

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
65-120 Zielona Góra, ul. Zjednoczenia 110
☎ sekr. 68 322 91 04, ☎ centr. 322 91 00, ☎ fax 322 91 84
Bank Zachodni WBK S.A. 3 O/Zielona Góra
nr r-ku 69 1090 2532 0000 0006 3614 6102
NIP 929-011-25-21, Regon 000160821

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2014
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

Instrukcja kancelaryjna

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Zielonej Górze

DYREKTOR

mgr inż. Wojciech Janka

Zielona Góra 2014





Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne	3
Rozdział 2. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	7
Rozdział 3. Przekazywanie korespondencji Dyrektorowi Zakładu oraz jego zastępcom	9
Rozdział 4. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	9
Rozdział 5. Czynności kancelaryjne sekretariatu	10
Rozdział 6. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	11
Rozdział 7. Załatwianie spraw	11
Rozdział 8. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	13
Rozdział 9. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	15
Rozdział 10. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	15
Rozdział 11. Opłaty skarbowe-pełnomocnictwa.....	17
Rozdział 12. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Zakładu, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji.....	18

Wykaz załączników

Załącznik nr 1.	Pieczczę „wpływu” sekretariatu, pieczęć „wpływu” i „wysłano” kancelarii
Załącznik nr 2.	Dziennik korespondencji
Załącznik nr 3.	Wzór spisu spraw
Załącznik nr 4.	Opis teczki aktowej
Załącznik nr 5.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji aktowej
Załącznik nr 6.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych byłych pracowników
Załącznik nr 7.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji geodezyjnej
Załącznik nr 8.	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji kartograficznej

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze, zwanym dalej „Zakładem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz zakładu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w zakładzie w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające do Zakładu.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
4. Nadzór ogólny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze, zwany dalej „Dyrektorem”.
5. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
6. Funkcję, określoną w ust. 5, powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego lub innemu pracownikowi, z zastrzeżeniem że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.
7. Przepisy powyższej instrukcji kancelaryjnej obowiązują wszystkich pracowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Zakładzie.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,
- 3) **archiwista** – pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego,
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Zakładu,
- 5) **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 6) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
- 7) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Zakładu, np. oddział, dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy,
- 8) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę podmiotu i datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników,
- 9) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę podmiotu i datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących,
- 10) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie,
- 11) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, wykonującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie

- akt sprawy lub grupującą dokumentację nietworzącą akt sprawy,
- 12) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną w każdy możliwy sposób,
 - 13) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne,
 - 14) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju,
 - 15) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Zakład,
 - 16) **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Zakład,
 - 17) **spis spraw** - formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
 - 18) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
 - 19) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej,
 - 20) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
 - 21) **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 3

1. W Zakładzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Zakładzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. W jednolitym rzeczowym wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 5

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać Dyrektor właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.





§ 6

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Zakładzie oraz w nim 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.

§ 7

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 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 umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 09], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
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 Zakładzie.
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. 2 pkt 3, będącego 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 dla 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 kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
 - 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go

od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

- 2) po znaku sprawy lub po numerze określonym w pkt 1 umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 8

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - 4) listy obecności,
 - 5) karty urlopowe,
 - 6) dokumentacja magazynowa,
 - 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,

§ 9

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

§ 10

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przejmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w Zakładzie wykonują:
 - 1) kancelaria,
 - 2) sekretariat Dyrektora
 - 3) referencji (prowadzący sprawę) odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy i sporządzenie czystopisu.
3. W systemie tradycyjnym 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.
4. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt. 3, rejestrów i ewidencji,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Zakładu,
 - 4) przesyłania przesyłek.

Rozdział 2. **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

§ 11

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) dokumentacji niejawnej
 - 2) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - 4) oferty dot. zamówień publicznych. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem „oferta” okaże się, że zawiera ona dokumenty z zakresu postępowania o zamówienie publiczne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej – z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
3. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
4. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty otrzymania korespondencji (data wpływu pisma do Zakładu);
 - 3) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 4) treść otrzymanej korespondencji (w tym znak sprawy, liczba załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki oraz dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne);
 - 5) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być: osoba, komórka organizacyjna wraz z potwierdzeniem odbioru przesyłki.
5. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 4;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 4 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 4.
6. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Zakładu, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, gazety.

§ 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny 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, sporządza się 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 bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

dtzw w/

- 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
 3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 14

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 15

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z Zakładem,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Zakładu.
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.

§ 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 zgodnie z § 13, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację 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 nieobsługiwany 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. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
 3. Dopuszcza się prowadzenie w Zakładzie 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 oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
 5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3.

