



# DZIENNIK URZĘDOWY GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI

Warszawa, dnia 30 czerwca 1980 r.

Nr 3

Poz. 6—11

## T R E Ś Ć

### ZARZĄDZENIA

Poz.		str.
6 — nr 9	Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 23 czerwca 1980 r. w sprawie organizacji pracy biurowej.	21
7 — nr 13	Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 22 października 1980 r. w sprawie gospodarki formularzami stosowanymi w dziedzinie turystyki	42
8 — nr 14	Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 22 października 1980 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w ośrodkach, centrach i punktach informacji turystycznej.	44
9 — nr 15	Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 22 października 1980 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w zakładach hotelarskich i obozowiskach turystycznych.	45
10 — nr 16	Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 28 października 1980 r. zmieniające zarządzenie w sprawie cen usług hotelarskich	45

### OBWIESZCZENIE

11 —	Dyrektora Gabinetu Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 30 sierpnia 1980 r. o sprostowaniu błędów w Dzienniku Urzędowym GKT Nr 2 z 1980 r.	46
------	---	----

## 6

### ZARZĄDZENIE Nr 9

#### PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI

z dnia 23 czerwca 1980 r.

#### w sprawie organizacji pracy biurowej

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. z 1957 r. Nr 12, poz. 66 i z 1959 r. Nr 2, poz. 12) i w związku z § 5 ust. 1 zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania (Monitor Polski Nr 37, poz. 184), zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Ustala się:

- 1) instrukcję kancelaryjną, zwaną dalej „instrukcją”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 2.

1. Instrukcja oraz wykaz akt obowiązują w Głównym Komitecie Turystyki.
2. Postanowienia instrukcji oraz wykaz akt stosuje się odpowiednio we wszystkich jednostkach organizacyjnych działających w dziedzinie turystyki.

3. Jednostki określone w ust. 2 mogą w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym dostosować instrukcję oraz wykaz akt do swych potrzeb.

#### § 3.

1. W odniesieniu do jednostek organizacyjnych działających w dziedzinie turystyki traci moc zarządzenie nr 23 Przewodniczącego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 2 kwietnia 1976 r. w sprawie organizacji pracy biurowej (Dz. Urz. GKKFiT Nr 3, poz. 13).

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, stosuje się w odniesieniu do jednostek organizacyjnych działających równocześnie w dziedzinie kultury fizycznej i sportu oraz turystyki.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu: *Teresa Andrzejewska*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki nr 9 z dnia 23 czerwca 1980 r. w sprawie organizacji pracy biurowej

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1.

1. Instrukcja określa organizację i metody pracy kancelaryjnej oraz tryb postępowania z aktami.

2. System kancelaryjny jest bezdziennikowy i opiera się na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

3. Czynności kancelaryjne obejmują w szczególności wpływy pocztowe, ich ewidencję, rozdział, terminy, sposób doręczania właściwym komórkom, system, formy i miejsce rejestrowania pism, przeglądanie i dekretowanie pism, czas i formy załatwiania, sposób przechowywania pism oraz tryb wysyłania pism na zewnątrz.

#### § 2.

Przepisy instrukcji nie dotyczą akt tajnych, których obieg i przechowywanie regulują odrębne przepisy.

#### § 3.

Odmienne od określonego instrukcją tryb czynności kancelaryjnych może być stosowany tylko w wyjątkowych, uzasadnionych specjalnymi względami wypadkach, po uprzednim uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw organizacji pracy biurowej.

#### § 4.

Hełkoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) wykazie akt — należy przez to rozumieć rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, zawierającą również kwalifikację poszczególnych haseł rzeczowych na kategorie archiwalne,
- 2) systemie kancelaryjnym bezdziennikowym — należy przez to rozumieć rejestrowanie, bez względu na liczbę pism, poszczególnych spraw w spisie spraw, które prowadzą referenci bez udziału służb kancelaryjnych,
- 3) registraturze — należy przez to rozumieć miejsce przechowywania w komórce organizacyjnej akt spraw zakończonych; registraturę prowadzą poszczególni referenci lub prowadzi się ją dla określonej grupy referentów, bądź dla wydziałów lub całego departamentu,
- 4) departamencie — należy przez to rozumieć również komórki równorzędne, pionu zastępców dyrektora w centralach zjednoczeń, zarządach przedsiębiorstw i innych jednostkach organizacyjnych,
- 5) wydziale — należy przez to rozumieć również działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe),
- 6) dyrektorze departamentu lub kierowniku wydziału — należy przez to rozumieć w jednostkach organizacyjnych działających w dziedzinie turystyki kierownika działu lub wydziału, a w jednostkach o strukturze bezwydziałowej — kierownika jednostki organizacyjnej,

- 7) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć departament, pion, wydział, dział, zespół oraz każdą inną komórkę organizacyjną i każde samodzielne stanowisko pracy,
- 8) referencie — należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego sprawę,
- 9) wpływie — należy przez to rozumieć każde pismo, akta albo przesyłkę skierowane do kierownika jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej lub poszczególnych pracowników,
- 10) dokumentacji — należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju akta, a w szczególności księgi i dzienniki biurowe, korespondencję finansową, techniczną oraz statystyczną powstające w toku działalności jednostki organizacyjnej niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, filmy, nagrania, druki, informacje utrwalane sposobem mechanicznym, taśmy perforowane itp.),
- 11) dokumencie — należy przez to rozumieć uwierzytelniony zapis stwierdzający lub ustalający określone okoliczności, fakty, stany, zdarzenia itp.,
- 12) tajemnicy służbowej — należy przez to rozumieć wiadomość, z którą pracownik zapoznał się w związku ze swoją pracą i której ujawnienie osobom nieuprawnionym może narazić na szkodę społecznie uzasadniony interes,
- 13) sprawie — należy przez to rozumieć, zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 14) dekretacji — należy przez to rozumieć adnotację umieszczoną na wpływie przez kompetentnego pracownika (np. dyrektora, naczelnika), kierującą wpływ do załatwienia przez komórkę organizacyjną bądź referenta; dekretacja może także zawierać wskazówki lub polecenia dotyczące sposobu załatwienia sprawy,
- 15) rozdzielniku pism — należy przez to rozumieć stały wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych, równorzędnych oraz nadrzędnych, do których wysyła się pisma o jednolitej treści,
- 16) racjonalnym obiegu wewnętrznym pism — należy przez to rozumieć maksymalne ograniczenie czynności wykonywanych na poszczególnych punktach zatrzymania pisma, skracanie czasu pracy, ograniczenie obiegu do jednokrotnego zatrzymania się pisma w jednym punkcie, pomijanie zbędnych punktów zatrzymania i możliwe bezpośrednie kierowanie pisma do referenta sprawy.

### OGÓLNE ZASADY OBIEGU AKT

#### § 5.

1. Czynności związane z obiegiem korespondencji załatwiane są przez kancelarię główną, sekretariaty oraz referentów.
2. Akta powinny przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania. Krótki obieg pism jest dla sprawy równie ważny, jak jej należyte załatwienie pod względem merytorycznym.
3. W celu przyspieszenia obiegu akt należy zamiast ręcznych oznaczeń (wpisów i notowań) stosować datowniki, pieczętki i formularze typowe.

4. Obieg wewnętrzny akt odbywa się przy użyciu teczek obiegowych.

5. Sprawy pilne, a wśród nich telegramy i dalekopisy, przesyłane są niezwłocznie, poza zwykłą kolejnością w tezcze z napisem „pilne”.

6. Wewnętrzny obieg akt pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi powinien odbywać się za pokwitowaniem z pominięciem kancelarii głównej.

7. Akta załatwionej sprawy należy złożyć niezwłocznie do właściwej teczki lub segregatora.

#### CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z KORESPONDENCJĄ PRZYCHODZĄCĄ

##### § 6.

Kancelaria główna, zwana dalej „kancelarią”, przyjmuje i stempluje wpływy korespondencyjne, dokonuje ich rozdziału na poszczególne komórki organizacyjne i przesyła do sekretariatów tych komórek.

##### § 7.

Kancelaria główna przyjmuje wszystkie wpływy akt dostarczone przez pocztę, przyniesione z punktu wymiany międzyministerialnej i złożone przez interesantów oraz dokonuje ich rozdziału na departamenty. Korespondencja jest przekazywana sekretariatom za pokwitowaniem.

##### § 8.

1. Odbiór miejscowych wpływów odbywa się w określonych godzinach w punkcie wymiany w urzędzie pocztowym.

2. Wyznaczeni do odbioru miejscowych wpływów gońcy powinni posiadać stale upoważnienie do odbioru korespondencji urzędowej.

3. Gońcy kwitują sobie wzajemnie odbiór korespondencji na formularzach „Książka - doręczeń przesyłek miejscowych” — wzór Kn 9/100.

4. Korespondencję należy odbierać z urzędu pocztowego co najmniej raz dziennie. Czas odbioru korespondencji ustala kierownik kancelarii w porozumieniu z urzędem pocztowym.

##### § 9.

1. Otrzymane z kancelarii wpływy sekretariaty przedkładają do przejrzenia i zadekretowania dyrektorom departamentów, po czym zgodnie z dekreacją rozdziają korespondencję na poszczególne komórki organizacyjne.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przegląda wpływy, udziela ewentualnych dyspozycji dotyczących sposobu załatwienia sprawy oraz rozdziela korespondencję właściwym referentom.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i referenci mogą bezpośrednio przyjmować pisma składane przez interesantów osobiście, jeśli wymaga tego pilność sprawy. Korespondencja ta powinna być przekazana do sekretariatu komórki organizacyjnej, czego powinien dopilnować przyjmujący pisma.

4. Wpływy nadesłane po godzinach urzędowania i w dni wolne od pracy odbiera portier, który niezwłocznie przekazuje je do kancelarii.

5. Przyjmowanie wpływów poza biurem nie jest dozwolone, z wyjątkiem pism składanych na ręce pracowników delegowanych poza miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych.

6. Dane liczbowe i inne ważniejsze informacje, uzyskane w innej formie niż pisemne (osobiście, telefonicznie itp.), odbierający powinien zapisać w formie notatki, zawierającej m.in. określenie sprawy, nazwisko informującego, treść informacji, datę odbioru i podpis odbierającego, a także stopień poufności lub pilności itp.

#### OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW

##### § 10.

1. Kancelaria przyjmuje przesyłki, które otwiera z wyjątkiem:

- 1) przesyłek tajnych, które przyjmuje i otwiera kancelaria tajna, a jeżeli dopiero po otwarciu koperty okaże się, że zawiera ona przesyłkę tajną, należy taką przesyłkę przekazać niezwłocznie kancelarii tajnej z adnotacją o przyczynie otwarcia,
- 2) przesyłek pieniężnych lub wartościowych, które przyjmuje kasa albo inna upoważniona komórka,
- 3) przesyłek kierowanych imiennie do pracowników lub organizacji społecznych, politycznych itp., które należy bez rejestracji i bez otwarcia doręczyć adresatom.

2. Jeżeli pismo dotyczy dwu albo więcej spraw, należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, kancelaria przesyła je do komórki organizacyjnej, do której należy sprawa w pierwszej kolejności.

##### § 11.

1. Kancelaria składa odcisk pieczęci z datą na pierwszej stronie każdego wpływu. Pieczęć stawia się w lewym górnym rogu, albo w innym niezapisanym miejscu.

2. Pieczęć wpływu powinna zawierać nazwę instytucji, miejsce na oznaczenie daty, ilość załączników, znak sprawy itp.

3. Telegramy i telefonogramy oznacza się w sposób określony w ust. 1, notując dodatkowo obok daty, godzinę i minutę przyjęcia.

##### § 12.

1. Kancelaria segreguje otrzymane wpływy i sprawdza czy zawierają one wszystkie oznaczone elementy (załącznik, datę, podpis i pieczęć nadawcy itp.).

2. O uszkodzeniu lub zniszczeniu opakowania należy uczynić wzmiankę na kopercie.

3. Przesyłki mylnie skierowane należy bezzwłocznie odesłać właściwemu adresatowi albo zwrócić do urzędu pocztowego.

4. Wszelkie stwierdzone braki lub niezgodności w przesyłce kancelaria odnotowuje na piśmie.

5. Reklamowanie u nadawcy brakujących załączników należy do obowiązków osoby, która merytorycznie załatwia daną sprawę.

6. Jeżeli dokument ma charakter załącznika i wpłynął bez pisma przewodniego, dołącza się do niego kopertę, na której odciska się pieczęć wpływu. Jeżeli nie można ustalić, dokąd taki wpływ ma być skierowany, niezwłocznie zawiadamia się o tym nadawcę.

