

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
400 Pasłęk, ul. Pl. Grunwaldzki 8
tel. 649-62-55
identyfikator 170501061
NIP 578-15-28-714

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 5 / 2013
z dnia 28. 10. 2013

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
w Pasłęku

Spis treści Instrukcji:

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

Rozdział 2 – Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

Rozdział 3 - Przeglądanie i przydział korespondencji

Rozdział 4 - Rejestracja i znakowanie spraw

Rozdział 5 - Załatwianie spraw

Rozdział 6 – Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

Rozdział 7 - Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Rozdział 8 - Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

Rozdział 9 - Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu, jego komórek organizacyjnych lub ich reorganizacji

Załączniki:

1. Spis spraw
2. Spis zdawczo-odbiorczy akt
3. Opis teczki aktowej

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z siedzibą w Pasłęku przy ulicy Plac Grunwaldzki 8 oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
 - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia i ewidencjonowania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
4. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny, gdzie obieg kancelaryjny dokumentacji odbywa się w postaci nonelektronicznej.

§ 2

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie pełni kierownik podmiotu.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wykonuje archiwista.

§ 3

Ilekoć w niniejszej Instrukcji mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698);
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375);

§ 4

1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **akta sprawy** – dokumentacja niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, zawierająca dane (informacje) potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy lub odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
 - 2) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
 - 3) **archiwista**- realizujący zadania składnicy akt pracownik podmiotu.
 - 4) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez kierownika;

- 5) **dekretacja** – adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **kierownik** – kierownik podmiotu
- 7) **ESP**- elektroniczna skrzynka podawcza, określona w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.)
- 8) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt (kategorią akt), które stanowią podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – zastępca kierownika, główny księgowy, lub inna osoba kierująca komórką organizacyjną albo upoważniona do wykonywania jej zadań;
- 10) **komórka organizacyjna (merytoryczna)** - wydzielona forma organizacyjna danej grupy pracowników merytorycznych, zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie
- 11) **naturalny dokument elektroniczny** — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru postaci nieelektronicznej;
- 12) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 13) **pismo** – wyrażona tekstem informacja stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 14) **Podmiot- Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasieku**
- 15) **pracownik/referent** – pracownik podmiotu załatwiający merytorycznie daną sprawę, realizujący w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, kompletowanie akt sprawy i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 16) **przesyłka/korespondencja** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez podmiot w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.);
- 17) **punkt kancelaryjny**- komórka organizacyjna, w tym sekretariat/stanowisko pracy*, w którym pracownik/ pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek
- 18) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 19) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez podmiot;
- 20) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot;

- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 22) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania spraw w obrębie klasy z rzeczowego wykazu akt w roku kalendarzowym, w danej komórce organizacyjnej podmiotu;
- 23) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 24) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 25) **UPO**- urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

§ 5

1. W podmiocie obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (zwanym dalej wykazem akt).
2. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie wykazu akt przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw (§ 6).
3. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności podmiotu, niezależną od jego struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu oraz ustala kwalifikację archiwalną akt poprzez ustalenie ich kategorii archiwalnych określających okres przechowywania.
4. Budowa wykazu akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej i polega na dokonaniu podziału całości wytwarzanej i gromadzonej przez podmiot dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej klasami głównymi. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie, maksimum dziesięć). Dalszy podział klas na kolejne rzędy jest dokonywany, aż do stworzenia klasy końcowej.
5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
6. Dla klas końcowych wykazu akt ustala się kwalifikację archiwalną, tj. oznaczenie kategorii archiwalnej, dla których prowadzi się spis spraw lub w ramach których grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Ustalanie kwalifikacji archiwalnej dla klas końcowych wykazu akt wynika odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Jeżeli w działalności podmiotu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań za zgodą dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.
9. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wprowadzenia w życie zmian w wykazie akt, różni się od dotychczas określonej kategorii archiwalnej, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.
10. Dokumentacja, która przed dniem wprowadzenia zmian w wykazie akt nie została w podmiocie zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie nowych unormowań.

§ 6

1. Podmiot może wytwarzać dokumentację niearchiwalną oznaczoną kategorią archiwalną o symbolu B, z tym że:
 - 1) symbolem **B** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu na zasadach określonych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy;
 - 2) symbolem **BE** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne;
 - 3) symbolem **Bc** oznacza się kategorię 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 z pracownikiem prowadzącym składnicę akt i w trybie określonym w Instrukcji, o której mowa w pkt 1.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 7

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
4. Dokumentację, o której mowa w ust. 3, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp., jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, katalogi, ogłoszenia, prospekty, itp.) chyba, że stanowią załącznik pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo – księgową, w szczególności rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3;
 - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz podmiotu;
 - 3) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw i innych rejestrów;
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ustępie 1 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.

§ 9

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Na żądanie składającej przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenia jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 2) liczby porządkowej;
 - 3) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
 - 4) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 5) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyła, z określeniem czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 6) daty widniejącej na przesyłce;
 - 7) znaku występującego na przesyłce;
 - 8) wskazania, komu przydzielono przesyłkę, w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku określonym w § 9 pkt 6 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 9) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 10) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności podmiotu, takich jak kartki z życzeniami, reklamy

§ 10

1. Punkt kancelaryjny w trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik punktu kancelaryjnego sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie kierownika podmiotu.
5. Potwierdzenie otrzymania pisma punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego pismo.
6. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 11

1. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
2. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 12

1. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
2. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

§ 13

1. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:
 - 2) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
 - 3) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego);
 - 4) w których brak nadawcy lub daty pisma;
 - 5) mylnie skierowanych;
 - 6) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - 7) w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.
2. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu, określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących.

