UCHWAŁA nr **OSPR.010.1.2026.KW**
z dnia **5 marca 2026** roku
Zarządu Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt

Na podstawie §1 pkt. 1 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz.U. 2011 nr 14 poz 67/, art. 35 Ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r o Ochotniczych Strażach Pożarnych /Dz.U. 2025.244 t.j./ oraz art. 2 pkt. 2 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz.U.2020.164 t.j./, uchwala się co następuje:

§1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy:
1. Instrukcję kancelaryjną jednostki (załącznik 1),
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (załącznik 2),
3. Dziennik Korespondencji Przychodzącej (załącznik 3),
4. Dziennik Korespondencji Wychodzącej (załącznik 4),
5. Protokół Brakowania Dokumentacji (załącznik 5)

§2. Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obejmuje swoim działaniem całokształt działalności jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy, w której rozdziela się poszczególne obowiązki wynikające bezpośrednio z Instrukcji Kancelaryjnej
z uwzględnieniem poszczególnych funkcji w Zarządzie oraz Komisji Rewizyjnej jednostki dla:
1. Zarządu:
    a. Prezesa
    b. Wiceprezesa / Naczelnika
    c. Skarbnika
    d. Sekretarza
    e. Gospodarza
    f. Członka zarządu

2. Komisji Rewizyjnej:
    a. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej
    b. Sekretarza Komisji Rewizyjnej
    c. Członka Komisji Rewizyjnej

§3. Wprowadzenie oraz wdrożenie w życie instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt powierza się Zarządowi Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy, w szczególności Prezesowi lub Wiceprezesowi oraz Sekretarzowi Zarządu.

§4. Określa się okres przejściowy do dnia 31 marca 2026 roku, w którym wprowadza się w wykonanie postanowienia niniejszej Uchwały.

§5. Nadzór nad realizacją oraz wdrożeniem postanowień wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej powierza się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy.

§6. Uchwała wchodzi w życie z dniem następującym po jej uchwaleniu.

Załącznik nr 1
Do Uchwały zarządu **OSPR.010.1.2026.KW**
z dnia 5 marca 2026 roku
Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

OCHOTNICZEJ STRAŻY POŻARNEJ RYDUŁTOWY

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§1. Cel instrukcji

Instrukcja kancelaryjna określa zasady:

a. przyjmowania, rejestrowania i wysyłania korespondencji,
b. prowadzenia dokumentacji bieżącej i operacyjnej,
c. znakowania spraw,
d. archiwizacji i brakowania dokumentów,
e. udostępniania dokumentacji członkom Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz upoważnionym osobom.

§2. Zakres stosowania

Instrukcja obowiązuje wszystkie organy OSP Rydułtowy:

a. Zarząd OSP,
b. Komisję Rewizyjną,
c. członków OSP wykonujących czynności kancelaryjne,
d. osoby obsługujące dokumentację elektroniczną.

§3. Definicje

a. **Dokument** – każda treść utrwalona w formie papierowej lub elektronicznej.
b. **Sprawa** – zagadnienie wymagające rejestracji i podjęcia działań.
c. **Znak sprawy** – indywidualny identyfikator sprawy z inicjałami autora pisma.
d. **Rejestr korespondencji** – wykaz dokumentów wpływających i wychodzących prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej.

Rozdział II – Podział funkcji i odpowiedzialności

§4. Zarząd OSP

1. **Prezes** – pełnienie funkcji reprezentacyjnych. Kieruje pracami zarządu wewnątrz jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej.
2. **Wiceprezes/Naczelnik** – nadzór nad dokumentacją operacyjną, wyjazdów do zdarzeń oraz współpracą z PSP.
3. **Sekretarz** – prowadzenie Rejestru korespondencji, nadzór nad bieżącym obiegiem dokumentów, przygotowywanie pisemnych materiałów Zarządu. Kieruje pracami administracyjnymi jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej.
4. **Skarbnik** – nadzór nad dokumentacją finansową, kontrola dokumentów księgowych, przechowywanie dokumentów związanych z gospodarką finansową.
5. **Członek Zarządu** – prowadzenie powierzonych spraw w zakresie dokumentacji merytorycznej lub operacyjnej, przygotowywanie materiałów do posiedzeń Zarządu.

§5. Komisja Rewizyjna

1. **Przewodniczący Komisji Rewizyjnej** – nadzór nad kontrolą dokumentacji i zgodnością postępowania z Instrukcją.
2. **Sekretarz Komisji Rewizyjnej** – sporządzanie protokołów kontroli, dokumentowanie ustaleń komisji.
3. **Członek Komisji Rewizyjnej** – udział w kontrolach, potwierdzanie protokołów podpisem.

Rozdział III – Przyjmowanie i wysyłka dokumentów

§6. Korespondencja wpływająca

1. Wszystkie dokumenty wpływające są przyjmowane przez Sekretarza OSP lub wyznaczoną osobę.
2. Dokumenty elektroniczne drukuje się lub przechowuje w systemie elektronicznym z zachowaniem daty wpływu.
3. Każdy dokument otrzymuje numer w Rejestrze korespondencji i jest opatrywany **datą wpływu**.

§7. Korespondencja wychodząca

1. Każde pismo wychodzące powinno zawierać:
    a. nazwę i adres OSP,
    b. datę sporządzenia,
    c. znak sprawy (z inicjałami autora pisma),
    d. dane adresata,
    e. podpis osoby uprawnionej (Prezes, Wiceprezes/Naczelnik lub osoba upoważniona).
2. Kopie pism wychodzących są przechowywane w Rejestrze korespondencji.