Przekazywanie korespondencji Dyrektorowi Zakładu oraz jego zastępcom

§ 18

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do:
 - 1) sekretariatu Dyrektora lub
 - 2) Działu Prawnego lub
 - 3) Działu Finansowo-Księgowego.
2. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19

1. Dyrektorowi Zakładu punkt kancelaryjny przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do Dyrektora Zakładu ,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty,
 - 4) od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
 - 5) adresowaną do Zakładu z wyłączeniem korespondencji dotyczącej:
 - a) Działu Prawnego w zakresie korespondencji sądowej i komorniczej,
 - b) Działu Finansowo-Księgowego w zakresie faktur VAT,
 - 6) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Zakładu,
 - 7) skargi i wnioski dotyczące działalności Zakładu lub jego pracowników,
 - 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Zakładzie przez organy kontrolne,
 - 9) protokoły i zalecenia poaudytowe i pokontrolne z audytu, kontroli przeprowadzonych przez audyt wewnętrzny.
2. Zastępcom Dyrektora Zakładu kancelaria przekazuje poprzez sekretariat korespondencję:
 1. imiennie do nich adresowaną,
 2. zastrzeżoną dla zastępców Dyrektora.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 20

1. Dyrektor Zakładu lub jego zastępcy, przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,

bened



- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe działy, sekcje, bądź stanowiska pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez działy bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Dekretacja przesyłek przez Dyrektora lub jego zastępców polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji uwzględnionych w ust. 1-2 bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
4. Do dekretacji pism stosuje się następujące skróty:
 - „m.a.”- „moja aprobata” – wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczny sposób załatwienia sprawy
 - „p.m.” - “proszę mówić”- otrzymujący pismo powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
 - „p.r.” - “proszę referować” - otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go z wydającym dyspozycję,
 - „m.p.” - “mój podpis”- wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania pisma załatwiającego sprawę
 - „a/a” - “ad akta” - co oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

§ 21

1. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane 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.
2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 22

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 5. Czynności kancelaryjne sekretariatu

§ 23.

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora Zakładu lub zastępców Dyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez Dyrektora lub jego zastępców,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez działy.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, pracownik sekretariatu przekazuje kancelarii, a ta właściwym działom za pokwitowaniem.

Rozdział 6.

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 24

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej,
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 25

- 1) Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym 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 dotyczącą 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 teczki.
- 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 teczki 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 teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe, teczki z dokumentacją stanu prawnego budynków, lokali i mieszkań).
- 7) Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 7.

Załatwianie spraw

§ 26

Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę

załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 27

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy tę 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.

§ 28

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.

§ 29

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.

§ 30

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 Zakładu, 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 kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 31

1. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po akceptacji zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi.
2. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, prowadzący sprawę powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca prowadzącemu sprawę z odpowiednią adnotacją.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób, załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.

§ 32

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blan-

szwac

kierów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym, standard tworzenia pism: czcionka Arial, 10 pkt i powinno zawierać:

- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy, zgodnie z §7,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
- 1) parafę prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „list priorytetowy”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr... do pisma...)
 - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - 4) pod treścią pisma z lewej strony - termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do komórek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
 - 5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać blankiety, formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 33

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 Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 8.

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 34

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 Dyrektor.
5. Zakres kompetencji Dyrektora i jego zastępców w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Zakładu.

6. 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.
7. 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.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazań dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
9. 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.

§ 35

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).

§ 36

Pracownik kancelarii sprawdza pisma przeznaczone do wysłania, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia.

§ 37

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (list polecony, list priorytetowy itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
4. 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.
5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
6. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria 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.
7. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
8. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

§ 38

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).
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.

Rozdział 9.

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 39

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz archiwum zakładowym.
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.

§ 40

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

§ 41

Niedopuszczalne jest samodzielne niszczenie akt spraw zakończonych lub innej dokumentacji bezpośrednio przez komórki organizacyjne.

Rozdział 10.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 42

1. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego 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 można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Zakładu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej 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) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,

- d) rok założeniateczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Zakładu, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych,
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
 7. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 5, archiwum zakładowe 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 o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

§ 43

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, 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 stron materiałów archiwalnych 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. [miejsce, 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 niearchiwalnej:
 - 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.

§ 44

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Zakładu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry; części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 2) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku;
 - 4) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej
 - 5) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 45

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 11.

Opłaty skarbowe- pełnomocnictwa

§ 46

1. Zapłaty opłaty skarbowej dokonuje się w kasie właściwego organu podatkowego lub na jego rachunek. Organem podatkowym właściwym w sprawach opłaty skarbowej jest właściwy wójt, burmistrz, prezydent. Opłacie skarbowej podlegają czynności urzędowe oraz złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa określone w ustawie i opłacie skarbowej.
2. Składający pełnomocnictwo zobowiązany jest dołączyć dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej, zwany dalej „dowodem” zapłaty albo uwierzytelnioną kopię dowodu zapłaty, nie później niż w ciągu 3 dni od chwili powstania obowiązku zapłaty. Dowód zapłaty albo jego uwierzytelnioną kopię pozostawia się w aktach sprawy.
3. Na żądanie podmiotu, który dokonał zapłaty opłaty skarbowej dowód zapłaty może zostać zwrócony, po uprzednim zamieszczeniu na nim adnotacji określającej datę złożenia pełnomocnictwa potwierdzonej podpisem osoby zamieszczającej adnotację, z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska służbowego. Adnotacja powinna być również w takim przypadku zamieszczona na pełnomocnictwie z tym, że zamiast daty złożenia pełnomocnictwa należy określić kwotę uiszczonoj opłaty, datę wpłaty i numer pokwitowania, lub nr rachunku, na który dokonano wpłaty. Adnotacji nie zamieszcza się na pełnomocnictwie, jeżeli w aktach sprawy pozostaje uwierzytelniona kopia albo kopia dowodu zapłaty.
4. Działy w Zakładzie przekazują do 4 dnia następnego m-ca w formie pisemnej do Działu Organizacyjnego informację o niewniesieniu opłat skarbowych za poprzedni miesiąc. Informacja powinna zawierać: imię i nazwisko (nazwę firmy), adres podmiotu zobowiązanego do uiszczenia opłaty skarbowej, przedmiot, od którego nie uiszczono należnej opłaty skarbowej, w tym dane jednoznacznie identyfikujące ten przedmiot. Natomiast Dział Organizacyjny w terminie zgodnym z przepisami ustawy o opłacie skarbowej przekazuje zbiorczą informację o przypadkach nie uiszczenia należnej opłaty skarbowej do właściwego organu.
5. Jeżeli pełnomocnictwo nie podlega opłacie skarbowej lub jest od niej zwolnione, adnotację określającą podstawę prawną wyłączenia lub zwolnienia zamieszcza się na złożonym pełnomocnictwie.

Rozdział 12.

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

§ 47

1. W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności Zakładu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności Zakładu.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę akta spraw niezakończonych komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia,
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 10 instrukcji.

ZAWIADOMIENIE
Przebieg
Ankieta
15 grudnia 2014r.
Dariusz Wiśniewski
R-ZG-ZG-566

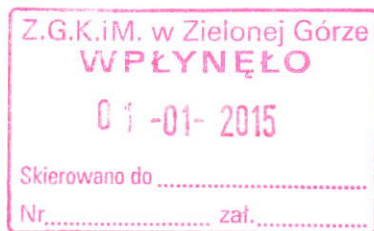
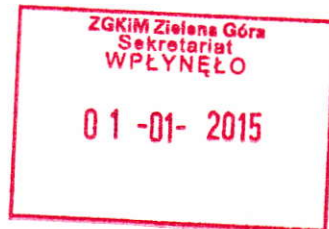
DYREKTOR

mgr inż. Wojciech Janika

RADCA PRAWNY

Dariusz Wiśniewski
R-ZG-ZG-566

Pieczęć „wpływu” sekretariatu, pieczęć „wpływu” i „wysłano” kancelarii



Nr..... zał.....



brwa

h

Załącznik nr 2.
Dziennik korespondencji

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Nr	Data	Od kogo	TREŚĆ Otrzymanej korespondencji	Znak referenta
		otrzymanej korespondencji				

szw an

h 20

Załącznik nr 3.
Spis spraw

Rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

roczne daty skrajne

(na które składają się: rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

kwow

h 22

Załącznik nr 6.
Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych byłych pracowników

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)
Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych byłych pracowników nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki										Data skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie stanowisko	Data początk. zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia						
		3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	4	5	6	7	8	
1	2															

szewc

Spis zawiera j. a. = mb.

.....
(pieczęćka i podpis odbierającego)

.....
(pieczęćka i podpis przekazującego)

h

Załącznik nr 9.
Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej

.....
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej nr

Lp.	Znak teczki/godło	Tytuł	Rodzaj mapy (np. fizyczna, geologiczna, glebowa, gospodarcza, socjologiczna, ogólnogeograficzna)	Skala	Data opracowania	Autor (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Ilość		Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
							arkuszy	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

dzwan

Spis zawieraj.a.=..... mb.

.....
(pieczęćka i podpis odbierającego)

.....
(pieczęćka i podpis przekazującego)