

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2022
Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie
z dnia 17.01.2022r.

Instrukcja kancelaryjna
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sianowie

Sianów 2022

Spis treści:

Rozdział I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej.....	3
Rozdział II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.....	6
Rozdział III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.....	8
Rozdział IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	11
Rozdział V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	14
Rozdział VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.....	15
Rozdział VII	Formy załatwiania spraw.....	19
Rozdział VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów.....	21
Rozdział IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej.....	22
Rozdział X	Wysyłanie korespondencji.....	23
Rozdział XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	24
Rozdział XII	Przekazywanie akt do składnicy akt.....	24
Rozdział XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	27
Rozdział XIV	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Ośrodka lub komórki organizacyjnej Ośrodka.....	28
Rozdział XV	Postanowienia końcowe.....	28

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1.

- 1 Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie, zwanym dalej „Ośrodkiem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) poczynając od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Ośrodka do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
- 2 Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ośrodku w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ośrodka
- 3 Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik Ośrodka, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
- 4 Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwistce lub innemu pracownikowi Ośrodka pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,

- 2) **akta spraw** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
- 4) **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 5) **dekretacja** - adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonego pracownikowi zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 6) **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja itp.),
- 7) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne - bez względu na sposób ich wytworzenia,
- 8) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”,
- 9) **Kierownik** – Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie,
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
- 11) **kontrolka wpływu i wysłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w sekretariacie (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy),
- 12) **komórka organizacyjna** – dział, zespół, stanowisko pracy w Ośrodku,
- 13) **korespondencja** - każde pismo wpływające do Ośrodka lub wysłane przez Ośrodek,
- 14) **nośnik informatyczny** – płytę CD, płytę DVD, pendrive lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 15) **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,

- 16) **Ośrodek** – Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie,
- 17) **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
- 18) **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
- 19) **pieczęć urzędowa** – okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku,
- 20) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 21) **pracownik** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
- 22) **przesyłka** – otrzymaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
- 23) **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 24) **punkt kancelaryjny** - komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne,
- 25) **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 26) **sekretariat** – pracownika, do którego należy obsługa kancelaryjna Kierownika oraz całego Ośrodka,
- 27) **składnica akt** – składnicę akt Ośrodka,
- 28) **spis spraw** - formularz na nośniku papierowym lub informatycznym, służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
- 29) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 30) **teczka aktowa (spraw)** - teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

- 31) **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji,
- 32) **wpływ** - każde pismo i przesyłka wpływająca do jednostki.
- 33) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
- 34) **załącznik** - każde pismo odnoszące się do treści lub tworzące całość z pismem przewodnim (np. druki, formularze, itp.),
- 35) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 36) **znak sprawy** - zespół symboli, na które składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, numer pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw (danej teczki aktowej lub rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym), cztery cyfry roku.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 4

- 1. W Ośrodku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Ośrodka klasyfikację akt powstających w toku działalności Ośrodka oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Ośrodka oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
- 3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02...99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas

trzeciego rzędu podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi: 0000, 0001 ... 9999. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Ośrodka.

4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych Ośrodka będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe – skrót nazwy) stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności Ośrodka pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ośrodek.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się na podstawie zarządzenia Kierownika w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli dokumentację, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania, głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”,
 - b) dokumentację niearchiwalną – czyli dokumentację, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Ośrodku zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.
3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym, że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie

obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Ośrodek podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2000 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2006r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

b) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwale znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do składnicy akt, ale w porozumieniu ze składnicą akt i w trybie określonym w punkcie a).

§ 7

W wykazie akt Ośrodka ustala się kategorie archiwalną dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną, należy rozumieć komórkę organizacyjną Ośrodka, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez komórkę organizacyjną inną niż komórka merytoryczna, należy rozumieć komórkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień, co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt

§ 8

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- a) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
- b) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
- c) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

§ 9

1 Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- a) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - b) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - c) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
- 2 Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
- a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - b) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - c) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Ośrodka;
 - d) przesyłania przesyłek;
 - e) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
- 3 Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 10

- 1 Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
- 2 Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
- 3 Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

§ 11

1. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonują:
- a) sekretariat,
 - b) pracownicy,
 - c) pracownicy sporządzający czystopisy.
2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:
- a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji
 - b) ewidencjonowanie wpływów i przesyłek wartościowych w dzienniku korespondencyjnym
 - c) wysyłanie korespondencji
 - d) nadawanie i przyjmowanie faksów
 - e) powielanie pism

- f) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Kierownika lub upoważnionych przez niego osób
- g) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych
- h) przyjmowanie oraz obsługa poczty elektronicznej, itp.