7. Do wpływu dołącza się także koperty, jeżeli:

- 1) na piśmie brak jest daty, nazwiska czy nazwy nadawcy lub jego adresu,
- 2) pismo stanowi dokument prawny z zastrzeżonym terminem załatwienia (reklamacje, odwołania, skargi i wnioski, pisma sądowe itp.),
- 3) okaże się, że przesyłka zwykła zawiera przedmioty wartościowe lub pisma poufne.

8. Koperty nie dołączone do wpływu zgodnie z ust. 7, kancelaria przechowuje przez jeden tydzień, a następnie po wycięciu znaczków pocztowych oddaje na makulaturę.

9. Wycięte znaczki pocztowe przekazuje się do Państwowego Przedsiębiorstwa Filatelistycznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## ROZDZIAŁ I PRZYDZIELANIE WPLYWÓW

### § 13.

1. Rozdział wpływów i przesyłanie ich do odpowiednich sekretariatów następuje w dniu ich otrzymania.

2. Pisma terminowe, pilne, telegramy, itp. powinny być doręczane niezwłocznie poza kolejnością.

3. Kierownik kancelarii ustala godziny odbioru, rejestracji i przekazywania do sekretariatów codziennej poczty.

4. Przy obiegu korespondencji należy stosować zasadę możliwie szybkiego doręczenia jej adresatom.

5. Niedopuszczalne jest prowadzenie podwójnej ewidencji tych samych wpływów (np. w sekretariatach i w wydziałach) z wyjątkiem korespondencji dotyczącej skarg i wniosków.

### § 14.

Dyrektor departamentu przeglądając otrzymane wpływy:

- 1) przydziela je do załatwienia właściwym wydziałom albo pracownikom,
- 2) umieszcza według uznania dyspozycje dotyczące trybu, terminu i merytorycznego załatwienia sprawy umieszczając w tym celu na danej korespondencji umówiony znak (np. „p.o.” — proszę omówić),
- 3) zatrzymuje pisma, które wymagają omówienia,
- 4) wyłącza wpływy za pośrednictwem sekretariatu mylnie skierowane do departamentu i przekazuje je do załatwienia według właściwości.

### § 15.

Wszelkie akty normatywne (również niepublikowane) oraz publikacje urzędowe (Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie, dzienniki urzędowe ministerstw itd.), należy kierować do zainteresowanych komórek organizacyjnych do wykonania lub wiadomości. Jeden egzemplarz takich aktów pozostaje w sekretariacie komórki organizacyjnej w celu kompletowania.

## REJESTRACJA SPRAW

### § 16.

1. Dla poszczególnych spraw prowadzi się w każdej teczce spis spraw, tj. rejestr spraw zawartych w danej teczce, prowadzonych w ciągu roku kalendarzowego dla każdego hasła, wynikającego z rzeczowego wykazu akt.

2. Spis spraw jest ewidencją w układzie chronologicznym wszystkich spraw (nie pism) znajdujących się w danej teczce (segregatorze) i służy do ewidencjonowania wszystkich spraw występujących w danej komórce organizacyjnej oraz ułatwia korzystanie z akt.

3. Sprawy rejestruje się tylko raz na podstawie pisma (przychodzącego lub wychodzącego), które rozpoczyna sprawę. Data tego pisma jest jednocześnie datą rozpoczęcia sprawy. Dalsze pisma w tej sprawie przechowuje się razem, nadając im ten sam znak sprawy.

4. Liczba porządkowa spisu spraw jest oznaczeniem kolejności usytuowania danej sprawy w teczce.

5. Za należyte prowadzenie spisu spraw odpowiedzialni są referenci, którzy prowadzą dany zakres zagadnień.

6. Sprawy nie załatwione w ciągu roku kalendarzowego, w którym były rozpoczęte, przenosi się do teczek zakładanych dla danego rodzaju spraw w następnym roku, nadając im aktualny numer kolejny według spisu spraw zaprowadzonego w nowej teczce, zachowując kolejność chronologiczną.

## ZNAKOWANIE PISM

### § 17.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą wszystkich dokumentów dotyczących tej samej sprawy.

2. Znak sprawy składa się z następujących członów:

- 1) symbolu departamentu,
- 2) liczby arabskiej, będącej oznaczeniem wydziału,
- 3) symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
- 4) numeru kolejnego jaki nadano sprawie w spisie spraw,
- 5) dwóch ostatnich cyfr danego roku.

3. Pierwsze cztery człony znaku powinny być rozdzielone poziomą kreską, natomiast czwarty człon powinien być oddzielony od piątego kreską pionową.

4. Przykład znaku pisma wysłanego przez Biuro Administracyjno-Gospodarcze (AG) — Wydział Administracyjno-Gospodarczy (2) w sprawie współpracy wewnętrznej między komórkami organizacyjnymi Komitetu (0705), zarejestrowany w spisie spraw pod lp. 7 w 1979 roku: AG-2-0705-7/79.

## TRYB I FORMA ZAŁATWIANIA SPRAW ORAZ OPRACOWYWANIA PISM

### § 18.

1. Kierownik wydziału przegląda całą korespondencję skierowaną do niego i przydziela ją do załatwienia poszczególnym pracownikom przez wpisanie uzgodnionego symbolu lub nazwiska danego pracownika. Może on także na pismach zamieścić swoje uwagi i dyspozycje oraz wyznaczyć sposób i termin załatwienia sprawy. Następnie stawia datę (na telegramach i pismach pilnych — także godzinę) przekazania sprawy do załatwienia oraz składa podpis.

2. Sprawę można załatwić ustnie lub pisemnie w terminie jak najkrótszym, przy czym należy stosować formę załatwienia najbardziej celową i najprostszą.

3. Referent obowiązany jest załatwiać sprawę dokładnie i terminowo, zgodnie ze wskazówkami (pisemnymi i ustnymi) zwierzchników.

4. Częściowe załatwienie sprawy może nastąpić po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym tylko wtedy, gdy ostateczne załatwienie nie jest w określonym czasie możliwe.

5. Przy opracowywaniu pisma, należy wysunąć na pierwszy plan zagadnienia najbardziej istotne i w stosunku do nich uszeregować dalsze elementy, stosownie do ich znaczenia i pilności.

## § 19.

1. Odpowiedzi udzielane są w zasadzie na piśmie.
2. W odpowiedziach podaje się datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy. Adresy pisze się w pierwszym przypadku.
3. Ustne lub telefoniczne załatwianie sprawy należy stosować, jeżeli nie istnieje potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy lub jeżeli wymaga tego pilność sprawy.
4. Ustne załatwianie spraw obowiązuje jako reguła w stosunkach między wydziałami departamentu, jak również w razie ustnego przedstawienia sprawy przez interesantów.
5. Jeżeli nie istnieje potrzeba pozostawiania w aktach dowodów terminu i sposobu ustnego załatwienia sprawy, wystarczy odrębnie sporządzić notatkę na piśmie dotyczącą sprawy (umieszczenie odpowiedniej adnotacji bezpośrednio na piśmie wpływającym). Załatwienie takie stosuje się z reguły w korespondencji pomiędzy wydziałami departamentu.

## § 20.

1. W korespondencji wewnętrznej, gdy sprawa nie może być załatwiona drogą osobistego lub telefonicznego porozumienia, należy posługiwać się tzw. kopiałem. Kopię korespondentki oznaczoną znakiem sprawy, datą, pieczętką komórki organizacyjnej oraz podpisem, należy oderwać od grzbietu i dołączyć do akt danej sprawy.
2. Przy załatwianiu spraw typowych i powtarzalnych należy stosować formularze.
3. Formularze wypełnia się maszynowo lub ręcznie.
4. W przypadku wypełniania formularzy na maszynie, tekst przesyła się maszynistce w brulionie.

## § 21.

1. Sprawy bardzo pilne załatwia się telegraficznie przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) nadanie telegramu wymaga decyzji dyrektora departamentu,
  - 2) telegram należy redagować w sposób zwięzły, przy odpowiednim doborze jednoznacznych, zrozumiałych określeń, unikając skrótów,
  - 3) w aktach sprawy należy zawsze pozostawić brulion albo wtórnik nadanego telegramu, z parafą dyrektora departamentu aprobującego nadanie telegramu.
2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do załatwiania spraw przy pomocy dalekopisu.
3. Przy telefonicznym załatwianiu spraw pilnych należy elementy istotne dla sprawy (decyzje, uzgodnienia itp.) potwierdzać niezwłocznie na piśmie, kierowanym do zainteresowanej jednostki, powołując się przy tym imiennie na pracownika, z którym przeprowadzono rozmowę w danej sprawie, oraz datę takiej rozmowy.

## § 22.

1. Pisma należy redagować jasno i zwięźle, w sposób wyczerpujący daną sprawę. W szczególności należy unikać zawilego stylu, zbyt długich zdań, powtórzeń i uogólnień.
2. Skrótów nazw i instytucji można używać wyjątkowo i tylko wówczas, gdy są one powszechnie znane.
3. Referent sporządza projekt pisma (brulion) i przedkłada go wraz z korespondencją do aprobaty zwierzchnika. W sprawach typowych i nie budzących wątpliwości uzgadnianie brulionu nie jest konieczne.
4. Kierownik wydziału może zwolnić określonych pracowników od obowiązku przedkładania mu do wglądu pism dotyczących spraw, które zgodnie z wewnętrznym podziałem pracy tego wydziału, pracownicy ci załatwiają samodzielnie.

## § 23.

1. Układ tekstu w brulionie powinien być zbliżony do układu, jaki chce się uzyskać w czystopisie (rozmięszczenie tekstu, data, adres itp.) W prawym górnym rogu zamieszcza się adnotacje dla maszynistki (np. ilość egzemplarzy, stopień pilności).
2. Adresy odbiorców należy podawać w pełnym brzmieniu.
3. Jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości innym odbiorcom, umieszcza się z lewej strony u dołu napis: „otrzymuje”, „do wiadomości” itp., po czym wymienia się kolejno wszystkich odbiorców, albo podaje się symbole rozdzielnika, ustalonego dla stałych odbiorców oraz ewentualnie ilość egzemplarzy dla poszczególnych odbiorców.
4. W lewym dolnym rogu wymienia się za pomocą cyfr ilość załączników do pisma (np. zał. 1, zał. 2). Jeżeli dokładne wyliczenie załączników jest utrudnione, można je zastąpić określeniami: „plik”, „teczka”, „komplet” itp.

## SPORZĄDZANIE I SPRAWDZANIE CZYSTOPISÓW

## § 24.

1. Bruliony i inne materiały do przepisywania pracownicy składają do sekretariatu swej komórki organizacyjnej, który przez gońca lub swojego pracownika kieruje je do przepisywania w hali maszyn w teczках obiegowych, oznaczonych symbolem danej komórki organizacyjnej.
2. Doręczanie materiałów odbywa się w godzinach ustalonych przez kierownika komórki administracyjno-gospodarczej.
3. Czystopisy pism pilnych oraz telegramów doręcza się i odbiera bezwzględnie, poza ustalonymi godzinami.

## § 25.

1. Kierownik hali maszyn sprawdza otrzymane bruliony, ustalając czy wskazówki podane przez referenta odnośnie sposobu sporządzania czystopisu są wystarczające i zrozumiałe, po czym wpisuje w prawym górnym rogu rękopisu datę i godzinę jego otrzymania. Przy pismach pilnych wpisuje się również datę i ewentualnie godzinę uzgodnienia terminu wykonania.
2. Każdy brulion powinien być czytelny. Pisma nieczytelne referenci — na wniosek kierownika hali maszyn — obowiązani są poprawić.
3. Kierownik hali maszyn rozdziela pracę pomiędzy maszynistki, ustalając kolejność sporządzania czystopisów (najpierw pisma pilne, a następnie pozostałe według kolejności ich wpływu do hali maszyn).
4. Czystopisy sporządza się na znormalizowanym blankiecie korespondencyjnym zgodnie ze wskazówkami referenta oraz normą Polskiego Komitetu Normalizacyjnego, dotyczącą rozmieszczenia treści na blankietach listowych.
5. Korektę czystopisu wykonują pracownicy hali maszyn, oznaczając jej wykonanie na kopii czystopisu.
6. O sporządzaniu pism pilnych kierownik hali maszyn, zawiadamia niezwłocznie odpowiedni sekretariat departamentu lub wydział.

