

Załączniki nr 1 do zarządzenia Nr 8/2014
Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej
z dnia 28 października 2014 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
CENTRUM KULTURY, SPORTU I REKREACJI
W GARDNIE WIELKIEJ**

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Przepisy ogólne (s. 3)

Rozdział 2 Czynności kancelaryjne (s. 7)

1. Przepisy ogólne (s. 7)

2. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek (s. 7)

3. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek (s. 10)

4. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania (s. 10)

5. Załatwianie spraw (s. 11)

6. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism (s. 12)

7. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych (s. 14)

Rozdział 3 Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt (s. 14)

Rozdział 4 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności CKSiR w Gardnie Wielkiej lub jego reorganizacji (s. 15)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, zwanym dalej „CKSiR” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz CKSiR do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonywane są w systemie tradycyjnym (papierowym).
3. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w CKSiR należy do obowiązków dyrektora CKSiR, zwanego dalej „Dyrektorem”.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- **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 rozstrzygania;
- **archiwista** – pracownika realizującego zadania składnicy akt;
- **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
- **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym część CKSiR, samodzielne stanowisko pracy;
- **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie, która w związku z tym gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;

- **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną w każdy możliwy sposób;
- **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- **rejestr pism wewnętrznych** – rejestr służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny CKSiR;
- **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez CKSiR;
- **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysłanych (wydawanych) przez CKSiR;
- **składnica akt** – składnicę akt CKSiR
- **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 3

1. W CKSiR 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 spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w CKSiR i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 4

W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

§ 5

1. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
2. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.

§ 6

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwieniu 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.

§ 7

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w CKSiR oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - tworzącą akta spraw;
 - 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.

§ 8

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 oraz oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[kolejny numer].[rok], np. AL.263.29.2013, gdzie:
 - [komórka AL] 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;
 - [symbol 263] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - [kolejny numer 29] to liczba określająca kolejną (dwudziestą dziewiątą) sprawę rozpoczętą w 2013 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej AL w ramach symbolu klasyfikacyjnego 263;
 - [rok 2013] 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 CKSiR.

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, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- oznaczenie komórki organizacyjnej;
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 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].[kolejny numer].[2 kolejny numer].[rok], np. AL.263.29.2.2013, gdzie:

- [komórka AL] 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;
- [symbol 263] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- [kolejny numer 29] to liczba określająca kolejną (dwudziestą dziewiątą) sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2013 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej AL w ramach symbolu klasyfikacyjnego 263;
- [2 kolejny numer] to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą dwadzieścia dziewięć;
- [rok 2013] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: AL.263.29.2013.KS, gdzie KS jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 9

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- listy obecności;
- karty urlopowe;
- dokumentacja magazynowa;
- środki ewidencyjne składnicy akt;
- rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne

1. Przepisy ogólne

§ 10

1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
- udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz CKSiR
- przysyłania przesyłek;

3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

2. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:

- liczby porządkowej;
- daty wpływu przesyłki do CKSiR;
- tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
- daty widniejącej na przesyłce;
- znaku występującego na przesyłce;
- wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku określonym w §14 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
- liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
- dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
- wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
- zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

§ 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:
 - danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - danych na kopercie, w której są zamknięte 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. Dyrektor określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
4. 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 złośliwie oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcję automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z CKSiR, które zawsze się rejestruje, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej, które rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku w przypadku, gdy mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw; w przypadku gdy mają robocze znaczenie dla załatwienia sprawy, drukuje się je i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

§ 16

Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek (nie rejestruje się ich, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi).
- pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania, które rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 17

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, które rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 18

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie) lub objętość dokumentu elektronicznego, należy:

- wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników) lub sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa powyżej, 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 CKSiR kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

3. Przeglądanie i przydzielanie przesylek

§ 19

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesylek, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjętych w CKSiR. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w CKSiR.

§ 20

Dekretacja przesylek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

§ 21

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwiania bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. 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 załatwiania sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. 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.

4. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 23

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

§ 24

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

- odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.

- 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 informacje dotyczące sposobu załatwiania 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 (np. akta osobowe).

7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

5. Załatwianie spraw

§ 25

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 26

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.

§ 27

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

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

§ 28

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

- przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą CKSiR, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 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.

6. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 29

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:
 - w postaci papierowej;

- w postaci elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do przesyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;

- ustnie.

7. 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. 5.

§ 30

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 elektronicznej podpisujący:

- podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;

- podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 31

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. 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.

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

§ 32

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- liczbę porządkową;

- datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;

- nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę;

- znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;

- sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 oraz na każdej stronie datę wydruku;
- zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

7. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 33

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia, pracownicy mogą przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.

§ 34

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

Rozdział 3

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 35

Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.

§ 36

Dokumentację spraw załatwionych przechowuje się przez dwa lata, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została załatwiona. Po upływie tego czasu pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt przejmuje dokumentację z komórek organizacyjnych.

§ 37

Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana i przygotowana przez komórkę organizacyjną, która ją wytworzyła.

§ 38

Uporządkowanie polega na:

- 1) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw (ułożenie dokumentów zgodnie z przynależnością i według spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie od najwcześniejszego pisma na górze do ostatniego na dole),

- 2) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- 3) opisaniu teczek aktowych zgodnie z treścią § 39,
- 4) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
- 5) usunięciu z dokumentacji o długim okresie przechowywania (akta kat. B25, B50) kopii, metalowych i plastikowych elementów.

§ 39

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - pełnej nazwy CKSiR oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - kategorii B wraz z okresem przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W uzasadnionych przypadkach tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych).
4. Dopuszczalne jest umieszczenie akt w kopertach, przekładkach archiwalnych, fascykułach i pudłach archiwalnych.

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności CKSiR w Gardnie Wielkiej lub jego reorganizacji

§ 40

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności CKSiR lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor właściwego archiwum państwowego określa sposób postępowania z dokumentacją.

§ 41

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.