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników należy:

- a) przygotowanie projektów pism i przekazanie ich kierownikom, w celu aprobaty oraz oznaczenie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to, do obowiązków sekretariatu),
- b) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Kierownika,
- c) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Ośrodku ustala Kierownik.

§ 12

Obieg typowych akt w Ośrodku jest następujący:

- a) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczęcią wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Kierownikowi do dekretacji,
- b) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
- c) pracownicy Ośrodka rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują pismo i oznakowane przekazują do podpisu,
- d) sekretariat przedkłada Kierownikowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma i wysyła pod wskazany adres.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 13

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Ośrodka.

2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczętą wpływu i odnotowania w kontrolce wpływu.
3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od doręczającego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata w formie postanowienia, w trybie przewidzianym w art. 65 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy), z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,
 - c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do skrytki, a pismo opatruje się pieczętą wpływu i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w górnej części pisma po prawej stronie pieczęć wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty), określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego. Wzór pieczętki określa załącznik nr 1.
6. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach, zaproszeniach, ofertach szkoleń, kursów) nie wymagających merytorycznego załatwiania.

§ 15

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcję automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ośrodkiem,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ośrodek, które rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Ośrodek, które drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;

c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Ośrodka, których nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 16

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;

2) pozostałe, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 18

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

a) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

2. Dopuszcza się prowadzenie w Ośrodku kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

- 3 Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
- 4 Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 19

1. Sekretariat niezwłocznie przekazuje Kierownikowi do wglądu i dekretacji całą przyjętą korespondencję.

§ 20

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Kierownika sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub pracowników wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

§ 21

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Kierownika sekretariat rozdziela zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym pracownikom.
2. Kierownicy umieszczają na piśmie obok pieczętki wpływu adnotację wskazującą pracownika oraz w miarę potrzeby dyspozycję odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy. Ponowna

dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt.

Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

§ 22

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Pracownik, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje na piśmie znak sprawy w lewym górnym rogu pisma.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,

d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.

7. Akta i dokumenty, wymienione w pkt. a i d, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

§ 23

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) oznaczenie komórki organizacyjnej, czyli przyporządkowany jej skrót literowy lub cyfrowy,
 - b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym,
 - d) cztery ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
3. Wszystkie elementy znaku sprawy powinny być oddzielone od siebie kropką.

Wzór znaku sprawy:

FIN.111.34.2021

FIN Dział Księgowości i Kadr

111 opinia o pracownikach

34 numer sprawy zarejestrowanej (jako trzydziesta czwarta) w spisie sprawach

2021 rok zarejestrowania sprawy

4. Odznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką, w następujący sposób: **FIN.111.34.2021.MD**
5. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
6. Akta spraw niezakończonych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw. Natomiast, jeżeli zachodzi potrzeba przeniesienia akt sprawy do innej teczki, rejestruje się ją pod nową pozycją w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym. W uwagach dotychczasowego spisu

spraw lub rejestru kancelaryjnego pozostawia się zapis w formie wzmianki: „przeniesiono do teczki ...” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej.

§ 24

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się jednak, w przypadku znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż rok, ale nie dłużej niż 5 lat. W takim przypadku zakłada się odrębne spisy spraw dla każdego roku. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia, np. zbiory normatywów.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
4. W przypadku założenia podteczki należy założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw danej teczki, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cztery cyfry roku (np. FIN.111.34.6.2021).
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy pracownicy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach ... w roku ...*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwej teczki założonej na dany rok kalendarzowy. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 25

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §22-24, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone odrębnie albo w postaci elektronicznej, na specjalnych formularzach .
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Kierownik.
4. Rejestry kancelaryjne (dziennik korespondencyjny) prowadzi sekretariat.
5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 26

