

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/I/2019  
z dnia 08-01-2019 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**Szkoły Podstawowej nr 50**  
**im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie**

**Częstochowa, 2019 r.**

.....

*miejsce, rok*

## Spis treści:

- Rozdz. I** Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej
- Rozdz. II** System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.  
Podział akt na kategorie archiwalne
- Rozdz. III** Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt
- Rozdz. IV** Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek
- Rozdz. V** Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
- Rozdz. VI** Rejestrowanie spraw i znakowanie akt.  
Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych
- Rozdz. VII** Formy załatwiania spraw
- Rozdz. VIII** Sporządzanie czystopisów i odpisów
- Rozdz. IX** Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej
- Rozdz. X** Wysyłanie korespondencji
- Rozdz. XI** Przechowywanie akt spraw załatwionych
- Rozdz. XII** Przekazywanie akt do archiwum zakładowego (składnicy akt)
- Rozdz. XIII** Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
- Rozdz. XIV** Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji  
lub likwidacji jednostki lub komórki organizacyjnej

## Rozdział I

### Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

#### § 1

Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w **Szkoły Podstawowej nr 50 Im. Gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie**, zwana w dalszej treści SP 50 oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
  - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji do momentu jej uznania za część dokumentacji archiwum zakładowego lub składnicy akt.
1. Instrukcja określa sposób postępowania z dokumentacją powstałą w wyniku czynności kancelaryjnych prowadzonych w systemie tradycyjnym
  2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

#### § 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1) <b>akta sprawy</b>           | dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia,  |
| 2) <b>aprobata (akceptacja)</b> | wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,   |
| 3) <b>archiwista</b>            | pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego (składnicy akt),  |
| 4) <b>archiwum zakładowe</b>    | komórka organizacyjna w której przechowywane są akta spraw zakończonych ze przekazane ze wszystkich komórek organizacyjnych, w tym materiały archiwalne. Archiwa zakładowe tworzy się w jednostkach w których powstają materiały archiwalne (dokumentacja kat. A). W pozostałych jednostkach funkcje archiwum zakładowego pełnią składnice akt. |
| 5) <b>czystopis</b>             | tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez   |

- osobę uprawnioną,
- 6) **dekretacja** adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
  - 7) **dokument** akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.) zapisany na nośniku papierowym, informatycznym lub innym nośniku informacji,
  - 8) **dokumentacja** wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
  - 9) **Dyrektor** Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 50 im. Gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie
  - 10) **kierownik** kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
  - 11) **komórka organizacyjna** wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy
  - 12) **korespondencja** każde pismo wpływające do Szkoły Podstawowej nr 50 im. Gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie lub wysyłane przez Szkołę Podstawową nr 50 im. Gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie
  - 13) **nośnik informatyczny** dyskietkę, płytę CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
  - 14) **nośnik papierowy** arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
  - 15) **parafa** skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
  - 16) **pieczęć** stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
  - 17) **pieczęć urzędowa** okrągłą pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku,
  - 18) **poprzedniki** akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo

- w danej sprawie,
- 19) **przesyłka** otrzymanywaną oraz wysyłaaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile,
- 20) **punkt kancelaryjny** komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek,
- 21) **punkt zatrzymania** każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 22) **referent** pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
- 23) **rejestr kancelaryjny** zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
- 24) **skład informatycznych nośników danych** uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej
- 25) **składnica akt** komórka organizacyjna w której przechowywane są akta spraw zakończonych ze przekazane ze wszystkich komórek organizacyjnych. Składnice akt prowadzi się w jednostkach nie tworzących materiałów archiwalnych.
- 26) **spis spraw** formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
- 27) **sprawa** zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 28) **system tradycyjny** system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci

- 29) **teczka aktowa** teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 30) **wykaz akt** jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
- 31) **załącznik** każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
- 32) **znak akt** zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
- 33) **znak sprawy** zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt oraz numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 3**

1. W SP 50 obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej SP 50 klasyfikację akt powstających w toku działalności SP 50 zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności SP 50 oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
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.

4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole komórek organizacyjnych.

#### § 4

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych oraz rozbudowie końcowych klas w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

#### § 5

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w jednostkach organizacyjnych dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na:
  - 1) materiały archiwalne,
  - 2) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która ze względu na swą wartość historyczną jest przeznaczona do wieczystego przechowywania i którą po upływie terminu ustalonego w odrębnych przepisach przekazuje się do miejscowo właściwego archiwum państwowego. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”, z tym że:
  - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej przez SP 50 za nieprzydatną podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2010 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2016 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego.