§ 14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej właściwą do kontaktu z podmiotem\
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot
 - c) pozostałe
3. Przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. A, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. C, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone 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 podmiotu, 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.

§ 16

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17

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:
 - 1) 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;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów

informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informacje 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.

5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3 **Przeglądanie i przydział korespondencji**

§ 18

1. Po wykonaniu ww. czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje kierownikowi podmiotu; w celu dokonania dekretacji, a następnie przekazuje pracownikom zgodnie z dekretacją.
2. Dekretacja przesyłek polega na odrębnym umieszczeniu odpowiednich dyspozycji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
3. Kierownik podmiotu, przeglądając korespondencję decyduje, którą korespondencję:
 - 1) załatwia sam;
 - 2) przydziela właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikom do załatwienia.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 19

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4 **Rejestracja i znakowanie spraw**

§ 20

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki, wybiera się właściwą klasę końcową z wykazu akt, a następnie rejestruje się nową sprawę w spisie spraw, nanosząc na nią znak sprawy.
3. Znak sprawy w przypadku przesyłek wpływających nanosi się w obrębie pieczęci wpływu. W przypadku korespondencji własnej umieszcza się go w miejscu ustalonym w oficjalnych formularzach.
4. Sprawę rejestruje się w spisie spraw tylko jeden raz na podstawie pisma wszczynającego daną sprawę otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz podmiotu. Dalszych pism w danej sprawie nie rejestruje się już w spisie spraw, lecz dołącza do akt danej sprawy w porządku chronologicznym.

§ 21

1. Spis spraw (zał. nr 1) zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjnych z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 22

1. Każde pismo danej sprawy otrzymuje identyczny znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami np. **GK.4450.1.2012**, gdzie:
 - 4) „**GK**” oznacza symbol literowy wydziału (komórki organizacyjnej),
 - 5) „**4450**” – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 6) „**1**” – kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - 7) „**MS**” – symbol prowadzącego sprawę, tj. pierwsza litera imienia i pierwsza litera nazwiska pracownika prowadzącego daną sprawę,
 - 8) „**2012**” – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2.2011, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2011.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-V.123.78.2011.JK2, gdzie „AB-C-V” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

Rozdział 5 Załatwianie spraw

§ 23

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
 - 2) datę pisma;
 - 3) znak sprawy;
 - 4) określenie odbiorcy wraz z adresem;
 - 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - 6) treść pisma;
 - 7) podpis (imię i nazwisko służbowe);
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
5. W razie potrzeby pismo i jego kopia mogą również zawierać dalsze, następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony” „priorytet” „za zwrotnym dowodem doręczenia”, itp.;
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (zał. ... szt.) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (zał. nr ... do pisma znak...);
 - 3) jeżeli treść pisma ma być, poza adresem, podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma, to adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości”;
 - 4) inne ewentualne wskazówki dla punktu kancelaryjnego.

§ 24

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

4. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiotach przed dniem wprowadzenia w życie zmian w wykazie akt postępuje się następująco:
 - 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
 - 2) zakłada się nową sprawę.

§ 25

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 26

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Archiwum, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez Kierownika oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 27

1. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 28

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Kierownik MGOPS.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 29

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektroniczne pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§30

1. Pisma wysyłane są przez punkt kancelaryjny.
2. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 31

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku elektronicznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną,
 - 5) poprzez osobisty odbiór.
2. Pisma przeznaczone do wysłania, pracownik punktu kancelaryjnego
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki - w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi do uzupełnienia;
 - 2) zwraca pracownikom kopie wysłanych pism;
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki punkt kancelaryjny przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji;
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości;
 - 3) na kopercie umieszcza się również pieczętkę podmiotu i znak pisma.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się bezzwłocznie.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją umieszczoną na piśmie (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 32

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.

§ 33

1. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

Rozdział 6

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 34

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz 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 mogą przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.

§ 35

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 36

1. Teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy dopuszcza się wydłużenie terminu jej pozostawienia w komórce organizacyjnej za zgodą kierownika-kierownika podmiotu.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 2) zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
 - d) rok założenia teczek aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w tezcze, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczek aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w tezcze,
 - g) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze (na przykład dla dokumentacji audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.

§ 37

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, przekazuje się do składnicy akt, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
3. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - d) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 38

1. Spis zdawczo-odbiorczy akt jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej w kolejności teczek według wykazu akt.
2. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
3. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych..
3. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.
4. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 7, składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 39

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) w odniesieniu do dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony 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. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 40

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej (zał. nr 3) składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 16 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej wraz z okresem przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek, o których mowa w:
 - 1) § 16 pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) § 20 pkt 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) § 20 pkt 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 41

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, jednostka nadzorująca podmiot określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności podmiotu.

§ 42

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazywane są nowej komórce organizacyjnej protokolarnie.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt.

§ 43

1. W przypadku, gdy wszczyna się postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W razie likwidacji podmiotu dokumentację stanowiącą zasób podmiotu przekazuje się przejmującemu sprawy.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Elblągu z/s w Malborku


mgr Małgorzata Janusz

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Kancelaryjnej

SPIS SPRAW

Rok	Referent	Oznaczenie komórki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczki wg wykazu akt (hasło klasyfikacyjne)

L.p.	SPRAWA - tytuł (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA	DATA		Uwagi (sposób załatwienia)
		znak pisma z dnia	wszczęcia sprawy – data	ostatecznego załatwienia	

Opis teczki aktowej:

.....
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

.....
**symbol literowy komórki
organizacyjnej
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt**

.....
kategoria archiwalna

.....
Tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
Data założenia teczki

.....
Daty roczne skrajne

.....
Numer tomu