## § 26.

Referent po otrzymaniu czystopisu, sprawdza jego wykonanie, parafując w dolnym lewym rogu kopię, która jest przeznaczona do akt oraz dołącza ewentualne załączniki i przedkłada pismo bezpośrednio zwierzchnikowi w celu dalszego parafowania bądź podpisania według kompetencji.

## § 27.

Wielokrotne odtwarzanie zarządzeń, pism okólnych i innych dokumentów (powielanie, drukowanie itp.) należy do komórki administracyjno-gospodarczej.

## TRYB I SPOSÓB PODPISYWANIA PISM

## § 28.

1. Każde pismo wraz z aktami układa się kolejno w przegródkach specjalnej teczki, zaopatrzonej napisem „do podpisu”.
2. Korespondencję do podpisu dyrektora bądź jego zastępcy składa się w sekretariacie w określonych przez dyrektora godzinach.
3. Sprawy pilne przekazuje się do podpisu niezwłocznie.
4. Podpisujący stawia podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki, zawierającej imię i nazwisko oraz jego stanowisko służbowe.
5. Nie dopuszcza się stosowania w pracy biurowej „facsimile”.
6. Podpis powinien być pełny; parafy dopuszcza się jedynie na kopiach i w brulionach.
7. Ustala się następujące wzory podpisów:

1) osoby właściwej:

Dyrektor Departamentu  
— podpis —  
(imię i nazwisko)

2) osoby podpisującej w zastępstwie:

wz. Dyrektora Departamentu  
— podpis —  
(imię i nazwisko)

3) osoby upoważnionej doraźnie do podpisywania:

za Dyrektora Departamentu  
— podpis —  
(imię i nazwisko)

## WYSYŁANIE PISM

## § 29.

1. Pismo przeznaczone do wysyłki przygotowuje pracownik sekretariatu, sprawdzając czy posiada ono:

- 1) niezbędne pieczętki,
- 2) dostateczną liczbę kopii,
- 3) wszystkie wymienione załączniki.

2. Sekretariat podkreśla kolorowym ołówkiem na kopiach właściwy adres, pod który należy wysłać dany egzemplarz oraz adresuje koperty i wkłada do nich przygotowane do wysyłki pisma, a następnie zakleja koperty. Koperty na korespondencję przeznaczoną do wydziałów kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz wojewódzkich przedsiębiorstw turystycznych, adresuje kancelaria.

3. Sekretariat przesyła skompletowaną korespondencję do kancelarii.

4. Kopie przeznaczone do akt zwraca się, po przyłożeniu pieczętki wysłania przez sekretariat bądź kancelarię, poszczególnym wydziałom lub referentom.

5. Pisma poufne sekretariat przesyła do kancelarii w zaklejonych i zaadresowanych dwóch kopertach z pieczętką z napisem: „poufne” na wewnętrznej kopercie.

6. Kancelaria:

- 1) przygotowuje zaadresowane przez sekretariaty pisma do wysłania (grupuje na polecane, zwykle, miejscowe, zamiejscowe oraz na wysyłane do tych samych odbiorców),
- 2) opłaca przesyłki lub nakleja znaczki pocztowe o odpowiedniej wartości,

## § 30.

Kancelaria prowadzi ewidencję przesyłek:

- 1) poleconych i paczek — w książce pocztowej nabywanej w urzędach pocztowych,
- 2) zagranicznych i ekspresowych — w brulionie (do rozliczenia znaczków naklejonych na te listy),
- 3) miejscowych doręczonych przez gońców — w książce przesyłek miejscowych — formularz KN-9/100.

## § 31.

1. Kancelaria wysyła pisma w kopertach lub na kartach pocztowych.

2. Na kartach pocztowych wysyłane są druki i pisma o treści szablonowej (np. zawiadomienia, reklamy).

3. Bez kopert nie wolno wysyłać:

- 1) pism poufnych,
- 2) pism, których treść została rozmieszczona na 2 lub więcej kartkach,
- 3) pism z załącznikami.

4. Pisma zwykle skierowane do jednego adresata wysyła się w jednej kopercie, pisząc u góry z lewej strony koperty znaki wszystkich pism. Adres pocztowy powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami.

5. Koperty oznacza się odpowiednimi pieczętkami (np. z napisem „pilne”, „terminowe”).

## § 32.

1. Korespondencja nadesłana do kancelarii do godziny określonej przez kierownika komórki administracyjno-gospodarczej, powinna być wysłana w tym samym dniu.

2. Przesyłki pilne oraz telegramy wysyła się natychmiast po otrzymaniu, notując na kopiach datę, godzinę i minutę wysłania.

3. Pracownik kancelarii wysyłający pocztę powinien posiadać aktualizowany na bieżąco „rozdzielnik pism”, zawierający wykaz stałych adresów, do których wysyła się określoną liczbę egzemplarzy pism danego typu (np. zarządzeń, pism okólnych).

4. Doręczanie pism urzędem miejscowym odbywa się z reguły w punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych” — formularz KN-9/100.

5. Wynoszenie jakichkolwiek akt poza teren jednostki organizacyjnej bez zgody dyrektora departamentu albo upoważnionej osoby jest niedozwolone. Wyjątek stanowią niezbędne akta zabierane przez pracowników na konferencje, narady itp., odbywające się poza terenem jednostki organizacyjnej.

## PRZECHOWYWANIE AKT

## § 33.

1. Referenci przechowują akta do załatwienia w specjalnej teczce, oznaczonej napisem „do załatwienia”.

2. Sprawy w toku załatwiania przechowuje się w odrębnych teczkach.

3. Za zakończenie sprawy uważa się ostateczne jej załatwienie i odłożenie do akt.

4. Sprawy załatwione przechowuje się w teczkach prowadzonych w układzie ustalonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. Wewnątrz teczek akta powinny być układane sprawami według spisu zawartości teczki, a w obrębie sprawy — chronologicznie, przy czym początkowe pismo powinno znajdować się na wierzchu.

6. Na tytułowej stronie teczka powinna być opisana następująco:

- 1) po środku u góry — nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
  - 2) w lewym górnym rogu — znak kancelaryjny teczki, złożony z symbolu wydziału i symbolu hasła według wykazu akt,
  - 3) w prawym górnym rogu — kategoria akt, a przy aktach kategorii „B” również okres ich przechowywania,
  - 4) na środku teczki — tytuł akt (hasło) ewentualnie rozwinięty o dalsze wyjaśnienia, według wykazu akt,
  - 5) pod tytułem akt — daty krańcowe (data powstania pierwszej i ostatniej sprawy).
7. Akta powinny być przechowywane w registraturach (szafy, biurka, skrytki) przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

## § 34.

1. Kierownicy wydziałów sprawują systematyczną kontrolę wykonania prac powierzonych podległym pracownikom.
2. Kierownicy wydziałów powinni co najmniej raz w miesiącu sprawdzać stan spraw niezakończonych oraz przeglądać terminarz i ewentualnie spisy spraw.

## POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI SPECJALNYMI

## § 35.

1. Tryb postępowania z aktami poufnymi jest w zasadzie taki sam, jak z aktami jawnymi, z tym że:
  - 1) obieg akt poufnych w toku załatwiania odbywa się przez bezpośrednie wręczenie osobom upoważnionym albo przesyłanie w zamkniętych kopertach,
  - 2) akta poufne przechowuje się w komórce organizacyjnej w sposób zabezpieczający przed wglądem osób niepowołanych.

## PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

## § 36.

1. Po upływie okresu przechowywania akt w komórkach macierzystych (§ 33 ust. 7), następuje przekazanie akt do archiwum zakładowego, przy czym przekazaniu podlegają całe roczniki akt.
2. Archiwum zakładowe ustala na każdy rok terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne, zapewniający w ciągu roku równomierne rozłożenie pracy archiwum.
3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego następuje po ich szczegółowym przeglądzie w komórce zdającej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (formularz CWDA-30), sporządzonego oddzielnie dla akt kategorii „A” w 4-ch egzemplarzach i kategorii „B” w 3-ch egzemplarzach, z których dwa otrzymuje archiwum zakładowe, a trzeci przechowuje komórka zdająca. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kategorii „A” należy przesłać do Archiwum Akt Nowych.

## § 37.

1. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza komórka zdająca akta, w kolejności ustalonej w wykazie akt.
2. Spis podpisuje pracownik wyznaczony do zdania akt oraz pracownik prowadzący archiwum, po uprzednim sprawdzeniu, czy akta są należycie uporządkowane.
3. Za należyte uporządkowanie akt uważa się ułożenie akt wewnątrz teczek oraz oznaczenie teczek, zgodnie z § 33 ust. 5 i 6 instrukcji.

4. Do akt przekazywanych do archiwum, należy dołączyć związane z nimi, a zbędne w pracy bieżącej: rejestry, kartoteki, skorowidze itp.

5. W razie potrzeby dalszego korzystania przez daną komórkę organizacyjną z akt, co do których upłynął okres ich przechowywania w komórce macierzystej, akta takie należy przekazać do archiwum zakładowego, a następnie korzystać z nich na zasadzie wypożyczenia. W tym celu kierownik komórki organizacyjnej wypełnia „Kartę udostępnienia akt” (formularz A-32), na której umieszcza dodatkowo adnotację „wypożyczono do dalszego użytku służbowego”.

## ZASADY STOSOWANIA JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT

## § 38.

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczowy podział dokumentów występujących w toku działania jednostki organizacyjnej.
2. Zmiany organizacyjne dokonywane w trakcie stosowania wykazu akt nie mają wpływu na jego układ.

## § 39.

1. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej: dzieli całość akt na 6 klas pierwszego stopnia oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 5. W ramach tych klas wprowadzony został podział akt na klasy drugiego stopnia (oznaczone symbolami dwucyfrowymi), powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego stopnia jednej z cyfr od 0 do 5 oraz podział akt na klasy trzeciego i czwartego stopnia.
2. Symbole stanowią liczbowe oznaczenia ustalonych haseł klasyfikacyjnych określających w skróconej formie nazwy poszczególnych jednorodnych tematycznie grup spraw, powstałych w wyniku rzeczowego podziału całości akt.
3. Rozbudowa i uzupełnienie rzeczowego wykazu akt może nastąpić w oparciu o zasady podziału dziesiętnego.
4. Rozwinięcie ustalonych haseł na bardziej szczegółowe może nastąpić na wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej po zatwierdzeniu przez komórkę organizacyjną prowadzącą te zagadnienia w Głównym Komitecie Turystyki. W wypadku konieczności dokonania zmian w rzeczowym wykazie akt, polegających na dodaniu nowych symboli (równoległych klas) — rozbudowa rzeczowego wykazu akt może nastąpić na wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej zatwierdzony przez komórkę organizacyjną prowadzącą te zagadnienia w Głównym Komitecie Turystyki, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

## § 40.

1. Komórki organizacyjne używają symboli cyfrowych i haseł klasyfikacyjnych według ich potrzeb.
2. W celu łatwiejszego posługiwania się rzeczowym wykazem akt każdy referent (pracownik):
  - 1) sporządza z wykazu akt wyciąg symboli cyfrowych i haseł używanych przy załatwianiu spraw odpowiednio do tematyki wykonywanych czynności,
  - 2) zakłada teczkę (skoroszyt, segregator) dla pozycji wykazu akt, które będą przez niego używane,
  - 3) zakłada spis spraw.
3. Dokumenty (pisma) dotyczące tej samej sprawy tworzą akta sprawy. Akta szeregu spraw w zakresie tego samego zagadnienia tworzą jednolitą grupę akt łączną w jednej teczce, określoną jedną pozycją wykazu akt.

4. Każdej pozycji rzeczowego wykazu akt odpowiada grupa spraw. Akta tych spraw powinny być gromadzone w jednej lub kilku teczkach zależnie od ilości dokumentów, dotyczących danego zagadnienia.

5. W wypadku, gdy komórka organizacyjna gromadzi niewielką ilość akt z zakresu poszczególnych zagadnień, należy zgrupować te dokumenty pod ogólnym hasłem wymienionym pod pierwszym lub drugim znakiem symbolu klasyfikacyjnego, zachowując tę samą kategorię archiwalną.