Rozdział IV – Rejestracja i znakowanie spraw

§8. Rejestr korespondencji

1. Rejestr obejmuje wszystkie dokumenty wpływające i wychodzące.
2. Pola rejestru:
    a. numer kolejny,
    b. data wpływu/nadania,
    c. nadawca/odbiorca,
    d. przedmiot sprawy,
    e. znak sprawy,
    f. osoba odpowiedzialna za sprawę,
    g. sposób załatwienia.

§9. Znak sprawy

1. Znak sprawy składa się z:

    OSPR – symbol klasyfikacyjny JRWA – numer sprawy – rok – inicjały autora

    Przykład: OSPR.020.5.2026.JK (gdzie JK to inicjały Jana Kowalskiego).

2. Znak sprawy jest nadawany przy rejestracji dokumentu przez Sekretarza lub osobę wyznaczoną.

Rozdział V – Prowadzenie akt i archiwizacja

§10. Akta bieżące

1. Dla każdej sprawy zakłada się teczkę aktową.
2. Dokumenty układa się chronologicznie i opisuje zgodnie z JRWA.

§11. Archiwizacja

1. Dokumentacja dzieli się na kategorie:
    a. **A – materiały archiwalne (wieczyste)**,

b. **B – dokumentacja niearchiwalna (czasowa)**.

2. Dokumenty kategorii B mogą być brakowane po upływie okresu przechowywania, na podstawie protokołu zatwierdzonego przez Zarząd.
3. Dokumenty kategorii A przechowuje się w archiwum zakładowym OSP.

§12. Dokumenty elektroniczne

1. Muszą być zabezpieczone przed utratą i kopiowane okresowo na nośniki zapasowe.
2. Dostęp mają tylko osoby upoważnione.

Rozdział VI – Udostępnianie dokumentów

§13. Zasady udostępniania

1. Dokumenty mogą być udostępniane członkom Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub osobom upoważnionym.
2. Udostępnienie powinno być odnotowane w Rejestrze korespondencji lub protokole.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe

§14. Nadzór

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem Instrukcji sprawuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§15. Zmiany

Zmiany w Instrukcji wprowadza Zarząd uchwałą.

§16. Wejście w życie

Instrukcja wchodzi w życie z dniem następującym po jej uchwaleniu przez Zarząd Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy

Załącznik nr 2
Do Uchwały zarządu **OSPR.010.1.2026.KW**
z dnia 5 marca 2026 roku
Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbol	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Okres przechowywania
000	Statut OSP i zmiany	A	Wieczyście
010	Uchwały Walnego Zebrania	A	Wieczyście
020	Uchwały Zarządu	A	Wieczyście
030	Protokoły zebrań	A	Wieczyście
040	Rejestr członków	B10	10 lat
050	Akta osobowe strażaków	B10	10 lat
060	Umowy cywilnoprawne	B10	10 lat
070	Dokumentacja finansowa	B5	5 lat
080	Dotacje i rozliczenia	B10	10 lat
090	Szkolenia strażaków	B10	10 lat
091	Badania lekarskie i uprawnienia	B10	10 lat
100	Ewidencja sprzętu	B10	10 lat
101	Karty sprzętu silnikowego	B10	10 lat
102	Przeglądy pojazdów pożarniczych	B10	10 lat
110	Dokumentacja wyjazdów do zdarzeń	B5	5 lat
111	Karty drogowe	B5	5 lat
112	Raporty z działań ratowniczych	B10	10 lat
120	Współpraca z PSP w ramach KSRG	B10	10 lat
121	Plany operacyjne	B10	10 lat
130	Ćwiczenia i manewry	B10	10 lat

140	Dokumentacja BHP	B10	10 lat
150	Ubezpieczenia	B10	10 lat
160	Ochrona danych osobowych	B10	10 lat
170	Korespondencja ogólna	B5	5 lat
180	Kronika i materiały historyczne	A	Wieczyście

Dokument stanowi komplet regulacji kancelaryjnych OSP Rydułtowy

Załącznik nr 3
Do Uchwały zarządu **OSPR.010.1.2026.KW**
z dnia 5 marca 2026 roku
Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy

Data przekazania							
Osoba odpowiedzialna							
Sposób przekazania							
Opis sprawy							
Nadawca							
Nr pisma/ znak sprawy							
Data wpływu							
L.p.							

Załącznik nr 4
Do Uchwały zarządu **OSPR.010.1.2026.KW**
z dnia 5 marca 2026 roku
Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy

L.p.	Data sporządzenia	Nr pisma/ znak sprawy	Adresat	Opis sprawy	Sposób przekazania	Osoba odpowiedzialna	Data nadania

Załącznik nr 5
Do Uchwały zarządu **OSPR.010.1.2026.KW**
z dnia 5 marca 2026 roku
Ochotniczej Straży Pożarnej Rydułtowy

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA DOKUMENTÓW OCHOTNICZEJ STRAŻY POŻARNEJ RYDUŁTOWY

Sporządzony w dniu ..... w Rydułtowach przez Komisję w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

Komisja dokonała brakowania dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny	Tytuł teczki / rodzaj dokumentacji	Daty skrajne	Kategoria archiwalna	Liczba teczek / tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Łącznie wybrakowano dokumentację w ilości: .....

Dokumentacja została przeznaczona do zniszczenia w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści.

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam do zniszczenia:

.....

(data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej)