

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2012
Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej w Tarnowie
z dnia 26 marca 2012 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji określających zasady
i tryb postępowania z dokumentacją

Instrukcja kancelaryjna

Zarządu Komunikacji Miejskiej w Tarnowie

Tarnów 2012 r.

Spis treści:

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| Rozdz. I | Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej | 3 |
| Rozdz. II | System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne | 6 |
| Rozdz. III | Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji | 8 |
| Rozdz. IV | Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek | 10 |
| Rozdz. V | Przeoglądanie 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 | 19 |
| Rozdz. XI | Przechowywanie akt spraw załatwionych | 20 |
| Rozdz. XII | Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt | 21 |
| Rozdz. XIII | Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych | 23 |
| Rozdz. XIV | Postanowienia końcowe | 24 |

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zarządzie Komunikacji Miejskiej w Tarnowie.
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 ZKM do momentu przekazania jej do składnicy akt lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentacją oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałą dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej 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 dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i jej formy zewnętrznej.

§ 2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierającą 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 Zarządu Komunikacji Miejskiej w Tarnowie lub upoważnioną przez niego osobę,
 9. **kierownik** – przełożonego komórki organizacyjnej w ZKM lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy
 10. **komórka organizacyjna** – pion, zespół, inną komórkę organizacyjną w ZKM,
 11. **kontrolka wpływu i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w sekretariacie (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy),
 12. **korespondencja** – każde pismo wpływające do ZKM lub wysyłane przez ZKM,
 13. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
 14. **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
 15. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
 16. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
 17. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
 18. **przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety,

- paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
19. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
 20. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
 21. **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
 22. **sekretariat** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna Dyrektora lub upoważnionych przez niego osób oraz całego ZKM,
 23. **składnica akt** – składnicę akt ZKM,
 24. **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 w danej komórce organizacyjnej,
 25. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 26. **teczka aktowa** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
 27. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
 28. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem

- przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
29. **ZKM** – Zarząd Komunikacji Miejskiej w Tarnowie
30. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z wykazu akt, zawiera także skrót nazwy ZKM umieszczony przed symbolem komórki organizacyjnej
31. **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym, zawiera także skrót nazwy ZKM umieszczony przed symbolem komórki organizacyjnej

Rozdział II

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

§ 3.

1. W ZKM obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej ZKM, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności ZKM oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności ZKM oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji.
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 ZKM.

4. Klasy końcowe w wykazie akt, tj. klasy 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) komórki organizacyjnej.

§ 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 co najmniej 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 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 ZKM 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 ZKM 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 2001 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2007 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 (haśle klasyfikacyjnym).
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną w danej komórce organizacyjnej, jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w ZKM). 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 tą 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.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji.

§ 7.

1. Czynności kancelaryjne w ZKM wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) dyrektor,
 - c) kierownicy,
 - d) referenci.
2. Do podstawowych czynności sekretariatu 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) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi do wglądu i dekretacji,

- c) segregowanie korespondencji według treści i jej przekazywanie komórkom organizacyjnym,
 - d) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, do czasu przekazania ich do składnicy akt,
 - e) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora,
 - f) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
 - g) wysyłanie korespondencji.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:
- a) rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz oznaczenie pism znakiem sprawy,
 - b) przygotowanie projektów pism zgodnie z dyspozycjami kierowników, pod którymi w lewym dolnym rogu umieszczają swoją parafkę a następnie przekazują do aprobaty i podpisu Dyrektora,
 - c) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - d) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.
4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w ZKM ustala Dyrektor.

§ 8.

Obieg typowych akt w ZKM jest następujący:

- a) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętką wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,
- b) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje do kierowników celem załatwienia,
- c) kierownicy w komórkach organizacyjnych dekretują dokumenty i przekazują je do poszczególnych referentów,
- d) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami, oznakowane i zaparafowane przekazują do podpisu,
- e) sekretariat przedkłada Dyrektorowi pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres,
- f) komórki organizacyjne gromadzą i przechowują akta spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- g) w określonym przez archiwistę terminie komórki organizacyjne przekazują akta spraw załatwionych do składnicy akt.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 9.

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do ZKM.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio referent. Korespondencja przyjęta przez referenta przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczętąką 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 do innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 10.

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) zastrzeżonych, poufnych,
 - 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 sekretariat 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 pieczętkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 1.
 6. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwienia.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 11.

1. Sekretariat przekazuje Dyrektorowi niezwłocznie do wglądu i dekretacji przyjętą korespondencję. W przypadku nieobecności Dyrektora, przekazuje się do dekretacji Głównemu Księgowemu lub innym osobom wyznaczonym przez Dyrektora w tym zakresie.
2. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
3. Kierownicy w komórkach organizacyjnych dekretują dokumenty i przekazują je do poszczególnych referentów.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek, dekretujący wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je zgodnie z dyspozycjami. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez referentów i przekazanych do osoby wyznaczonej przez dekretującego.
5. Korespondencję przeglądniętą i zwróconą przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje do komórek organizacyjnych.