## § 41.

1. Ze względu na wartość archiwalną dokumentację akt dzieli się na:

- 1) kategorię posiadającą wartość historyczną,
- 2) kategorię nie posiadającą takiej wartości.

2. Dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną używa się symbolu „A”.

3. Archiwa zakładowe przekazują materiały kategorii A do właściwego archiwum państwowego po upływie terminów określonych w § 10 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r.

w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. z 1957 r. Nr 12, poz. 66 i 1959 r. Nr 2, poz. 12).

4. Materiały archiwalne kategorii A pozostają w archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej przez 15 lat do czasu ich przekazania do odpowiedniego archiwum państwowego.

5. Dla oznaczenia kategorii materiałów nie posiadających wartości historycznej używa się symbolu „B”.

6. Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających termin przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym, oznacza się materiały o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie ustalonego okresu przechowywania mają być przekazane na makulaturę — po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

7. Symbolem „Bc” oznacza się materiały manipulacyjne i inne mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które ulegają zniszczeniu po pełnym ich wykorzystaniu; mogą one być zniszczone w komórkach organizacyjnych za wiedzą prowadzącego archiwum zakładowe, w trybie ustalonym w porozumieniu z archiwum państwowym.

8. Symbolem „BE” oznacza się materiały, które po upływie ustalonego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie właściwego archiwum państwowego, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tych materiałów.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 9 Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 23 czerwca 1980 r. w sprawie organizacji pracy biurowej

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT — SPIS HASEŁ I i II STOPNIA

Symbole klas		Hasła klasyfikacyjne
I stopnia	II stopnia	
1	2	3
0		<b>ZARZĄDZANIE</b>
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Planowanie i sprawozdawczość
	03	Statystyka
	04	Normalizacja
	05	Pomoc prawna, skargi i wnioski
	06	Wydawnictwa, informacje, propaganda
	07	Współpraca i współdziałanie
	08	Biurowość, archiwum zakładowe, biblioteka
	09	Kontrola
1		<b>PERSONEL (KADRY) I PŁACE</b>
	10	Ogólne zasady zatrudnienia i płac
	11	Zatrudnienie
	12	Ochrona pracy
	13	Szkolenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników
	14	Postępowe metody pracy
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe
	17	Ubezpieczenia pracowników
2		<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>
	20	Inwestycje resortowe i remonty kapitalne
	21	Administracja nieruchomości
	22	Gospodarka narzędziowa
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Gospodarka ruchomościami
	25	Źródła zaopatrzenia
	26	Transport i łączność
	27	Ochrona zakładu pracy



1	2	3
3		<b>FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ</b>
	30	Podstawowe zasady
	31	Budżet i realizacja planów finansowych
	32	Księgowość finansowa
	33	Rachuba płac
	34	Rachuba materiałowo-towarowa
	35	Rachuba kosztów
	36	Fundusze specjalne
	37	Inwentaryzacja
	38	Dyscyplina finansowa
4		<b>SZKOLNICTWO I NAUKA W ZAKRESIE TURYSTYKI</b>
	40	Ogólne zasady kształcenia kadr na poziomie średnim i wyższym
	41	Organizacja. Profile zawodowe, plany i programy kształcenia.
	42	Zasady doboru kandydatów i limity przyjęć do szkół i uczelni
	43	Praktyki zawodowe
	44	Prace naukowo-badawcze
	45	Kadra naukowa
	46	Stopnie i tytuły
	47	Biblioteki naukowe, muzea
5		<b>TURYSTYKA</b>
	50	Programowanie perspektywiczne rozwoju turystyki
	51	Programowanie operatywne rozwoju turystyki
	52	Realizacja turystyki
	53	Zagospodarowanie turystyczne
	54	Obsługa ruchu turystycznego

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI**

Symbole klas				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		U w a g i
I stopnia	II stopnia	III stopnia	IV stopnia		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	00			<b>Organy kolegialne</b>			
		000		Plenum Głównego Komitetu Turystyki	A	Bc	Powołanie i zasady działania, skład, regulaminy, protokoły, uchwały
		001		Rada Turystyki	A	Bc	J.w.
		002		Organy kolegialne władz nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	Bc	Materiały Rady Ministrów, Prezydium Rządu, innych ministerstw i urzędów centralnych oraz innych jednostek
		003		Organy kolegialne jednostek podporządkowanych, koordynowanych i kontrolowanych	B5	Bc	Rodzaj materiału jak w klasie 000, 001
		004		Zjazdy, konferencje, narady			
			0040	Zjazdy i konferencje organizowane przez Główny Komitet Turystyki	A	Bc	Referaty, protokoły, wnioski, sprawozdania, notatki itp.
			0041	Udział w obcych zjazdach i konferencjach	A	Bc	Referaty, protokoły, notatki
			0042	Narady i odprawy pracownicze	A	Bc	Protokoły, sprawozdania z realizacji wniosków
		005		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych, zjazdów, konferencji, narad	B3	Bc	Zawiadomienia o posiedzeniach, listy obecności, organizacja posiedzeń, obsługa biurowa, gospodarcza itp.
	01			<b>Organizacja</b>			
		010		Akty prawne			

1	2	3	4	5	6	7	8
			0100	Ogólne przepisy prawne	A	Bc	Projekty i opinie do projektów przepisów ogólnopaństwowych, resortowych, branżowych, dotyczących bezpośredniej działalności własnej jednostki i jednostek podległych
			0101	Projekty własnej jednostki	B5	Bc	
			0102	Projekty obcych jednostek	B5	Bc	
			0103	Opiniowanie aktów prawnych własnej jednostki	B5	Bc	
			0104	Opiniowanie aktów prawnych nadsyłanych do Głównego Komitetu Turystyki	B5	Bc	
			0105	Akty normatywne własne Głównego Komitetu Turystyki	A	Bc	Zbiór oryginałów Głównego Komitetu Turystyki bez opinii prawnych, kopie (wtórnik) w innych komórkach; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę
			0106	Akty normatywne władz nadrzędnych i jednostek nadrzędnych	B5	Bc	Zbiór
			0107	Nie ogłoszone akty normatywne i dyrektywne władz nadrzędnych oraz innych ministerstw	B5	Bc	Zbiór
			0108	Interpretacja przepisów prawnych	BE5	Bc	
			0109	Wnioski o zmianę przepisów prawnych	A	Bc	
		011		<b>Struktura organizacyjna</b>			
			0110	Organizacja władz nadrzędnych	B5	Bc	Akty erekcyjne, statuty, schematy, regulaminy organizacyjne
			0111	Organizacja jednostek współdziałających	B5	Bc	J.w.
			0112	Organizacja Głównego Komitetu Turystyki	A	Bc	J.w.
			0113	Organizacja jednostek podporządkowanych	A	Bc	J.w.
			0114	Organizacja jednostek koordynowanych	A	Bc	J.w.
			0115	Organizacja jednostek kontrolowanych	A	Bc	J.w.
			0116	Organizacja terenowych organów kultury fizycznej i turystyki	A	Bc	Dotyczy wydziałów kultury fizycznej, sportu i turystyki w urzędach wojewódzkich
		012		<b>Koordinacja pracy</b>			
			0120	Umowy i porozumienia własne	A	Bc	
			0121	Umowy i porozumienia jednostek podporządkowanych, koordynowanych i kontrolowanych	BE10	Bc	
		013		<b>Organizacja pracy</b>			
			0130	Zasady i metodologia pracy	A	Bc	Wytyczne i instrukcje z zakresu normowania pracy
			0131	Organizacja zaplecza naukowo-technicznego	A	Bc	Wytyczne i kierunki działania, ośrodki badawczo-rozwojowe
			0132	Protokoły zmian na stanowiskach pracy	BE5	Bc	Protokoły zdawczo-odbiorcze ze spisami przekazanych akt
	02			<b>Planowanie i sprawozdawczość</b>			
		020		<b>Metodologia planowania</b>			
			0200	Wytyczne i wskaźniki władz nadrzędnych	B5	Bc	Uchwały Rady Ministrów, zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, Komisji Planowania, Ministra Finansów
			0201	Wytyczne i wskaźniki własnej jednostki	A	Bc	
		021		<b>Plany perspektywiczne i sprawozdania z ich wykonania</b>			
			0210	Głównego Komitetu Turystyki	A	B	
			0211	Jednostek podporządkowanych, koordynowanych i kontrolowanych	BE10	Bc	Materiały źródłowe do planów i sprawozdań zbiorczych
			0212	Zbiorecze	A	Bc	Działalność własna i podległych jednostek
		022		<b>Plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania</b>			Plany obejmujące okres od 2-ech do 5-ciu lat
			0220	Głównego Komitetu Turystyki	A	B2	
			0221	Jednostek podporządkowanych, koordynowanych i kontrolowanych	BE10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			0222	Zbiorcze	A	Bc	
		023		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania			
			0230	Głównego Komitetu Turystyki	A	B2	Departamenty i wydziały
			0231	Jednostek podporządkowanych, koordynowanych i kontrolowanych	BE10	Bc	
			0232	Zbiorcze	A	Bc	
		024		Inne plany i sprawozdania z ich wykonania			Plany obejmujące okres poniżej roku: dekadowe, miesięczne, półroczne
			0240	Głównego Komitetu Turystyki	B5	Bc	
			0241	Jednostek podporządkowanych, koordynowanych i kontrolowanych	B2	Bc	
			0242	Zbiorcze	BE5	Bc	
		025		Materiały robocze dotyczące planów i sprawozdawczości	B5	Bc	Między innymi korespondencyjne
		026		Analizy ekonomiczne			
			0260	Wytyczne w sprawie analiz	A	Bc	
			0261	Materiały do analiz gospodarczych	BE5	Bc	
			0262	Analizy problemowe i kompleksowe	A	Bc	
			0263	Doraźne opinie i ekspertyzy ekonomiczne	A	Bc	
			0264	Opracowania analityczne jednostek podporządkowanych, koordynowanych i kontrolowanych	BE5	Bc	
			0265	Materiały robocze dotyczące analiz	B5	Bc	Dotyczy tylko analiz i sprawozdań
03				<b>Statystyka</b>			
		030		Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	Bc	Wytyczne Głównego Komitetu Turystyki, analiza celowa, koordynacja prac statystycznych, instrukcje
		031		Źródłowe materiały statystyczne	B2	Bc	Ankiety, karty statystyczne itp.
		032		Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	Opracowania za okres krótszy od 1 roku — dane służące do opracowań końcowych
		033		Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Bc	Opracowania za okres roczny i dłuższy od roku
		034		Statystyczne opracowania końcowe jednostek podporządkowanych, koordynowanych i kontrolowanych	BE5	Bc	
04				<b>Normalizacja</b>			
		040		Metodyka normalizacji	A	B5	Normatywy własnej jednostki, wytyczne
		041		Normy własne	A	Bc	Znaczeniowe, przedmiotowe, czynnościowe
		042		Normy obce	B5	Bc	
05				<b>Pomoc prawna, skargi i wnioski</b>			
		050		Sprawy sądowe	B10	Bc	Okres przechowywania w komórce macierzystej liczy się od daty wydania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		051		Sprawy arbitrażowe	B3	B2	Dokumenty powstające od momentu zaistnienia kwestii spornej
		052		Opinie prawne	B5		J.w.
		053		Skargi i wnioski			Nie dotyczy opiniowanych projektów aktów normatywnych
			0530	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Główny Komitet Turystyki	A	Bc	Również wycinki prasowe o charakterze skarg i wniosków — pozostałe kategoria B5
			0531	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	Bc	
			0532	Ewidencja skarg i wniosków	B5	Bc	
			0533	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
		054		Odwolania	BE5	Bc	
		055		Sprawy rozjemcze	B5	Bc	
06				<b>Wydawnictwa, informacje, propaganda</b>			
		060		Programy wydawnictw	A	Bc	
		061		Wydawnictwa własne	A	Bc	Teki wydawnicze. Dla każdego tytułu odrębna teczka obejmująca opracowania autorskie, redakcyjne, opinie i recenzje, 2 egzemplarze wydawnicze