- 2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie 1. Ekspertyzę przeprowadza na wniosek SP 50 właściwe miejscowo archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

### **Rozdział III**

#### **Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.**

##### **§ 6**

1. Czynności kancelaryjne w SP 50 wykonują:
  - 1) punkt kancelaryjny,
  - 2) referenci.
2. Do podstawowych czynności punktu kancelaryjnego należy:
  - 1) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów,
  - 2) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi, zastępcy lub upoważnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji,
  - 3) segregowanie korespondencji według treści i jej przekazywanie komórkom organizacyjnym,
  - 4) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora lub jego zastępcę, do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego (składnicy akt),
  - 5) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora, jego zastępcy lub upoważnionych przez niego osób,
  - 6) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wychodzących,
  - 7) wysyłanie korespondencji.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:
  - 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw, jeżeli nie czyni tego punkt kancelaryjny,
  - 2) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikowi w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązków punktu kancelaryjnego),
  - 3) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
  - 4) przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego (składnicy akt).



4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych ustala Dyrektor.

## § 7

Typowy obieg akt w SP 50 jest następujący:

- 1) punkt kancelaryjny przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętką wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,
- 2) zadekretowaną korespondencję punkt kancelaryjny przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
- 3) kierownicy dekretują sprawy na poszczególnych referentów,
- 4) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego punkt kancelaryjny), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
- 5) punkt kancelaryjny przedkłada Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.

## Rozdział IV

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

## § 8

1. Punkt kancelaryjny uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do SP 50.
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do punktu kancelaryjnego celem opatrzenia jej pieczętką 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 na 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.

## § 9

1. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

- 2) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne 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,
  - 3) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej 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 pieczętką wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 7.
2. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
    - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
    - 2) 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:
    - 1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
    - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
    - 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
    - 4) mylnie skierowanych,
    - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
    - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
  4. Na żądanie składającego pismo punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie otrzymania pisma.
  5. Na każdej wpływającej korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się na pierwszej stronie pisma pieczętkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty).

## **§ 10**

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.

## **§ 11**

Po dokonaniu selekcji, o której mowa w § 10, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) pozostałe, których nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

## **§ 12**

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

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

## **§ 13**

Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez SP 50 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, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

## **§ 14**

Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w ewidencji przesyłek wpływających.

## **§ 15**

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 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.

## **Rozdział V**

### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol komórki lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, 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 punkt kancelaryjny może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Punkt kancelaryjny sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

#### **§ 18**

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora punkt kancelaryjny dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub referentom.

2. Kierownicy umieszczają na piśmie obok pieczętki wpływu adnotację wskazującą referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycje odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 19**

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2).
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 górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki 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:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
  - 2) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
  - 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowość,
  - 5) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
  - 6) listy obecności,
  - 7) karty urlopowe
  - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego (składnicy akt).

Wymienione akta i dokumenty należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

## § 20

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
  - 3) kolejny numer sprawy wynikający z wykazu akt,
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności o której mowa w ust. 2 i oddziela kropką w następujący sposób:

### **ABC.123.11.2011**

ABC - oznaczenie komórki organizacyjnej

123 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

11 - sprawa zarejestrowana jako jedenasta w spisie spraw

2011 - oznaczenie roku w którym sprawa się rozpoczęła

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia poszczególnych 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 tworzy się w następujący sposób:

### **ABC.123.11.2.2011**

ABC - oznaczenie komórki organizacyjnej

123 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

11 - sprawa zarejestrowana jako jedenasta w spisie spraw

2 - sprawa zarejestrowana jako druga w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jedenaście

2011 - oznaczenie roku w którym sprawa się rozpoczęła

6. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.11.2011.JK, gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C-D.123.11.2011 gdzie „AB-C-D” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.
8. 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.
9. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
10. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
11. W sytuacji o której mowa w ust. 10 sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego w formie wzmianki: „*przeniesiono do teczki .....*” i przenosi się akt sprawy do nowej teczki aktowej bez zmiany ich znaku

## § 21

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw.
3. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
4. 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.

5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
7. Każdateczka aktowa powinna być opisana. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej,
  - 2) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt lub znaku sprawy, jeżeli jest toteczka, o której mowa w § 20 ust. 4,
  - 3) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt,
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce,
  - 5) rocznych dat krańcowych (tj. roku założenia teczki aktowej uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce).
8. W przypadku teczek aktowych o których mowa w § 21:
  - 1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce.
  - 2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą
  - 3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy o którym mowa w ust. 7 lit. b, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
9. Schemat rozmieszczenia poszczególnych elementów opisu teczki aktowej o których mowa w § 21 ust. 7 z uwzględnieniem ust. 8 określony został w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział VII**

### **Formy załatwiania spraw.**

#### **§ 22**

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

#### **§ 23**

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.

