

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OM.1.2016  
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury,  
Promocji i Turystyki w Szaflarach  
z dnia 16 marca 2016 roku

**Instrukcja kancelaryjna  
Gminnego Centrum Kultury, Promocji i Turystyki  
w Szaflarach**

**W POROZUMIENIU  
Dyrektor  
Archiwum Narodowego w Krakowie**



.....  
**dr hab. Wojciech Krawczuk**

dnia 10 III 2016  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 2015 r. poz. 1446)

**DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury, Promocji  
i Turystyki w Szaflarach**



**Maciej Szostak**

**Szaflary, 2016 rok**



## Spis treści:

<b>Rozdz. I</b>	
Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej .....	3
<b>Rozdz. II</b>	
System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne .....	6
<b>Rozdz. III</b>	
Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji .....	8
<b>Rozdz. IV</b>	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek .....	10
<b>Rozdz. V</b>	
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji .....	12
<b>Rozdz. VI</b>	
Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych .....	13
<b>Rozdz. VII</b>	
Formy załatwiania spraw .....	17
<b>Rozdz. VIII</b>	
Sporządzanie czystopisów i odpisów .....	19
<b>Rozdz. IX</b>	
Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej .....	20
<b>Rozdz. X</b>	
Wysyłanie korespondencji .....	21
<b>Rozdz. XI</b>	
Przechowywanie akt spraw załatwionych .....	22
<b>Rozdz. XII</b>	
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt .....	22
<b>Rozdz. XIII</b>	
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych .....	25
<b>Rozdz. XIV</b>	
Postanowienia końcowe .....	26

## Rozdział I

### Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Szaflarach.
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 w Gminnym Centrum Kultury, Promocji i Turystyki 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.
6. W przypadku gdy Urząd Gminy Szaflary wykonuje część zadań GCKPiT, związanych z jego obsługą finansowo-kadrową, zapisy instrukcji dotyczące czynności kancelaryjnych sekretariatu i referenta pracownicy Urzędu Gminy stosują odpowiednio.

#### § 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 określonemu 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, dokumentację elektroniczną – bez względu na sposób ich wytworzenia,
  8. **Dyrektor** – Dyrektora GCKPiT lub upoważnioną przez niego osobę,
  9. **GCKPiT** - Gminne Centrum Kultury, Promocji i Turystyki
  10. **kontrolka wpływu i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w sekretariacie (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy),
  11. **korespondencja** – każde pismo wpływające do GCKPiT lub wysyłane przez GCKPiT,
  12. **nośnik informatyczny** – płytę CD, DVD lub inny nośnik zawierający dokumentację w postaci elektronicznej,
  13. **nośnik papierowy** – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
  14. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
  15. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
  16. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
  17. **przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
  18. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
  19. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego akta sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu, zatrudnionego w GCKPiT lub w



- Urządzie Gminy Szaflary realizującym część zadań GCKPiT,
- 20. **rejestr kancelaryjny sekretariat**
    - zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
    - stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna Dyrektora lub upoważnionych przez niego osób oraz całego GCKPiT,
  - 21. **składnica akt**
    - miejsce, do którego przekazywana jest dokumentacja spraw zakończonych, gdzie jest ona przechowywana, ewidencjonowana, zabezpieczana, udostępniana i brakowana. Pod tym określeniem rozumie się składnicę akt GCKPiT lub jej filię działającą w Urzędzie Gminy Szaflary realizującym część zadań GCKPiT, chyba że przepis szczególny instrukcji stanowi inaczej,
  - 22. **spis spraw**
    - formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
  - 23. **sprawa**
    - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
  - 24. **stanowisko pracy**
    - każde stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej GCKPiT, powołane do realizacji określonych zadań,
  - 25. **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 akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
  - 26. **wykaz akt**
    - jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
  - 27. **załącznik**
    - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
  - 28. **znak akt**
    - zespół symboli określających

**29. znak sprawy**

przynależność spraw do określonego stanowiska pracy i do określonej klasy z wykazu akt;  
– zespół symboli oznaczających znak akt oraz numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 3**

1. W GCKPiT obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej GCKPiT, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności GCKPiT oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności GCKPiT 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 GCKPiT.
4. Klasy końcowe w wykazie akt, tj. klasy oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.



5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych stanowisk pracy będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) stanowisk pracy.

#### § 4

1. Każde stanowisko pracy 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 dane stanowisko pracy, 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 akt. 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 GCKPiT zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej.

3. Do oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”, z tym że:



a) symbolem B z dodaniem liczb arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego,

b) symbolem BE z dodaniem liczb arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt a) podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe,

c) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 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 GCKPiT wykonują:

- a) sekretariat,
- b) Dyrektor,
- c) referenci,
- d) pracownicy sporządzający czystopisy.

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 referentom,

**d)** rejestrowanie 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, jeżeli nie czyni tego sekretariat,

**b)** przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich Dyrektorowi w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązków sekretariatu),

**c)** gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,

**d)** przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

**4.** Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w GCKPiT ustala Dyrektor.

## § 8

Obieg typowych akt w GCKPiT jest następujący:

**a)** sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczęcią wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,

**b)** zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym referentom celem załatwienia,

**c)** referenci rejestrują sprawy (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami Dyrektora, przygotowują projekty pism i przekazują do aprobaty i podpisu Dyrektora,

**d)** sekretariat przedkłada Dyrektorowi pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.

## Rozdział IV

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

#### § 9

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do GCKPiT, w tym przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio referent. Korespondencja przyjęta przez referenta przekazywana jest do pracownika celem opatrzenia jej pieczętą wpływu i odnotowania w kontrolce wpływu.
3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się 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:
  - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, czy poufne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,
  - c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczętą wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 8.
2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:





a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

3. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,

b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,

c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,

d) mylnie skierowanych,

e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,

f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

4. Potwierdzenie otrzymania pisma 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 załatwiania.

## §11

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 pkt 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

a) przesyłki adresowane na oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej GCKPiT;

b) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników GCKPiT.

3. Z przesyłkami, o których mowa w pkt 2a, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
4. Przesyłki, o których mowa w pkt 2b, drukuje się i włącza się bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej (lub załącznik do niej) zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informacje o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowano w dniu.....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

## **Rozdział V**

### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### **§ 12**

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji przyjętą korespondencję.
2. W zależności od ustalonego trybu przeglądania i przydzielania korespondencji sekretariat przedkłada Dyrektorowi do wglądu i dekretacji:
  - a) całą otrzymaną korespondencję,
  - b) jedynie pisma, które zostały przez niego zastrzeżone – pozostałą korespondencję sekretariat przekazuje referentom.

#### **§ 13**

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol referenta, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora referent może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz referenta wyznaczonego do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku referentów, dekretujący wyznacza referenta odpowiedzialnego za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i





kieruje je do właściwych referentów. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez referentów i przekazanych do referenta wyznaczonego przez dekretnującego.

## § 14

Korespondencję przegładniętą i zwróconą przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym referentom.

## Rozdział VI

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

## § 15

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy w prawym górnym rogu pisma.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego na danym stanowisku pracy. 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 umożliwiające odnotowanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy (załącznik nr 3). O rodzaju stosowanego formularza spisu spraw dla poszczególnych teczek decyduje referent.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki 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.

## § 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- a) znak akt,
- b) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,
- c) rok kalendarzowy, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

3. Elementy znaku sprawy oddziela się kropkami.

**Przykład znaku sprawy:**

### **S.003.5.2012**

- S - symbol stanowiska pracy
- 003 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
- 5 - sprawa zarejestrowana jako piąta w spisie spraw
- 2012 - rok 2012

4. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał



pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.

5. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania pod nową pozycją spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego.

6. 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.

## § 17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.

2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami spraw 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.

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 (np. S.003.8.6.2012).

5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teuczki 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.

## § 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §§15-17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na nośniku papierowym lub informatycznym.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

## § 19

1. 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 GCKPiT oraz pełnej nazwy stanowiska pracy – na środku u góry,



b) znaku akt lub znaku sprawy, jeżeli jest toteczka, o której mowa w § 17 pkt. 6 – po lewej stronie pod nazwą stanowiska pracy,

c) kategorii archiwalnej z wykazu akt – po prawej stronie pod nazwą stanowiska pracy,

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. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urzędzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

## **Rozdział VII**

### **Formy załatwiania spraw.**

#### **§ 20**

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

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

1. Załatwienie sprawy może być:

- 17 -

- 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 GCKPiT.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz”.

### § 23

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 stanowiskami pracy, 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.

### § 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
  - a) znak sprawy,
  - b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - c) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzystie,
  - 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,
  - cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „*pilne*” lub „*terminowe*” – nad adresem po prawej stronie
  - adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „*Do wiadomości*” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
  - projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez Dyrektora.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.

## Rozdział VIII

### Sporządzanie czystopisów i odpisów

#### § 25

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy sporządza się 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 blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
  - b) w dacie pisma podaje się rok i miesiąc. Dzień miesiąca wpisuje odręcznie podpisujący pismo,
  - c) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta załatwiającego sprawę oraz inicjały osoby sporządzającej czystopis.
4. Przy przygotowywaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w § 24 pkt. 2 oraz w § 25 pkt. 3



## § 26

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.

2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

## § 27

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na 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

## § 28

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny GCKPiT.

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**

#### **§ 29**

Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i referenci.

#### **§ 30**

Czynności w tym zakresie polegają na:

1. sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
2. potwierdzeniu na drugim egzemplarzu pisma jego wysyłki (załącznik nr 1),
3. zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,
4. umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert,
5. ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysyłanej korespondencji oraz w pocztowej książce nadawczej,
6. przekazaniu przesyłek na pocztę.

#### **§ 31**

1. Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym. Wówczas podpisywana jest odrębnie wydrukowana treść pisma przeznaczona do włączenia do akt sprawy.

## Rozdział XI

### Przechowywanie akt spraw załatwionych

#### § 32

1. Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w składnicy akt.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia referenci przechowują w oddzielnych teczkach.

#### § 33

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz teczki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w teczce oraz o numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się na stanowiskach pracy przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę stanowiska pracy 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.

#### § 34

1. Referenci przekazują dokumentację do składnicy akt pełnymi rocznikami. Dokumentacja niezbędna do bieżącej pracy może pozostać na stanowisku pracy 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 referentami, 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 Dyrektora.

### § 35

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez referentów, przekazujących akta.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:

a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, o której mowa w § 17 pkt. 6, należy ułożyć chronologicznie.

b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism.

c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.

d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.).

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 prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.

**g)** opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.

**h)** ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**3.** Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii 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 § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.

**d)** ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

## § 36

**1.** Poszczególni referenci przekazują dokumentację do składnicy akt, z uwzględnieniem ustaleń § 38, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków referenta przekazującego 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. W sytuacji gdy dokumentacja jest przekazywana do filii składnicy akt, sporządza się dodatkowy egzemplarz spisu, który przekazuje się do filii składnicy akt.

**3.** Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie GCKPiT i stanowiska pracy, 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 referent przekazujący dokumentację oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do składnicy akt.

**6.** Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje referent przekazujący akta, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.



## § 37

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

## § 38

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe 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 § 36 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 dokumentacji na nośnikach informatycznych, powstającej w związku z załatwianiem spraw (np. fotografie, filmy itp.) jest ona ujmowana w spisach zdawczo-odbiorczych wraz z aktami poszczególnych spraw, których dotyczy. W takim przypadku należy w spisie umieścić informację o rodzaju dokumentacji zapisanej na nośniku informatycznym. Nośniki informatyczne oznacza się w trwały sposób znakiem sprawy, której dotyczą i sygnaturą archiwalną dokumentacji aktowej, z którą powiązany jest nośnik.

## Rozdział XIII

### Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

## § 39

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

## § 40

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,

- 25 -



3. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

#### **§ 41**

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika 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.**

#### **§ 42**

W przypadku likwidacji GCKPiT 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.

#### **§ 43**

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanego stanowiska pracy przez nowe stanowisko pracy należy przekazać mu 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.

#### **§ 44**

1. Dyrektor powinien regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych mu pracowników.

2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:

- a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,

- b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
- c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
- d) terminowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

#### § 45

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez składnicę akt lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – na danym stanowisku pracy 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 oraz wysyłania dokumentów
- 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 ...”

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury, Promocji  
i Turystyki w Szaflarach  
  
Maciej Szostak



Wzór pieczętki wpływu oraz wysłania dokumentów

GCKPiT	
w Szaflarach	
Wpłynęło .....	
Wysłano .....	
L.dz. ....	zał. ....
Ref. ....	





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	



**Gminne Centrum Kultury, Promocji i Turystyki  
w Szaflarach**

*(symbol literowy stanowiska pracy i  
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

*(kategoria archiwalna)*

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

*(roczne daty krańcowe akt)*

*(ewentualnie kolejny numer tomu)*







Załącznik nr 7  
do Instrukcji Kancelaryjnej

.....  
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10