1	2	3	4	5	6	7	8
		062		Wykonanie poligraficzne wydawnictw	B2		Sprawy techniczno-wydawnicze, zlecenia, korekty
		063		Kolportaż wydawnictw	B5		Rozdzielniki, ewidencja i korespondencja z prenumeratorami itp.
		064		Informacje własne			
		0640		Informacje dla władz nadrzędnych	A	Bc	
		0641		Informacje dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
		0642		Wywiady prasowe kierownictwa	A	Bc	
		0643		Prenumerata czasopism	B5	Bc	
		065		Wycinki prasowe			
		0650		O działalności Głównego Komitetu Turystyki	A	Bc	
		0651		O działalności jednostek podporządkowanych, koordynowanych i kontrolowanych	B5	Bc	
		066		Kroniki, monografie i księgi pamiątkowe	A	Bc	Nie dotyczy publikacji objętych symbolem 061
		067		Wystawy i pokazy, reklama			
		0670		Własne	A	Bc	Programy, scenariusze itp.
		0671		Obsługa techniczna wystaw i pokazów własnych	B5	Bc	
		0672		Udział w imprezach i pokazach obcych	BE5	Bc	
		068		Reklama turystyki	BE5	Bc	Popularyzacja regionów, miejscowości itp.
		069		System informacji naukowej			
		0690		Organizacja sieci ośrodków informacji naukowej	A	Bc	
		0691		Koordinacja działalności merytorycznej	A	Bc	
		0692		Gromadzenie i przekazywanie informacji naukowo-technicznej w zakresie budownictwa i wyposażenia turystycznego	B10	Bc	
07		070		Współpraca i współdziałanie			
				Współpraca z instytucjami krajowymi			Sprawy ogólne nie związane bezpośrednio z aktami innych klas, między innymi Sejm Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, Ministerstwo Spraw Zagranicznych
				Współpraca z organami władzy i administracji państwowej	BE5	Bc	Między innymi wydziały kultury fizycznej, sportu i turystyki
				Współpraca z organizacjami politycznymi	BE5	Bc	
				Współpraca z organami związków zawodowych	BE5	Bc	
				Współpraca ze stowarzyszeniami	BE5	Bc	
				Współpraca z jednostkami naukowymi	BE5	Bc	
				Współpraca między komórkami własnej jednostki	B2	Bc	
		071		Współpraca z zagranicą			
				Ogólne zasady współpracy	A	Bc	Wytyczne, instrukcje itp.
				Umowy i porozumienie międzynarodowe w zakresie turystyki (dwustronne i wielostronne)	A	Bc	
		072		Kongresy i konferencje międzynarodowe			Programy obrad, protokoły, sprawozdania
				Kongresy i konferencje organizowane przez Główny Komitet Turystyki	A	Bc	
				Udział Głównego Komitetu Turystyki w kongresach i konferencjach międzynarodowych	A	B2	J.w.
		073		Współpraca z organami rządowymi i innymi do spraw turystyki			
				Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi	BE5	Bc	Dla poszczególnych placówek zakłada się odrębną teczkę
				Kraje socjalistyczne	BE5	Bc	Dla poszczególnych krajów zakłada się odrębną teczkę
				Kraje kapitalistyczne	BE5	Bc	J.w.

1	2	3	4	5	6	7	8
		074		Współpraca z międzynarodowymi organizacjami turystycznymi	BE5	Bc	Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę
		075		Współpraca z Polonią Zagraniczną i z organizacjami polonijnymi	BE5		
		076		Wymiana doświadczeń i informacji			
			0760	Organizacja spraw turystyki w innych krajach	BE5	Bc	
			0761	Wymiana naukowa	A		Wymiana materiałów naukowych i szkoleniowych
			0762	Wymiana szkoleniowa	BE5	Bc	
		077		Wyjazdy zagraniczne			
			0770	Wyjazdy Głównego Komitetu Turystyki	B5	Bc	Zaproszenia, wnioski na wyjazdy, uzasadnienia, aprobaty Głównego Komitetu Turystyki, sprawy paszportowe i wizowe
			0771	Wyjazdy indywidualne	B5	Bc	J.w.
			0772	Wyjazdy pozostałych jednostek podporządkowanych	B5	Bc	J.w.
			0773	Rozliczenia z wyjazdów zagranicznych	B10	Bc	
			0774	Instrukcje i sprawozdania z wyjazdów	A	Bc	
		078		Przyjazdy gości zagranicznych			
			0780	Organizacja pobytu delegacji zagranicznych w Polsce	A	Bc	Programy, sprawozdania
			0781	Obsługa techniczna delegacji zagranicznych	B2	Bc	
	08			<b>Biurowość, archiwum zakładowe, biblioteka</b>			
		080		Normatywy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, archiwalna, wykaz akt, instrukcja w sprawie postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową
		081		Lokale, urządzenia biurowe, pomoce i materiały biurowe	B2	Bc	Sprawy organizacyjne nie dotyczące gospodarki lokalami i zaopatrzenia
		082		Formularze własne	A	Bc	Opracowanie formularzy
		083		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Bc	Obejmuje również zbiór odcisków pieczęci
		084		Terminarze i informatory	Bc	Bc	Obejmuje również stałe rozdzielniki zarządzeń
		085		Dowody doręczeń opłat pocztowych itp.	Bc	Bc	
		086		Biblioteka			
			0860	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	Bc	
			0861	Kompletowanie zbiorów bibliecznych	B5	Bc	
		087		Ewidencja zasobu archiwum zakładowego			
			0870	Spisy zdawczo-odbiorcze	A	Bc	Spisy oraz ich wykazy
			0871	Brakowanie akt	A	Bc	Protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych i zezwolenia na ich przemiał
			0872	Spisy akt przekazanych do archiwum państwowego	A	Bc	
			0873	Zbiórka i odprowadzanie makulatury	B2	Bc	
			0874	Udostępnianie akt	B2	Bc	Zezwolenia, karty udostępniania, korespondencja w sprawie korzystania z zasobu aktowego Głównego Komitetu Turystyki
	09			<b>Kontrola</b>			
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	Normatywy własne
		091		Kontrola zewnętrzna własnej jednostki	A	Bc	Kontrola NIK i innych organów kontroli, protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie
		092		Kontrola zewnętrzna w jednostkach podporządkowanych i koordynowanych	A	Bc	
		093		Kontrola wewnętrzna własnej jednostki	A	Bc	Kontrola przeprowadzona w Głównym Komitecie Turystyki przez organy własne
		094		Kontrola przez Główny Komitet Turystyki jednostek podporządkowanych i koordynowanych	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		095		Kontrola problemowa i kompleksowa	A	Bc	
		096		Nadzór nad wykonywaniem uchwał i za- leceń	A	Bc	
1				PERSONEL (KADRY) I PLACE			
	10			Ogólne zasady zatrudnienia i plac			
		100		Umowy zbiorowe i zakładowe Głównego Komitetu Turystyki	A	Bc	
		101		Umowy zbiorowe i zakładowe jednostek podporządkowanych i koordynowanych	A	Bc	
		102		Normy prawne z zakresu pracy — własne	A	B5	
		103		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	Własne Głównego Komitetu Turystyki i jednostek podporządkowanych
		104		Regulaminy pracy	A	Bc	
		105		Zasady wynagradzania i premiowania			Siatki plac, stawki, zasady premiowania i wynagradzania
		1050		Pracowników Głównego Komitetu Tury- styki	A	Bc	J.w.
		1051		Pracowników jednostek podporządkowa- nych i koordynowanych	A	Bc	J.w.
		1052		Pracowników kursów, ośrodków i obozów	A	Bc	J.w.
		1053		Ryczałty	A	Bc	J.w.
		1054		Premie i inne	A	Bc	
	11			Zatrudnienie			
		110		Werbunek pracowników			
		1100		Programy poprawy struktury kwalifiko- wanej kadry oraz zapotrzebowanie na ka- dry kwalifikowane	A	Bc	
		1101		Zapotrzebowanie na kadry własnej jedno- stki, jednostek podporządkowanych	B5	Bc	Zgłoszenia własne i jednostek podległych, zgłoszenia do organów zatrudnienia, ogło- szenia w prasie
		1102		Zapotrzebowanie na kadrę naukową	B5	Bc	
		1103		Oferty kandydatów	Bc		Podania, skierowania przez organy za- trudnienia. Oferty przyjęte składa się do akt osobowych danego pracownika
		1104		Badanie kadr na podstawie działania pod- systemu informatycznego „MAGISTER” dla potrzeb resortu i Rządowego Centrum Informatycznego „PESEL”	A	Bc	Ankiety, analizy
		111		Zatrudnienie pracowników			
		1110		Przyjmowanie pracowników	B5	Bc	
		1111		Dodatkowe zatrudnienie pracowników	B5	Bc	Na przykład zezwolenia na dodatkowe zatrudnienie pracowników naukowo-ba- dawczych
		1112		Wstępne staże pracy i programy adaptacji społeczno-zawodowej	B5	Bc	
		1113		Zwalnianie pracowników	B5	Bc	
		1114		Opinie o pracownikach	B5	Bc	Opinie dotyczące konkretnych pracowni- ków odkłada się do akt osobowych
		1115		Awanse i przesunięcia	B10	Bc	Decyzje pozostają w teczkach osobowych
		1116		Prace zlecone	B5	Bc	Zastępstwa, wykazy rozmieszczeń
		1117		Przegląd poziomu i struktury zatrudnie- nia	A	Bc	
		112		Ewidencja osobowa			
		1120		Akta osobowe	B50	Bc	Dla każdego pracownika prowadzi się od- rębną teczkę zawierającą wszystkie doku- menty osobowe
		1121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Bc	Skorowidz, karty osobowe
		1122		Wykazy pracowników ze znajomością je- zyków obcych	B10	Bc	
		1123		Inne ewidencje i rejestry osobowe	B50		
		113		Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	
		114		Wyróżnienia pracowników			

1	2	3	4	5	6	7	8
			1140	Odznaczenia państwowe	B5	Bc	Wystąpienia o przyznanie odznaczenia
			1141	Odznaki resortowe	A	Bc	
			1142	Nagrody	B5	Bc	
	115			Informacje o sprawach personalnych nie objętych innymi klasami wykazu	B2	Bc	
12				<b>Ochrona pracy</b>			
	120			Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Własne oraz inne zasadnicze sprawy wypadków i chorób zakaźnych
	121			Środki ochronne	BE5	Bc	Zgłoszenia
	122			Wypadki przy pracy	B10	B5	
	123			Analiza wypadków przy pracy i chorób zawodowych	A	Bc	
13				<b>Szkolenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>			Dotyczy pracowników Głównego Komitetu Turystyki i jednostek podległych
	130			Zasady i programy szkolenia, doksztalcania i doskonalenia kadr turystyki	A	Bc	Opracowania własne w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego
	131			Szkolenie kursowe			Szkolenie prowadzone przez zakłady pracy dla własnych pracowników
	1310			Szkolenie wewnątrz-zakładowe	B2	Bc	
	1311			Szkolenie prowadzone przez resortowy ośrodek oraz ośrodki innych jednostek i organizacji	B2	Bc	
	132			Pomoce szkoleniowe	B3	Bc	Przygotowanie podręczników, skryptów, tablic poglądowych
	133			Dobór i ewidencja uczestników szkolenia i kadry dydaktycznej	B2	Bc	
	134			Protokoły egzaminacyjne i świadectwa końcowe	B50	Bc	
	135			Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe	B5	Bc	Obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych
	136			Szkolenie specjalistyczne i doskonalenie kwalifikacji zawodowych			Obejmuje kursy i studia prowadzone przez ośrodki szkoleniowe oraz studia podyplomowe prowadzone przez uczelnie wyższe
	1360			Studia i kursy specjalistyczne i podyplomowe	B10	Bc	
	1361			Szkolenie rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze	B10	Bc	
	137			Ocena szkolenia, doksztalcania i doskonalenia kadr turystyki	A	Bc	
	138			Obsługa administracyjna i finansowa szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego	B2	Bc	
14				<b>Postępowe metody pracy</b>			Ustalenia własnej jednostki dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, wynalazczości
	140			Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalone dla własnej jednostki i jednostek podległych
	141			Normy zatwierdzone	A	Bc	
	142			Współzawodnictwo			
	1420			Tematyka i formy współzawodnictwa	A	Bc	
	1421			Zobowiązania pracowników	B2	Bc	
	1422			Okresowa ocena współzawodnictwa	A	Bc	
	143			<b>Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza</b>			
	1430			Przepisy i zarządzenia ogólne	A	Bc	Wnioski racjonalizatorskie
	1431			Projekty racjonalizatorskie	BE10	Bc	
	1432			Okresowa ocena wynalazczości pracowniczey	A	Bc	
	1433			Ochrona patentowa	BE10	Bc	Korespondencja