## § 24

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie sprawy może być:
  - 1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę.
6. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz”.

## § 25

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
2. Załatwienie w formie pisemnej sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.

## § 26

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:
  - 1) znak sprawy,
  - 2) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 3) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto,
  - 4) datę opracowania projektu pisma,
  - 5) ponadto projekt powinien zawierać:
    - a) w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy

- b) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
- c) cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „*pilne*” lub „*terminowe*” – nad adresem po prawej stronie
- d) adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „*Do wiadomości*” – jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
- e) projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez kierownika.

Układ pisma określa załącznik nr 4

- 3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
- 4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzanie czystopisów i odpisów**

#### **§ 27**

- 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 z jedną kopią.
- 3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
  - 1) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
  - 2) w dacie pisma podaje się rok i miesiąc. Dzień miesiąca wpisuje odręcznie podpisujący pismo,
  - 3) 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 § 26 ust. 2 oraz w § 27 ust. 3

#### **§ 28**

- 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.
3. 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 kopii 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**

#### **§ 29**

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny SP 50.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobowanego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobowanego znak „wz” (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „z up.” (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobowanego, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „p.o.” (*pełniący obowiązki*).
3. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić 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**

#### **§ 30**

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje punkt kancelaryjny i referenci. 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 kopii pisma jego wysyłki,
  - 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.
2. Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy itp.).

## **Rozdział XI**

### **Przechowywanie akt spraw załatwionych.**

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz te czki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 21 ust. 7, 8 i 9.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do archiwum zakładowego (składnicy akt).

## Rozdział XII

### Przekazywanie akt do archiwum zakładowego (składnicy akt).

#### § 33

Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego (składnicy akt) pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z archiwum zakładowego (składnicy akt), tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).

#### § 34

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego (składnicy akt) powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacja kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 rozumie się:
  - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami.
  - 2) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism.
  - 3) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
  - 4) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.) oraz wtórników (kopii) pism.
  - 5) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w razie potrzeby w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
  - 6) w odniesieniu do materiałów archiwalnych – 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 jednostka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.
  - 7) opisanie uporządkowanych teczek aktowych zgodnie z § 21 ust. 7, 8 i 9.
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji rozumie się:
  - 1) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
  - 2) 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.

- 3) opisanie teczek aktowych zgodnie z postanowieniami § 21 ust. 7, 8 i 9.
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### **§ 35**

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 38 do archiwum zakładowego (składnicy akt) na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akt kat. A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie jednostki i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do archiwum zakładowego (składnicy akt).
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego (składnicy akt).

### **§ 36**

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

### **§ 37**

1. Do przekazywanych akt dołącza się informatyczne nośniki danych o których mowa w § 12 pkt 2 instrukcji.
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego (składnicy akt) powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
3. Informatyczne nośniki danych przekazuje się na podstawie spisu (załącznik nr 6) będącego załącznikiem do spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego (składnicy akt).

## **§ 38**

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego (składnicy akt) odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach z uwzględnieniem zasad ujętych w § 35 ust. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na 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 archiwum zakładowego (składnicy akt) na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 8), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 35 ust. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Dokumentacja audiowizualna przekazywana jest na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 5) sporządzonego wyłącznie dla tego typu dokumentacji.

## **Rozdział XIII**

### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.**

## **§ 39**

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych SP 50 pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

## **§ 40**

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
  - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
  - 2) współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
  - 3) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

## **§ 41**

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - 2) 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**

### **Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji SP 50 lub komórki organizacyjnej.**

#### **§ 42**

1. W przypadku likwidacji SP 50 lub reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie właściwe archiwum państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przyjmuje archiwum zakładowe (składnica akt).
3. Komórka która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z odpowiednio § 20 ust. 10.
4. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do archiwum zakładowego (składnicy akt).

#### **Załączniki:**

- nr 1** – wzór pieczętki wpływu
- nr 2** – wzór spisu spraw
- nr 3** – wzór opisu teczki aktowej
- nr 4** – wzór układu pisma
- nr 5** – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt
- nr 6** – wzór spisu informatycznych nośników danych
- nr 7** – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych
- nr 8** - wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

Zatwierdzono dnia .....

.....  
(podpis Dyrektora [nazwa jednostki organizacyjnej])

.....  
(podpis Dyrektora AP)