naukowa			
		410	Badania naukowe	A	Bc	W tym analizy programowe

[Signature] 31

						o charakterze metodycznym i naukowym
		411		Zebrania naukowe	A	Bc
42				Konferencje		W tym zjazdy, sympozja, seminaria
		420		Konferencje organizowane przez SEP	A	Bc
		421		Udział w konferencjach organizowanych przez inne podmioty na terenie kraju	A	Bc
		422		Udział w konferencjach organizowanych przez inne podmioty poza granicami kraju	A	Bc
43				Popularyzacja		W tym w internecie
		430		Wystawy		
			4300	Organizacja własnych wystaw	A	Bc
			4301	Udział w wystawach organizowanych przez podmioty zewnętrzne w kraju	A	Bc
			4302	Udział w wystawach organizowanych przez podmioty zewnętrzne poza granicami kraju	A	Bc
			4303	Prezentowanie obcych wystaw	BE5	Bc
		431		Pokazy i lekcje	BE5	Bc
		432		Akcje i imprezy edukacyjne		W tym targi, dni otwarte
			4320	Organizacja własnych akcji i imprez edukacyjnych	A	Bc
			4321	Udział w akcjach i imprezach edukacyjnych organizowanych przez podmioty zewnętrzne	A	Bc
44				Promocja i reklama działalności SEP	A	Bc
45				Wydawnictwa i materiały promocyjne		(Centralny Ośrodek Szkolenia i Wydawnictw SEP - „COSiW” itp.)
		450		Teki wydawnicze	A	Bc Książki, podręczniki, poradniki, informatory,

Janusz Gajda

							biuletyny oraz czasopisma techniczne po 2 egz., pozostałe kat. BE-5
		451		Udział w wydawnictwach obcych	A	Bc	Jak przy klasie 450
		452		Wykonanie poligraficzne wydawnictw i materiałów promocyjnych	B5	Bc	
		453		Rozpowszechnianie wydawnictw i materiałów promocyjnych	B2	Bc	
		454		Przygotowywanie, opracowywanie i wydawanie prenorm i norm SEP oraz wydawanie komentarzy do norm	BE10	Bc	
5							
				DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA			
		50		Regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje w sprawach działalności usługowej	A	Bc	
		51		Oferty SEP w zakresie działalności usługowej	BE5	Bc	
		52		Kursy i szkolenia			
		520		Organizacja kursów i szkoleń	A	Bc	
			5200	Zasady, formy, metody i treści kursów i szkoleń	A	Bc	Własne ustalenia Jak przy klasie 1400
			5201	Plany i programy kursów i szkoleń	A	Bc	Jak przy klasie 1400
		522		Dokumentacja kursów przygotowujących do egzaminów kwalifikujących	BE10	Bc	
		523		Dokumentacja egzaminów	B50	Bc	Sprawdzających kwalifikacje osób zajmujących się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na

						stanowiskach dozoru i eksploatacji elektroenergetycznej, ciepłej i gazowej	
		524		Świadectwa kwalifikacyjne	B50	Bc	Ważne w kraju, UE, EFTA będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, na podstawie regulacji dotyczących wzajemnej uznawalności uprawnień zawodowych
	53			Rzecznawstwo			(Izba Rzecznawców SEP - „IRSEP”) Obejmuje dziedziny elektryki, elektroenergetyki, elektrotechniki, elektroniki, telekomunikacji, teleinformatyki, elektrostatyki, elektroakustyki, automatyki i techniki pomiarowej
		530		Ekspertyzy i opinie	BE10	Bc	
		531		Doradztwo techniczne i konsultacje	B5	Bc	
		532		Projekty techniczne, technologiczne, normalizacyjne i organizacyjne	BE10	Bc	
		533		Nadzory inwestorskie i autorskie	BE10	Bc	
		534		Opracowywanie instrukcji obsługi oraz eksploatacji	BE10	Bc	
			5340	Instalowanie, rozruch, obsługa i serwis urządzeń	BE5	Bc	
	54			Badania jakości, certyfikaty i licencje			(Biuro Badawcze d/s Jakości SEP - „BBJ” itp.) Branża elektryczna
		540		Badania	BE10	Bc	Według norm PN, EN, HD, IEC i według indywidualnych

[Signature] 3A

							programów
		541		Certyfikaty	A	Bc	Według własnego programu B-BBJ, według programów CB, CCA, HAR i CE, ISO 9001 i certyfikaty świadczonych usług
		542		Licencje	A	Bc	Na umieszczenie znaków zgodności innych europejskich jednostek certyfikujących
		543		Doradztwo, konsulting, ekspertyzy	B5	Bc	
	55			Rekomendacje SEP	BE5	Bc	Potwierdzenie zdolności firmy do świadczenia usług określonego rodzaju i produkcji określonych wyrobów o wysokim poziomie technicznym
	56			Usługi poligraficzne dla podmiotów obcych	B5	Bc	Skład, druk, oprawa wydawnictw zwartych, czasopism, ulotek, folderów itp.