1	2	3	4	5	6	7	8
	15			<b>Dyscyplina pracy</b>			
		150		Dowody obecności w pracy	Bc	Bc	Listy obecności
		151		Absencje	Bc	Bc	
		152		Urlopy pracownicze	B2	Bc	
		153		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	
		154		Zwolnienia na prace uboczne	B3	Bc	
		155		Analiza efektywnego czasu pracy	B5	Bc	
		156		Komisje dyscyplinarne	B50	Bc	Również sprawy dyscyplinarne pracowników naukowych
	16			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>			
		160		Formy i kierunki działania	A	Bc	Ustalenia Głównego Komitetu Turystyki
		161		Mieszkania pracownicze	B5	Bc	
		162		Ogródki działkowe	B5	Bc	
		163		Dojazdy do pracy	B2	Bc	
		164		Wczasy pracownicze	B2	Bc	
		165		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników			
		1650		Stołówki, bufety	B3	Bc	Także żywienie zbiorowe
		1651		Zakupy ratalne	B3	Bc	
		1652		Zapomogi	B5		
	166			Opieka nad pracownikami			
		1660		Opieka zdrowotna	B2	Bc	Ambulatoria, ośrodki zdrowia, prewentyria, profilaktyka
		1661		Opieką nad dziećmi	B2		
		1662		Opieka nad inwalidami i rencistami	B2	Bc	
	167			Oświata i kultura na rzecz pracowników	B2	Bc	Domy kultury, sport, czytelnie
	17			<b>Ubezpieczenia pracowników</b>			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Instrukcje i wyjaśnienia
		171		Składki na ubezpieczenia społeczne	B5	Bc	ZUS i PZU
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	Rejestry wydanych legitymacji, skorowidze do rejestrów, zwrot legitymacji
		173		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	Bc	Chorobowe, rodzinne i pogrzebowe
		174		Wnioski o renty i emerytury	B2	Bc	
		175		Zabezpieczenia zbiorowe w PZU	B10	Bc	
		176		Ubezpieczenia pracownicze	B10	Bc	
2				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
	20			<b>Inwestycje resortowe i remonty kapitalne</b>			
		200		Ogólne zasady projektowania w zakresie budownictwa turystycznego	A	Bc	Ustalenia własne
		201		Kierunki i założenia techniczno-ekonomiczne rozwoju budownictwa turystycznego	A	Bc	Wskaźniki techniczno-ekonomiczne
		202		Zasady przeprowadzania kapitalnych remontów	A	Bc	Ustalenia własne
		203		Potrzeby w zakresie inwestycji i remontów kapitalnych	A	Bc	Wytyczne, wnioski, zestawienia
		204		Nakłady na inwestycje i remonty kapitalne	A	Bc	Decyzje, rozdzielniki
		205		Dokumentacja techniczna			
		2050		Obiekty typowe budownictwa turystycznego	BE5		Projekty, dokumentacja prawna i techniczna; okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu; u użytkownika od daty zniszczenia obiektu; dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę J.w.
		2051		Obiekty powtarzalne budownictwa turystycznego	BE5		J.w.
		2052		Obiekty nietypowe budownictwa turystycznego	BE5		J.w.
		2053		Oferty firm zagranicznych	B5	Bc	
		2054		Cenniki, katalogi projektowe i kosztorysowe	A	Bc	Własne



1	2	3	4	5	6	7	8
		2055		Powykonawcza analiza przydatności projektów typowych	A	Bc	
		206		Realizacja inwestycji			
		2060		Wykonawstwo inwestycji	B5	Bc	
		2061		Wykonawstwo remontów kapitalnych	B5	Bc	
		2062		Koszty inwestycyjne	BE10	Bc	
		2063		Ewidencja inwestycji	A	B2	
		2064		Zaopatrzenie inwestycyjne w materiały zbilansowane centralnie	B5	Bc	Wykazy przydziału z Komisji Planowania, zaopatrzenie
		2065		Opiniowanie projektów obiektów turystycznych	BE10	Bc	
		2066		Nadzór ogólny nad przebiegiem realizacji inwestycji	B5	Bc	Informacje, protokoły, interwencje
		207		Ruchome środki trwałe	B5	Bc	Urządzenia, maszyny i inne środki trwałe
		208		Ewidencja majątku GKT	A	Bc	
		209		Postęp techniczny			
		2090		Analizowanie i wdrażanie postępowych rozwiązań technicznych i funkcjonalnych w zakresie budownictwa turystycznego	A	Bc	
		2091		Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i poszczególnych elementów dokumentacji technicznej	A	Bc	
21				<b>Administracja nieruchomości</b>			
		210		Wytyczne	A	Bc	
		2100		Własne			
		2101		Władz nadrzędnych	B5		
		211		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	
		212		Przydział i najem lokali na potrzeby własnej jednostki i jednostek podporządkowanych	B5	Bc	
		213		Eksploatacja nieruchomości (lokali)	B2		Konserwacja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości
		214		Najem nieruchomości lokali innym osobom prawnym i fizycznym	B5	Bc	Umowy najmu, czynsze. Okres przechowania liczy się od wygaśnięcia umowy
		215		Zmiany w stanie posiadania nieruchomości i lokali	A	Bc	
		216		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe
22				<b>Gospodarka narzędziowa</b>			
		220		Zapotrzebowanie i rozdzielniki			
		221		Zaopatrzenie w surowce, maszyny i urządzenia	B5	Bc	Materiały krajowe i importowane
		222		Przydziały	B2	Bc	
23				<b>Gospodarka materiałowa</b>			
		230		Zasady gospodarki materiałowej	A	B2	
		231		Zaopatrzenie własnej jednostki w materiały biurowe, piśmienne, odzież i inne	B5	Bc	
		232		Zaopatrzenie własnej jednostki w materiały gospodarcze	B5	Bc	
24				<b>Gospodarka ruchomościami</b>			
		240		Zaopatrzenie własnej jednostki w ruchomości i przedmioty nietrwale	B5	Bc	Rozdzielnik, korespondencja
		241		Zaopatrzenie w urządzenia i wyposażenie obiektów turystycznych	B5	Bc	
25				<b>Źródła zaopatrzenia</b>			
		250		Dostawcy krajowi	B2	Bc	
		251		Dostawcy zagraniczni	B2	Bc	
		252		Dostawy z własnej produkcji	B5	Bc	
		253		Przydziały	B2		
		254		Katalogi, prospekty, cennik dostawców	Bc	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	26			<b>Transport i łączność</b>			
		260		Podstawowe zasady dot. gospodarki transportowej	A	Bc	Normatywy własne
		261		Etaty samochodowe	B5	Bc	
		262		Użytkowanie własnych środków transportowych	B2	Bc	Decyzje na prowadzenie służbowych pojazdów samochodowych, karty drogowe, kontrolki dyspozycji pojazdów
		263		Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	Bc	
		264		Przydziały środków transportowych dla biur i organizacji turystycznych	B2	Bc	
		265		Przeglądy i remonty środków transportowych	B5	Bc	Ewidencja przeglądów i napraw
		266		Środki transportowe	B5	Bc	Zakup samochodów, ewidencja poszczególnych pojazdów i ważności dowodów rejestracyjnych
		267		Eksploatacja środków łączności	B2	Bc	Telefony, łącznice, radio, urządzenia zdalnego dyktowania
	27			<b>Ochrona zakładu pracy</b>			
		270		Ochrona mienia zakładu pracy	B2	Bc	Książka dyżurów i inne
		271		Ochrona przeciwpożarowa	A		Wytyczne własne, kontrola działalności inspektorów, komendantów, kierowników ochrony p. poż.
		272		Przeciwpożarowa akcja zapobiegawcza	B10	Bc	Zabezpieczenia p. pożarowe zakładów resortu, analiza przyczyn pożarów, ewidencja
		273		Terenowa obrona przeciwlotnicza	B5	Bc	
		274		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	Wszystkie inne poza ubezpieczeniami pracowników
3				<b>FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ</b>			
	30			<b>Podstawowe zasady</b>			Opracowania własne
		300		System finansowy	A	Bc	
		301		System księgowości	A	Bc	
		302		Organizacja rachunkowości	A	Bc	Zasady prowadzenia rachunkowości, interpretacja przepisów
		303		Plan kont	A	Bc	Księgowość własnej jednostki i jednostek podporządkowanych
	31			<b>Budżet i realizacja planów finansowych</b>			
		310		Budżet centralny	A	Bc	
		311		Budżet terenowy	A	Bc	
		312		Obrót gotówkowy			
		3120		Plany kasowe	B2	Bc	
		3121		Raporty kasowe	B2	Bc	Kopie
		3122		Grzbiety książeczek czekowych	B2	Bc	
		3123		Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	Bc	
		313		Kredyty bankowe			
		3130		Finansowanie własnej jednostki	B5	Bc	
		3131		Finansowanie jednostek podporządkowanych	B5	Bc	
		3132		Korespondencja z bankiem finansującym	B5	Bc	
		3133		Korespondencja finansowa z jednostkami podporządkowanymi	B5	Bc	
		3134		Finansowanie inwestycji i kapitalnych remontów	B5	Bc	M.in. zlecenia przelewów
		314		Dotacje i pożyczki. Gospodarowanie środkami Centralnego Funduszu Turystyki i Wypoczynku	A	Bc	
		315		Finansowanie jednostek budżetowych	B5	Bc	
		316		Środki dewizowe			
		3160		Plany i limity dewizowe	A	Bc	
		3161		Przydział środków dewizowych	B5	Bc	Rozdzielniki
		3162		Sprzedaż dewiz i dopłata turystyczna	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			3163	Sprawy dewizowe jednostek podporządkowanych	B5	Bc	
	32		3164	Ewidencja ruchu środków dewizowych	BE10	Bc	Wg kierunków importu
				<b>Księgowość finansowa</b>			
			320	Dowody księgowe	B3		Dowody księgowe przechowywane przez okres 3 lat pod warunkiem, że uprzednio rozliczono osoby majątkowo odpowiedzialne
			321	Urządzenia księgowe	B5		Kartoteki magazynowe, rejestry, dzienniki, karty kontowe itp.
			322	Rozliczenia	B5		Rozliczenia z pracownikami, odbiorcami, dłużnikami, wierzycielami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz innymi kontrahentami
			323	Windykacja należności	B5		
			324	Uzgadnianie sald	B5		
	33			<b>Rachuba płac</b>			
			330	Dokumentacja płac	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac (karty płacy, zestawienia godzin nadliczbowych, premii i innych należności pracowników)
			331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Bc	Zajęcia sądowe, podatki, składki związkowe, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki
			332	Deklaracje podatkowe	B5		
			333	Listy zaliczek na płace	B5	Bc	
			334	Listy płac	B12	Bc	
			335	Karty zbiorowe płac	B12		Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące
			336	Zaświadczenia o płacach		Bc	Kopie zaświadczeń o wysokości płac lub rejestry tych zaświadczeń jak pod symbolem 321
			337	Dowody księgowe	B3		J.w.
			338	Urządzenia księgowe	B5		J.w.
	34			<b>Rachuba materiałowo-towarowa</b>			
			340	Dowody księgowe	B3		J.w.
			341	Urządzenia księgowe	B10		Karty ilościowo-wartościowe, karty analityczne, księgi, rejestry i inne urządzenia księgowe
	35			<b>Rachuba kosztów</b>			
			350	Kalkulacje kosztów i cen	BE5	Bc	
			351	Dowody księgowe	B3		
			352	Urządzenia księgowe	B5		Jak pod symbolem 321
			353	Analiza kosztów	A		
	36			<b>Fundusze specjalne</b>			
			360	Fundusz rezerwowy	B5	Bc	Wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urządzeń księgowych
			361	Fundusz dyspozycyjny	B5	Bc	
			362	Fundusz zakładowy	B5	Bc	
			363	Fundusz postępu techniczno-ekonomicznego	B10	Bc	
			364	Fundusz prac badawczych	B10	Bc	
			365	Fundusz premiiowy	B5	Bc	
			366	Limity zatrudnienia i funduszu płac	A	Bc	
	37			<b>Inwentaryzacja</b>			
			370	Ogólne wytyczne i zasady	A	B2	
			371	Spisy i protokoły remanentowe	B5	B2	
			372	Zestawienia i analizy	A	B5	Analizy z przebiegu akcji inwentaryzacyjnej
			373	Wycena i przecena	B10	B2	Tablice przeceny maszyn i urządzeń
			374	Ewidencja środków trwałych	B5		Księgi inwentarzowe