Rozdział VI

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

§ 12.

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 odnotowanie 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 każdejteczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
 - d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo.

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

§ 13.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) symbol literowy ZKM,
 - b) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,
 - e) cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. inicjały referenta, które umieszcza się po roku kalendarzowym. Wszystkie elementy znaku sprawy oddziela się kropką.

Wzór znaku sprawy:

ZKM.NK.053.6.2011

- ZKM- symbol literowy Zarządu Komunikacji Miejskiej
- NK - symbol literowy komórki organizacyjnej
- 053 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
- 6 - sprawa zarejestrowana jako szósta w spisie spraw
- 2011- Rok 2011

3. 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.
4. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania pod nową pozycją spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego.
5. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem pod nową pozycją spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa

zaczyna się od nowa. Wówczas sprawę wpisuje się pod nową pozycją spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego, zaznaczając ten fakt w uwagach przy dotychczasowej pozycji spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku*” i przenosi się akta sprawy pod nowy znak sprawy bez zmiany ich dotychczasowego znaku.

§ 14.

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 dla każdego roku odrębny 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 cyfry roku kalendarzowego (np. ZKM.NK.001.1.1.2011)
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy 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.

§ 15.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na nośniku papierowym lub informatycznym.
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.

§ 16.

1. Każda teczka 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 ZKM oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - b) znaku akt lub znaku sprawy, jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 14 pkt. 6 – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - c) kategorii archiwalnej z wykazu akt – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - d) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku,
 - e) roku założenia teczki lub lat krańcowych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej dokumentacji zawartej w teczce) – pod tytułem.

2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
3. Dokumentacji nie podlegającej 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 urzędzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw.

§ 17.

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

§ 18.

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.
3. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

§ 19.

1. Załatwienie sprawy może być:
 - a) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w ZKM.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz”.

§ 20.

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego 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 w formie pisemnej polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.

§ 21.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na papierze firmowym formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata wraz z adresem,
 - c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
 - d) datę opracowania projektu 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.

3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 22.

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 w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis w dwóch egzemplarzach.
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
 - a) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na papierze firmowym lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) w dacie pisma podaje się rok, miesiąc i dzień,
 - c) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta załatwiającego sprawę .

§ 23.

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.

§ 24.

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez referenta załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na drugim egzemplarzu pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 25.

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny ZKM.
2. Podpisujący na obydwu egzemplarzach 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 można zastąpić – na dalszych egzemplarzach pism – 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

§ 26.

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i referenci.

§ 27.

Czynności w tym zakresie polegają na:

- a) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
- b) potwierdzeniu na drugim egzemplarzu pisma jego wysyłki,
- c) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
- d) umieszczeniu na kopertach opłaty pocztowej,

- e) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysyłanej korespondencji oraz w pocztowej książce nadawczej,
- f) przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 28.

Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 29.

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

§ 30.

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz te czki 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 § 16 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz o numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z te czki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 31.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt pełnymi rocznikami. Dokumentacja niezbędna do bieżącej pracy może pozostać w komórce organizacyjnej na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).
2. Archiwista w porozumieniu z kierownikami, ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
3. 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 bezpośredniego przełożonego.

§ 32.

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 30 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 § 14 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. 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 zewnętrznym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka (księga, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej акта]*”.
 - g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 16 pkt. 1 i § 30 pkt. 2.
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
- a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 16 pkt. 1 i § 30 pkt. 2.
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 33.

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt, z uwzględnieniem ustaleń § 35 na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków referentów przekazujących dokumentację.
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, nazwę ZKM 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 dokumentację 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.

§ 34.

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

§ 35.

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 33 pkt. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe w spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 33 pkt. 4, 5, 6. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
3. 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.

§ 36.

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

§ 37.

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

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

§ 38.

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

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe.

§ 39.

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

§ 40.

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.

§ 41.

1. Dyrektor oraz przełożeni komórek organizacyjnych 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 i teczek aktowych,

- d) terminowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

§ 42.

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, pozwalający na odnotowanie każdego pisma w sprawie,

nr 4 – wzór opisu teczki aktowej

nr 5 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”

nr 6 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”

nr 7 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”

Wzór pieczętki wpływu

| | |
|--|------------------------|
| <i>nazwa jednostki organizacyjnej</i> | |
| Wpłynęło: | |
| | <i>[data]</i> |
| L.dz. | |
| Ilość zał. | Podpis..... |

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(znak akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne od - do | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w składnicy | Data zniszczenia lub przekazania |
|-----|-------------|-----------------------|-------------------------|---------------|------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

