

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2006
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Rawie Mazowieckiej z dnia 15 września 2006r.**

Instrukcja kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej

Rawa Mazowiecka, 2006

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne	6
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt	8
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	10
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	11
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	12
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	16
Rozdz. VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów	18
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	19
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	20
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	20
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do składnicy akt	21
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	24
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu	24
Rozdz. XV	Postanowienia końcowe	25

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rawie Mazowieckiej.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Urzędu do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałymi dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z aktami, niezależnie od techniki ich wykonania i ich formy zewnętrznej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** – 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,
2. **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3. **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnicy akt,
4. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
5. **dekretacja** – adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, 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. **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej,
9. **kancelaria ogólna** – komórkę organizacyjną Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy ułatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej (m.in. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji z Urzędu),
10. **kierownik** – kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
11. **kontrolka wpływu i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w kancelarii (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy) prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej,
12. **komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filię, stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną w Urzędzie,
13. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Urzędu lub wysyłane przez Urząd,
14. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną 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. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
17. **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
18. **pieczęć urzędowa** – okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku,
19. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,

20. **przesyłka** – otrzymaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile,
21. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
22. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
23. **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
24. **sekretariat** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionych przez nich osób,
25. **składnica akt** – składnicę akt Urzędu,
26. **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,
27. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
28. **teczka aktowa** – teczkę wiążaną, 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,
29. **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej,
30. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
31. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),

32. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
33. **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Urzędu 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: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Urzędu.
4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Każda komórka organizacyjna może sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt i informacje z rubryki „uwagi”.
2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do składnicy akt.

§ 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może – w drodze zarządzenia – rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 3.3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu. W przypadku, gdy rozbudowywana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, należy propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgodnić z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – czyli część dokumentacji, 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 część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych.
2. Całość dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Urzędzie 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 Urząd podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.).

Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza się zgodnie z dyspozycjami zawartymi w rubryce uwagi wykazu akt, zamieszczonymi przy danej grupie rzeczowej (hasła klasyfikacyjnym).
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe 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).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w pkt. 3, między innymi uznając ją za materiały archiwalne.

§ 7

W wykazie akt Urzędu ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, 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 w Urzędzie wykonują:
 - a) kancelaria,
 - b) sekretariat,
 - c) referenci,
 - d) pracownicy sporządzający czystopisy.
2. Do podstawowych czynności kancelarii należy:
 - a) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów,

- b) segregowanie korespondencji wpływającej według jej treści i przekazywanie sekretariatowi i komórkom organizacyjnym,
 - c) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
 - d) wysyłanie korespondencji.
3. Do typowych prac kancelaryjnych sekretariatu należy:
- a) przyjmowanie korespondencji,
 - b) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi, zastępcy, lub upoważnionym przez nich osobom do wglądu i dekretacji,
 - c) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora lub jego zastępcę, do czasu przekazania ich do składnicy akt,
 - e) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionych przez niego osób,
 - f) przygotowywanie korespondencji do wysłania i przekazanie jej do kancelarii.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:
- a) rejestrowanie spraw w spisach spraw, jeżeli nie czyni tego sekretariat,
 - b) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikom w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązków sekretariatu),
 - c) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - d) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.
5. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Urzędzie ustala Dyrektor.

§ 9

Obieg typowych akt w Urzędzie jest następujący:

- a) kancelaria przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczęcią wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu i dokonuje rozdziału między sekretariat i komórki organizacyjne,

- b) sekretariat przedkłada przesyłki do wglądu Dyrektorowi, a następnie rozdziela je zgodnie z dekreacją,
- c) obieg akt między komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem kancelarii, elektronicznego obiegu dokumentów lub poczty elektronicznej,
- d) kierownicy dekretują sprawy na poszczególnych referentów,
- e) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaakceptowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
- f) sekretariat przedkłada Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma i przekazuje pisma do kancelarii,
- g) kancelaria segreguje przesyłki, ewidencjonuje pisma polecane oraz wysyła pod wskazany adres.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Kancelaria uprawniona jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Urzędu.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio sekretariat. Korespondencja przyjęta przez sekretariat przekazywana jest do kancelarii celem opatrzenia jej pieczęcią 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 adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od pracownika urzędu pocztowego 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.

§ 11

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej 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 komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczętą wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.

2. Po otwarciu koperty kancelaria 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, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 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 kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczętą wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty).

6. Pieczętą wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwiania.

7. Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 1–6 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje sekretariatowi lub komórkom organizacyjnym.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 12

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji korespondencję odebraną z kancelarii.
2. Sekretariat przedkłada Dyrektorowi do wglądu i dekretacji całą otrzymaną korespondencję.

§ 13

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol komórki lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta 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.

§ 14

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub referentom.
2. Kierownicy umieszczają na piśmie obok pieczętki wpływu adnotację wskazującą referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycje odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.

§ 15

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.

2. Referent, 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 znak sprawy w prawym 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 do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy. Dopuszcza się prowadzenie spisu spraw umożliwiającego rejestrowanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy (załącznik nr 3). O rodzaju stosowanego formularza spisu spraw dla poszczególnych teczek decyduje kierownik.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodne 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 (np. dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia i inne pisma o podobnym charakterze,
 - 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 księgowo.