1	2	3	4	5	6	7	8
	38			<b>Dyscyplina finansowa</b>			
		380		Sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc	
		381		Interwencje głównego księgowego	BE5	Bc	
4				<b>SZKOLNICTWO I NAUKA W ZAKRESIE TURYSTYKI</b>			
	40			Ogólne zasady kształcenia kadr na poziomie średnim i wyższym	A	Bc	
				<b>Organizacja</b>			
	41			Profile zawodowe, plany i programy kształcenia	A	Bc	
	42			Zasady doboru kandydatów i limity przyjęć do szkół i uczelni	A	Bc	
	43			Praktyki zawodowe	B5		
	44			Prace naukowo-badawcze			
		440		Zasady podejmowania i prowadzenia prac naukowo-badawczych	A	Bc	Wytyczne, wnioski, decyzje
		441		Plany i programy prac naukowo-badawczych	A	Bc	
		442		Prace własne	A		
		443		Wdrażanie wyników prac naukowo-badawczych	A	Bc	Analizy
		444		Ocena prac naukowo-badawczych	A	Bc	
		445		Sympozja naukowe			
		4450		Programy, referaty, protokoły	A	Bc	
		4451		Obsługa techniczna	Bc	Bc	
45				<b>Kadra naukowa</b>			
	450			Polityka i plany w zakresie rozwoju kadry naukowej	A	B10	Zarządzenia, wytyczne, programowanie
	451			Dobór kadr pedagogicznych	B5	Bc	Zgłoszenia, zatwierdzanie
	452			Doskonalenie kadry dydaktycznej szkół średnich i wyższych	A	Bc	
	453			Studia doktoranckie studentów polskich	A	Bc	Programowanie, limitowanie, zatwierdzanie, wnioski
	454			Studia doktoranckie obcokrajowców	A	Bc	J.w.
	455			Staża asystenckie	A	B2	J.w.
	456			Staża krajowe pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowo-badawczych	A	Bc	J.w.
	457			Staża zagraniczne pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowo-badawczych	A	Bc	J.w.
46				<b>Stopnie i tytuły</b>			
	460			Zasady nadawania uprawnień	A	B2	Nadawanie kategorii przewodników, pilotów wycieczek itp.
	461			Nadawanie stopni, tytułów, dyplomów itp.	A	Bc	J.w., obejmuje również prace przedegzaminacyjne, wzory dyplomów i świadectw, informacje o nadaniu stopni naukowych, wnioski o mianowanie na stanowisko profesora i docenta
	462			Weryfikacja stopni, tytułów, uprawnień	A	Bc	
	463			Nostryfikacja stopni, tytułów, dyplomów, uprawnień	A	Bc	
47				<b>Biblioteki naukowe, muzea</b>			
	470			Zasady prowadzenia i korzystania z bibliotek naukowych	A	Bc	
	471			Analiza potrzeb i działania bibliotek naukowych	A	Bc	
	472			Muzeum Sportu i Turystyki	BE10	Bc	Zakup, korzystanie ze zbiorów
5				<b>TURYSTYKA</b>			
	50			Programowanie perspektywiczne rozwoju turystyki			
		500		Centralny program rozwoju turystyki	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		501		Terenowe programy rozwoju turystyki			Kat. B5 jeśli nadesłane przez teren
		502		Rodzajowe programy rozwoju turystyki			
			5020	Programy rozwoju turystyki kwalifikowanej	A	Bc	Dla każdego rodzaju osobna teczka
			5021	Programy rozwoju turystyki środowiskowej	A	Bc	Dla każdego środowiska osobna teczka
			5022	Programy rozwoju wypoczynku	A	Bc	Dla każdej formy osobna teczka
		503	5023	Program rozwoju krajoznawstwa	A	Bc	
				Programy rozwoju gałęzi służących turystyce	A	Bc	Dla każdej gałęzi osobna teczka
		504		Program działalności ideowo-wychowawczej	A	Bc	
51				<b>Programowanie operatywne rozwoju turystyki</b>			
		510		Program operatywny rozwoju turystyki kwalifikowanej	B5	Bc	Dla każdego rodzaju osobna teczka
		511		Program operatywny rozwoju turystyki środowiskowej	B5	Bc	Dla każdego środowiska osobna teczka
		512		Program operatywny rozwoju wypoczynku	B5	Bc	Dla każdej formy osobna teczka
		513		Program operatywny rozwoju krajoznawstwa	B5	Bc	
52				<b>Realizacja turystyki</b>			
		520		Trasy i szlaki turystyczne	A	Bc	
		521		Autostop	A	Bc	
		522		Bezpieczeństwo i porządek w ruchu turystycznym	A	Bc	
		523		Ratownictwo			
			5230	Górskie	A	Bc	
			5231	Wodne	A	Bc	
		524		Kultura uprawiania turystyki	A	Bc	
		525		Opieka nad dobrami kultury	A	Bc	
		526		Konkursy turystyczne	A	Bc	
		527		Odznaki			
			5270	Turystyka kwalifikowana	A	Bc	
			5271	Krajoznawstwo	A	Bc	
		528		Kalendarz imprez	A	Bc	
		529		Imprezy	A	Bc	
53				<b>Zagospodarowanie turystyczne</b>			
		530		Baza noclegowa	A	Bc	Ewidencja, kategoryzacja. Wnioski o nadanie kategorii, decyzje, odwołanie
		531		Baza handlowo-turystyczna	A	Bc	Wytyczne, decyzje, opinie
		532		Regiony, miejscowości i trasy turystyczne	A	Bc	Ustalenie potrzeb, określenie świadczeń, wykorzystanie
		533		Lasy	A		Wytyczne, decyzje, opinie.
		534		Zabytki	A		J.w.
		535		Akweny i ciekły wodne	A		J.w.
		536		Tereny dla wypoczynku świątecznego	BE5		J.w.
		537		Ochrona środowiska przyrodniczego	A		J.w.
		538		Produkcja i dystrybucja sprzętu turystycznego	BE10	Bc	
54				<b>Obsługa ruchu turystycznego</b>			
		540		Usługi noclegowe	B5	Bc	
		541		Usługi handlowo-gastronomiczne	B5	Bc	
		542		Usługi motoryzacyjne	B5	Bc	
		543		Usługi kulturalno-rozrywkowe	B5	Bc	
		544		Komunikacja, transport, łączność	B5	Bc	
		545		Wypożyczalnie sprzętu turystycznego	B5	Bc	
		546		Obsługa turystów przez osoby fizyczne	B5		Ajencje, wytyczne, decyzje
		547		Pamiętkarstwo turystyczne	B5		Między innymi współpraca w zakresie wyrobów pamiątkarskich

## ZARZĄDZENIE Nr 13

## PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI

z dnia 22 października 1980 r.

w sprawie gospodarki formularzami stosowanymi w dziedzinie turystyki.

Na podstawie § 1 zarządzenia nr 205 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 października 1961 r. w sprawie gospodarki formularzami (Monitor Polski z 1961 r. Nr 79, poz. 330 i z 1970 r. Nr 34, poz. 267) oraz § 3 i 9 uchwały nr 38 Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1954 r. w sprawie trybu powoływania komisji resortowych i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach (Monitor Polski nr 30, poz. 442) zarządza się, co następuje:

## § 1.

Zarządzenie określa zasady gospodarki formularzami w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie turystyki, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

## § 2.

Ustala się instrukcję w sprawie opracowywania, uzgadniania, ustalania i ewidencjonowania formularzy, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

## § 3.

Jednostki organizacyjne są obowiązane:

- 1) prowadzić oszczędną gospodarkę formularzami,
- 2) organizować i prowadzić prace nad ujednocnieniem i racjonalizacją formularzy, które są stosowane zgodnie z ich właściwością.

## § 4.

1. Powołuje się Resortową Komisję do Spraw Formularzy, zwaną dalej „Komisją”.

2. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków:

- 1) w sprawie racjonalizacji i ujednocnienia formularzy resortowych,
- 2) o udzieleniu zezwolenia na stosowanie formularzy o nakładzie przekraczającym w skali rocznej 500 kg.

3. Przewodniczący Komisji może zasięgać opinii Komisji w sprawach związanych z gospodarką formularzami, a nie wymienionych w ust. 2.

4. W skład Komisji wchodzi:

1) przewodniczący — Sekretarz Generalny Zrzeszenia Polskich Hoteli Turystycznych,

2) członkowie: przedstawiciele Gabinetu Przewodniczącego oraz Departamentów Głównego Komitetu Turystyki: Ekonomiczno-Finansowego, Organizacji, Hotelarstwa i Usług, Ruchu Turystycznego, Szkolenia i Kontroli, Zagospodarowania Turystycznego i Biura Administracyjno-Gospodarczego.

3) sekretarz — przedstawiciel Zrzeszenia Polskich Hoteli Turystycznych.

5. Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniach przedstawicieli zainteresowanych jednostek organizacyjnych, specjalistów i rzeczoznawców.

6. Za udział w pracy Komisji przysługuje wynagrodzenie w wysokości:

- 1) 57 zł — przewodniczącemu Komisji,
- 2) 38 zł — pozostałym osobom uczestniczącym w pracy Komisji — za każde posiedzenie odbyte poza godzinami służbowymi.

7. Obsługę Komisji zapewnia Zrzeszenie Polskich Hoteli Turystycznych.

8. Koszty związane z działalnością i obsługą Komisji pokrywane są ze środków Zrzeszenia Polskich Hoteli Turystycznych.

## § 5.

W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy dotyczące gospodarki formularzami.

## § 6.

Traci moc w zakresie turystyki zarządzenie nr 53 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 27 września 1974 r. w sprawie gospodarowania formularzami w resorcie kultury fizycznej i turystyki (Dz. Urz. GKKFiT Nr 8, poz. 45).

## § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 1980 r.

Przewodniczący Komitetu: *Teresa Andrzejewska*

Załącznik do zarządzenia nr 13 Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 22 października 1980 r. (poz. 7)

## INSTRUKCJA

w sprawie opracowywania, uzgadniania, ustalania i ewidencjonowania formularzy.

## § 1.

Stosowane w pracach związanych z gospodarką formularzami określenia oznaczają:

- 1) formularz — narzędzie pracy występujące najczęściej w formie zadrukowanego papieru lub kartonu z miejscami do wypełnia-

nia, zakreszania ustalonymi znakami cyfrowymi, literowymi, względnie innymi graficznymi lub do dziurkowania,

2) formularz centralny — formularz ustanowiony przez Komisję Racjonalizacji Druków,

3) formularz resortowy — formularz ustanowiony przez Komitet lub inny naczelny (centralny) organ administracji państwowej

- 4) formularz branżowy — formularz ustanowiony przez jednostkę wiodącą w branży,
- 5) formularz zakładowy — formularz ustanowiony przez zakład pracy,
- 6) formularz ujednoczony — formularz powstały z połączenia dwóch lub więcej formularzy przedmiotowo podobnych i zastępujący te formularze,
- 7) formularz zrationalizowany — formularz powstały w wyniku dostosowania go do wymagań organizacji pracy z punktu widzenia przydatności, celowości i łatwości wypełniania, układu graficznego, czytelności, itp.
- 8) wzór formularza — rysunek formularza w skali naturalnej (1 : 1), zwiększonej lub zmniejszonej, odtwarzający całkowicie lub częściowo jego tekst (nadruk),
- 9) wzorec formularza — ostateczny rysunek formularza wykonany w skali 1 : 1,
- 10) klasyfikacja formularzy — podział formularzy według następujących zasad klasyfikacyjnych: użytkowych, przeznaczeniowych, strukturalnych lub innych,
- 11) oznaczenie formularza — umowny skrót cyfrowy, literowy lub cyfrowo-literowy, służący do identyfikacji formularza,
- 12) katalog formularzy — usystematyzowany spis formularzy odnoszący się do określonej dziedziny, podający ich symbole, nazwy, postać wydawniczą itp.,
- 13) wzornik formularzy — zbiór wzorców i wzorów formularzy zgrupowanych według określonego schematu,
- 14) format formularza — wymiary liniowe formularza określające jego powierzchnię lub symbol wymiarów formularza.