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 3) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - a) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej – na środku u góry;
 - b) pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - c) symbolu hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt – w lewym górnym rogu;
 - d) kategorii archiwalnej akt wg wykazu akt – w prawym górnym rogu;
 - e) tytułu teczek, to jest pełnego hasła z rzeczowego wykazu akt uzupełnionego o rodzaj materiałów zawartych w teczkach – na środku;
 - f) dat skrajnych założenia pierwszej i ostatniej sprawy – pod tytułem;
 - g) numeru tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
3. Aktom nie podlegającym rejestracji należy nadać znak akt, złożony z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m.in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczkach, pudłach, itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw

§ 27

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

§ 28

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na pracowniku.
2. Pracownik ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

§ 29

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego załatwiania spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumiewania się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie sprawy może być:
 - a) wstępne - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę, co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w Ośrodku.
6. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia.
7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 30

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Załatwienie sprawy w formie pisemnej polega na sporządzeniu czystopisu przez pracownika.

§ 31

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - d) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzystie,
 - e) datę opracowania projektu pisma,
 - f) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej projekt pisma,
 - g) ponadto projekt powinien zawierać:
 - w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
 - cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne” lub „terminowe” - nad adresem po prawej stronie,
 - adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - projekt pisma, co do którego pracownik nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez Kierownika.

Układ pisma określa załącznik nr 4

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 32

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą pracownika.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
 - a) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) w dacie pisma podaje się dzień, miesiąc i rok.
4. Przy przygotowywaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w § 31 pkt. 2 oraz w § 32 pkt. 3.

§ 33

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „*Odpis*”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „*Odpis z odpisu*”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

§ 34

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza z tym, że ostateczna korekta, należy do obowiązków pracownika załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, pracownik umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 35

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Ośrodka.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (*pełniący obowiązki*).
3. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.
4. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach oraz pismach zawierających informacje niejawne.
5. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu w postaci elektronicznej.
6. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta)

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 36

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i pracownicy.

§ 37

Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
2. potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,
3. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
4. umieszczeniu na kopertach pieczętki opłaty pobranej,
5. ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w rejestrze przesyłek wysyłanej korespondencji (listy zwykłe) oraz w pocztowej książce nadawczej (polecone, priorytet),
6. przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 38

1. Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) pocztą listową (np. list polecony, list priorytetowy, itp.),
 - b) faksem,
 - c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - d) elektroniczną skrzynką podawczą.
 - e)

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych

§ 39

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych Ośrodka i w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.

§ 40

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz teczki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spisu chronologicznie.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 26 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.

3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin ich zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 41

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami i kompletną. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo – odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).
2. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku, gdy:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami niniejszej instrukcji,
 - b) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
4. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, która akta przygotowała oraz Kierownika Ośrodka.

§ 42

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 40 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, o której mowa w § 24 pkt. 6, należy ułożyć chronologicznie;

- b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism;
 - c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach. Jeżeli grubośćeczki przekracza 5cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych.
 - f) ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony zapisane w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość,data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.
 - g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 26 pkt. 1 i § 40 pkt. 2.
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach. Jeżeli grubośćeczki przekracza 5cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych.
 - c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 26 pkt. 1 i § 40 pkt. 2.
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 43

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 46, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach.

3. Osoba sporządzająca spis zdawczo – odbiorczy wypełnia rubryki 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Ośrodka i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo – odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

§ 44

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 45

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 43 pkt. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 43 pkt. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 46

Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych Ośrodka pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 47

1. Zaleca się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- b) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
- c) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych, itp.

§ 48

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Ośrodka lub komórki organizacyjnej Ośrodka

§ 49

W przypadku likwidacji Ośrodka lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe.

§ 50

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę, należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akta spraw niezakończonych. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 23.

Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

Rozdział XV
Postępowania końcowe
§ 51

1. Kierownicy powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonane przez podległych im pracowników.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
 - a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - d) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.
3. Do obowiązków Kierownika jednostki należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników działów, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego pracownika podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być na bieżąco aktualizowane).

Załączniki do instrukcji:

- 1) wzór pieczętki wpływu
- 2) wzór spisu spraw
- 3) wzór opisuteczki aktowej
- 4) wzór układu pisma
- 5) „Spis zdawczo – odbiorczy akt nr ...”
- 6) „Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych nr ...”
- 7) „Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”