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

§ 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) znak rozpoznawczy komórki organizacyjnej, czyli symbol komórki,
 - b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,

- c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,
- d) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. inicjały referenta. Dodatkowe elementy, oddzielone kreską poziomą, umieszcza się po symbolu komórki organizacyjnej.

3. Trzy pierwsze składniki znaku powinny być oddzielone od czwartego ukośną kreską, a od siebie – kreską poziomą.

Wzór znaku sprawy:

DOA-134-2/06

DOA Dział Organizacyjno-Administracyjny

-

134 - Badania lekarskie

2 - sprawa zarejestrowana jako druga w spisie spraw

06 - rok 2006

4. 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.
5. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw lub pod nową pozycją w rejestrze kancelaryjnym. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw lub w nowej pozycji rejestru kancelaryjnego może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa w następnym roku. Wówczas sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw lub pod nową pozycją rejestru kancelaryjnego, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej bez zmiany ich znaku.

§ 17

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 w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się nowy spis

spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. zbioru 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. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym.
4. W przypadku założenia podteczki można 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, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. DOA-001-2-3/06).
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 (np.teczka bezrobotnego). W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy referenci 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 właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §§15-17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez

kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

§ 19

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 4) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - a) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - b) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt lub znaku sprawy, jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 17 pkt. 6 – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - c) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce – na środku. W przypadku teczek bezrobotnych tytuł stanowią: nazwisko i imię (imiona) bezrobotnego, adres zamieszkania, PESEL, daty rejestracji.
 - e) roku założenia teczki lub lat krańcowych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej wytworzonych akt) – pod tytułem.
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 symbolu 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, teczce, pudle itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej, z wykorzystaniem poczty elektronicznej, innej formie (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
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 załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie sprawy może być:

wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,

ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w Urzędzie.

6. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia.

§ 23

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
2. Załatwienie w formie pisemnej sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.

§ 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na papierze formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak sprawy,

- b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
- d) datę opracowania pisma,
- e) 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,
 - 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 referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez kierownika.

Układ pisma określa załącznik nr 5.

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać 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

§ 25

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 referenta.
2. Czystopisy sporządza się jednostronnie lub dwustronnie 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 papierze z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,

- b) w dacie pisma podaje się rok, miesiąc i dzień. Dzień miesiąca można wpisać odrębnie w dniu podpisania pisma,
- c) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta załatwiającego sprawę.

§ 26

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.

§ 27

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

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 28

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Urzędu.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego 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, pismach zawierających informacje niejawne.

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 29

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje kancelaria, sekretariat i referenci.
2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) teleksem lub dalekopisem,
 - 4) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną.

§ 30

Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
2. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
3. umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert,
4. ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysyłanej korespondencji oraz w pocztowej książce nadawczej,
5. przekazaniu przesyłek na pocztę lub wysłane pocztą elektroniczną, albo doręczeniu przesyłki bezpośrednio do adresata, za pokwitowaniem odbioru na kopii pisma.

§ 31

Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 32

1. Akta spraw przechowywane są w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy przechowywane są w oddzielnych teczkach.

§ 33

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układane są w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz teczek akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 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 przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez okres jednego roku. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
4. Archiwista w porozumieniu z kierownikami, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt.
5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

6. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczek aktowych należy w ich miejscu 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 zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie akt do składnicy akt.

§ 34

Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt pełnymi rocznikami. 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).

§ 35

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B5, rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 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 § 17 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.) oraz wtórników (kopii) pism.
 - e) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach 10 cm, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - f) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejszateczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.
 - g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B5 i niższej, rozumie się:

odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.

umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach 10 cm, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.

opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.

ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 36

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 38, do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 6), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 w czterech egzemplarzach i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Urzędu 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.

§ 37

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

§ 38

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 7),

sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 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 8), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Przekazywanie teczek akt bezrobotnych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36. Teczki na spisie ujmowane są w kolejności numerycznej (z rejestru bezrobotnych) lub alfabetycznej nazwisk bezrobotnych.
4. W przypadku pojawienia się innych rodzajów dokumentacji (fotografie, filmy, mapy, itp.) należy opracować instrukcję postępowania z tego typu dokumentacją i uzgodnić ją z miejscowo właściwym archiwum państwowym.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

§ 39

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

§ 40

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
3. prowadzenia rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
4. udostępnienia pracownikom zakupionego oprogramowania aplikacyjnego i baz danych,
5. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
6. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.,
7. monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
8. umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie i realizowanych zadaniach,

9. informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 41

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 oraz ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.
4. Szczegółowe zasady w zakresie przetwarzania i ochrony zbiorów danych określa Polityka Bezpieczeństwa Urzędu.

Rozdział XIV

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji Urzędu lub komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 42

W przypadku likwidacji Urzędu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 43

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje składnica akt. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do składnicy akt.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Kierownicy powinni regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych im referentów.

2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
- a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych,
 - d) prawidłowego stosowania pieczęci i sporządzania pism,
 - e) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

§ 45

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez składnicę akt lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu ze składnicą akt, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1** – wzór pieczętki wpływu
- nr 2** – wzór spisu spraw
- nr 3** – wzór spisu spraw
- nr 4** – wzór opisu teczki aktowej
- nr 5** – wzór układu pisma
- nr 6** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 7** – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 8** – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”