## § 2.

Można stosować następujące rodzaje formularzy:

- 1) formularze centralne,
- 2) formularze resortowe własne,
- 3) formularze resortowe obce,
- 4) formularze branżowe,
- 5) formularze zakładowe.

## § 3.

Formularze są oznaczane właściwymi symbolami, zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

## § 4.

1. W zakresie gospodarki formularzami Główny Komitet Turystyki, zwany dalej „Komitetem”:

- 1) zbiera i klasyfikuje wszystkie formularze stosowane przez Komitet i jednostki organizacyjne,
- 2) ustanawia formularze resortowe,
- 3) nadaje symbole formularzom resortowym,
- 4) prowadzi i aktualizuje wzorniki formularzy resortowych oraz zbiorcze katalogi formularzy stosowanych w Komitecie i jednostkach organizacyjnych — w oparciu o katalogi sporządzane przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- 5) współpracuje z Komisją Racionalizacji Druków, jak również uzyskuje jej zgodę na stosowanie formularzy o nakładzie przekraczającym w skali rocznej 2.000 kg,
- 6) uzgadnia z Komisją Racionalizacji Druków wzory formularzy, które mają być ogłoszone w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim i Dzienniku Urzędowym Głównego Komitetu Turystyki jako załączniki do aktów prawnych,

7) udziela zgody jednostkom organizacyjnym na ustanawianie formularzy o nakładzie rocznym przekraczającym 500 kg.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, wykonuje Departament Organizacji, Hotelarstwa i Usług, Komitetu.

## § 5.

Jednostki organizacyjne skoncentrują sprawy gospodarki formularzami w wyznaczonej komórce organizacyjnej. Do zakresu działania tej komórki należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania ujednoczania i racjonalizacji stosowanych formularzy w ścisłej współpracy z innymi zainteresowanymi komórkami,
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie racjonalnej gospodarki formularzami,
- 3) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji (katalogu) i wzorników wszystkich stosowanych formularzy,
- 4) nadawanie symboli formularzom zakładowym,
- 5) przedstawianie Komitetowi wniosków dotyczących wprowadzenia nowych rodzajów formularzy resortowych,
- 6) każdorazowo uzyskiwanie zgody Komitetu na stosowanie formularzy o nakładzie przekraczającym w skali rocznej 500 kg.
- 7) współpraca z Komitetem w zakresie prawidłowego opracowywania formularzy.

## § 6.

Przy opracowywaniu formularzy należy:

- 1) określić cel, któremu projektowany formularz ma służyć,
- 2) ustalić tekst i układ graficzny formularza,
- 3) ustalić właściwy format, rodzaj, klasę i gramaturę papieru potrzebnego do wykonania formularza w zależności od jego przeznaczenia oraz właściwą technikę wykonania formularza i jego oporządzenia intrologatorskiego,
- 4) ustalić wysokość rocznego nakładu odpowiadającego potrzebom.

## § 7.

Do wniosku o ustanowienie formularza resortowego należy dołączyć projekt wzoru formularza w trzech egzemplarzach.

## § 8.

1. Zbiorną ewidencję, katalogi oraz wzorniki formularzy resortowych prowadzi Komisja.

2. Jednostki organizacyjne prowadzą katalogi używanych przez nie formularzy, jak również wzorniki formularzy zakładowych, branżowych i resortowych.

3. Katalogi i wzorniki formularzy powinny obejmować wszystkie danego rodzaju formularze zarówno drukowane jak i powielane oraz powinny być nowelizowane w miarę zachodzących potrzeb.

4. Katalogi i wzorniki formularzy stanowią podstawę przy pracach racjonalizacyjnych dotyczących formularzy, jak również przy składaniu i realizacji zapotrzebowań na formularze lub papier potrzebny na ich sporządzenie, a jednocześnie powinny być wykorzystywane w sprawowaniu nadzoru nad gospodarką formularzami w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

5. Komórki nadzorujące gospodarkę formularzami w poszczególnych jednostkach organizacyjnych poza katalogiem i wzornikiem formularzy zakładowych, branżowych i resortowych powinny posiadać aktualny katalog formularzy centralnych powszechnego użytku oraz ich wzorniki.

## § 9.

1. Ujednocianie i racjonalizacja formularzy polega na:

- 1) przeprowadzeniu analizy formularza pod kątem jego aktualności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) przeanalizowaniu przeznaczenia formularza, zbadaniu w jakim stopniu usprawnia on technikę pracy i czy jego stosowanie jest niezbędne,
- 3) ustaleniu, czy tekst formularza jest optymalnie czytelny i logicznie rozmieszczony,
- 4) ustaleniu niezbędnych składników oraz braków w tekście formularza i dokonaniu korekty,

5) ustaleniu jednego lub kilku wzorów formularzy przez wyeliminowanie wszystkich innych o tym samym lub podobnym tekście i przeznaczeniu,

6) likwidacji formularzy nieaktualnych.

2. Prace nad ujednocianiem i racjonalizacją formularzy powinny obejmować w szczególności:

- 1) aktualizację katalogów i wzorników,
- 2) unifikację formularzy własnych: zakładowych w zakładzie, zakładowych i branżowych w jednostkach wiodących, zakładowych, branżowych i resortowych w jednostce koordynującej gospodarkę formularzami w resorcie,
- 3) ograniczanie ilości kopii wypełnionego jednorazowo formularza,
- 4) zastępowanie w miarę możliwości formularzy własnych (zakładowych), formularzami branżowymi, resortowymi i centralnymi.

## 8

## ZARZĄDZENIE Nr 14

## PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI

z dnia 22 października 1980 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w ośrodkach, centrach i punktach informacji turystycznej

Na podstawie § 3 uchwały nr 141/76 Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1976 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku oraz w związku z § 3 uchwały nr 81/80 Rady Ministrów z dnia 6 września 1980 r. w sprawie przyznania dodatkowych środków funduszu płac na podwyższenie i poprawę proporcji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w uspołecznionych zakładach pracy — zarządza się, co następuje:

## § 1.

W zarządzeniu nr 43 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 22 października 1976 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w ośrodkach, centrach i punktach informacji turystycznej (Dz. Urz. GKKFiT Nr 7, poz. 28) tabela w załączniku nr 1 otrzymuje brzmienie:

„Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego”

1	2	3	4
3	2.600	3	400
4	2.700	4	600
5	2.800	5	800
6	2.900	6	1.000
7	3.000	7	1.200
8	3.200	8	1.400
9	3.500	9	1.600
10	3.800	10	1.900
11	4.100	—	—
12	4.400	—	—
13	4.800	—	—
14	5.200	—	—
15	5.600	—	—
16	6.000	—	—

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 października 1980 r.

Przewodniczący Komitetu: *Teresa Andrzejewska*

Grupa wynagrodzenia zasadniczego	Miesięczna stawka w zł	Stawka dodatku funkcyjnego	Miesięczna kwota w zł
1	2	3	4
1	2.400	1	200
2	2.500	2	300



## 9

## ZARZĄDZENIE Nr 15

## PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI

z dnia 22 października 1980 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w zakładach hotelarskich i obozowiskach turystycznych

Na podstawie § 3 uchwały nr 141/76 Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1976 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku, oraz w związku z § 3 uchwały nr 81/80 Rady Ministrów z dnia 6 września 1980 r. w sprawie przyznania dodatkowych środków funduszu płac na podwyższenie i poprawę proporcji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w uświadczonych zakładach pracy zarządza się, co następuje:

## § 1.

W zarządzeniu nr 48 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 29 października 1976 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w zakładach hotelarskich, obozowiskach turystycznych (Dz. Urz. GKKFiT z 1976 r. Nr 7, poz. 30 i z 1977 r. Nr 3, poz. 13) tabela w załączniku nr 1 otrzymuje brzmienie:

„Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków funkcyjnych”

1	2	3	4
3	2.600	3	400
4	2.700	4	600
5	2.800	5	800
6	2.900	6	1.000
7	3.000	7	1.200
8	3.200	8	1.400
9	3.500	9	1.600
10	3.800	10	1.900
11	4.100	11	2.200
12	4.400	12	2.500
13	4.800	13	2.800
14	5.200	14	3.200
15	5.600	—	—
16	6.000	—	—
17	6.500	—	—

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 października 1980 r.

Przewodniczący Komitetu: *Teresa Andrzejewska*

## 10

## ZARZĄDZENIE Nr 16

## PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI

z dnia 28 października 1980 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie cen usług hotelarskich.

Na podstawie § 10 ust. 13 uchwały nr 271 Rady Ministrów z dnia 25 listopada 1974 r. w sprawie właściwości organów do ustalania cen oraz trybu postępowania przy ich ustalaniu (Monitor Polski z 1974 r. Nr 40, poz. 233 i z 1975 r. nr 19, poz. 118) zarządza się, co następuje:

## § 1.

W zarządzeniu nr 6 Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 5 kwietnia 1980 r. w sprawie cen usług hotelarskich (Dz. Urz. GKT Nr 2, poz. 3) wprowadza się w załączniku nr 13 następujące zmiany:

- 1) w l.p. 2 skreśla się treść podaną w rubryce „Poza sezonem”;
- 2) w przypisie „x”) nazwę „Szczawnica Zdrój” zastępuje się nazwą „Szczawno Zdrój”.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 października 1980 r.

Przewodniczący Komitetu: *Andrzej Trojnar*

## 11

## OBWIESZCZENIE

## DYREKTORA GABINETU PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU TURYSTYKI

z dnia 30 sierpnia 1980 roku

o sprostowaniu błędów w Dzienniku Urzędowym GKT Nr 2 z 1980 r.

W Dzienniku Urzędowym z 1980 r. Nr 2, poz. 3 w zarządzeniu nr 6 Przewodniczącego Głównego Komitetu Turystyki z dnia 5 kwietnia 1980 r. w sprawie cen usług hotelarskich — prostuje się następujący błąd:

W § 3 ust. 1 po zdaniu pierwszym w brzmieniu:  
„Ustala się trzy rodzaje cen usług hotelarskich”:  
powinien być następujący tekst:

1) normalne,

2) usług zleczanych przez polskie biura podróży,  
3) zniżkowe”.

Następnie powinno być oznaczenie ust. 2 i jego pierwsze zdanie w brzmieniu:

„2. Ustala się tabele maksymalnych cen usług hotelarskich:”

Dyrektor Gabinetu: *Ryszard Paliński*



---

#### WARUNKI PRENUMERATY

Oplata za roczną prenumeratę Dziennika Urzędowego Głównego Komitetu Turystyki wynosi zł 30,—. Prenumeratę przyjmują oddziały RSW „Prasa-Książka-Ruch” i urzędy pocztowe. Jednostki gospodarki uspołecznionej, instytucje, organizacje i wszelkiego rodzaju zakłady pracy zamawiają prenumeratę w miejscowych oddziałach RSW „Prasa-Książka-Ruch”, w miejscowościach zaś, w których nie ma oddziałów — w urzędach pocztowych. Czytelnicy indywidualni opłacają prenumeratę wyłącznie w urzędach pocztowych i u doręczycieli. Przedpłaty na prenumeratę są przyjmowane w terminie do 25 listopada na rok następny.

Prenumeratę ze zleceniem wysyłki za granicę przyjmuje RSW „Prasa-Książka-Ruch”, Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, ul. Towarowa 28, 00-958 Warszawa, numer konta PKO 1531-71, w terminie obowiązującym dla prenumeraty krajowej.

Prenumerata zagraniczna jest droższa od krajowej dla zleceniodawców indywidualnych o 50%, a dla instytucji i zakładów pracy o 100%.

Sprzedż archiwalnych numerów Dziennika, po uprzednim pisemnym zamówieniu prowadzi RSW „Prasa-Książka-Ruch”, Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, ul. Towarowa 28, 00-958 Warszawa.

---

**Redakcja:** Główny Komitet Turystyki — Gabinet Przewodniczącego.

**Administracja:** Główny Komitet Turystyki — Biuro Administracyjno-Gospodarcze, 00-581 Warszawa, ul. Litewska 2/4 — skrytka pocztowa 992.

Cena zł 3,—

---

Zakłady Graficzne „Tamka”, Warszawa. Zam. 1572-1300-80. Nakład 6.000 egz. Indeks 35652.