

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie zwanym dalej CSiR oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz CSiR do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt,
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania i postaci dokumentacji oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w CSiR, w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do CSiR.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, dyrektor CSiR wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się osobie wyznaczonej do realizacji zadań prowadzenia składnicy akt .

**§ 2.**

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

**§ 3.**

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. CSiR – Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie;

2. dyrektor – Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie;
3. akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
4. akta spraw – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
5. archiwista – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
6. składnica – składnica akt CSiR;
7. dekretacja – adnotację umieszczoną na piśmie, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
8. dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej i potwierdzoną podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści na pismo;
9. nośnik informatyczny - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
10. naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
11. odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści powstałej pierwotnie w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
12. nośnik papierowy - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść np. dokumentu, pisma;
13. pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
14. komórka organizacyjna - wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym CSiR;
15. kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
16. komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do zadań których należy załatwianie danej sprawy i które w związku z tym rejestrują sprawę i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;
17. pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez sekretariat na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę CSiR, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
18. sekretariat - stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;

19. prowadzący sprawę - osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
20. podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany, podpis zaawansowany, zaawansowana pieczęć elektroniczną;
21. przesyłka - dokumentacja otrzymana lub wysłana przez CSiR w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne;
22. rejestr - narzędzie służące do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
23. rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do CSiR;
24. rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez CSiR;
25. spis spraw – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
26. sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
27. skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw;
28. teczka aktowa - materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
29. wykaz akt - jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
30. system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
31. ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
32. skrzynka do e-doręczeń - elektroniczną skrzynkę do e-doręczeń, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
33. UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności pomiotów realizujących zadania publiczne.

#### § 4.

1. W CSiR stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Oznacza to, że akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy, wyróżniać je będą symbole oznaczające nazwę danej komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym CSiR.
3. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności CSiR oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
4. 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.
5. 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: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach tych klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000-9999.
6. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.
7. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt dla komórek merytorycznych.
9. Sposób oznaczania kategorii archiwalnej:
  - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej, np. B10, B20, B50, oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej po upływie okresu przechowywania-brakowaniu;
  - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, która po utracie przydatności praktycznej podlega brakowaniu, przy czym nie wcześniej niż po upływie jednego roku od daty jej wytworzenia.
10. Przez komórkę merytoryczną, o której mowa w ust.8, należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
11. Rozbudowa wykazu akt może nastąpić na podstawie zarządzenia dyrektora CSiR w porozumieniu z Archiwum Państwowym.
12. Wykaz akt określono w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

## § 5.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Informacje mogą być przekazywane pomiędzy pracownikami przy użyciu poczty elektronicznej.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile mają znaczenie dla przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tej sprawy.

## ROZDZIAŁ II

### Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

## § 6.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane są w systemie tradycyjnym, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do wspomaganie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w celu:
  - 1) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz CSiR (np. zarządzeń wewnętrznych);
  - 2) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 3) prowadzenia innych, niż określone w pkt. 2 rejestrów i ewidencji;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, 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 są zapisywane bieżące dane.

## § 7.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem

należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.

2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

#### **§ 8.**

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie rejestru przesyłek;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie w rejestrze przesyłek oraz wysyłanie przesyłek;
- 3) przekazywanie przesyłek Dyrektorowi do podpisu i dekretacji;
- 4) przekazywanie zadekretowanych przesyłek prowadzącym sprawę;
- 5) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem spraw;
- 6) przygotowywanie projektów pism;
- 7) łączenie dokumentacji w akta sprawy;
- 8) przygotowywanie akt spraw załatwionych do przekazania do składnicy akt.

2. Czynności kancelaryjne w CSiR wykonują:

- 1) dyrektor,
- 2) pracownik sekretariatu,
- 3) prowadzący sprawę.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

#### **§ 9.**

1. Pracownik sekretariatu uprawniony jest do przyjmowania przesyłek wpływających do CSiR, w tym przesyłek papierowych, przekazanych drogą elektroniczną na adres CSiR, oraz przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych.

2. W przypadku przesyłek przekazywanych drogą pocztową, zwłaszcza poleconych i wartościowych, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość ich zaadresowania oraz stan opakowania.

3. 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, jeśli było załączone). Dodatkowo sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie dyrektora.

4. W przypadku otrzymania przesyłki bezpośrednio przez prowadzącego sprawę przekazuje przesyłkę do sekretariatu celem wpisania do rejestru przesyłek.

5. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
  - 2) wartościowych lub zawierających informacje niejawne, które przekazuje dyrektorowi;
  - 3) ofert składanych w trybie zapytania ofertowego;
  - 4) ofert kandydatów, złożonych podczas naboru na stanowiska pracy w CSiR.
6. Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki sprawdza się czy:
  - 1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie i w rejestrze przesyłek.
7. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) wartościowych, niejawnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) na których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
  - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym przesyłce, sekretariat umieszcza na dowód przyjęcia, w górnej części pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwarcia – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu lub nadruk zawierający co najmniej nazwę CSiR, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.
11. Pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) opakowaniu, w przypadku przesyłki, do otwarcia której sekretariat nie jest uprawniony;
  - 2) pierwszej stronie pisma w pozostałych przypadkach, względnie na kolejnej stronie pisma, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie pieczęci wpływu.
12. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
  - 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
  - 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
  - 4) porozumieniach;
  - 5) umowach;
  - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;

- 7) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować nieczytelność;
- 8) odpisach orzeczeń, tj. wyrokach i postanowieniach oraz wypisach aktów notarialnych i administracyjnych tytułach wykonawczych.

13. Przesyłkę sekretariat ewidencjonuje w rejestrze przesyłek i odnotowuje w obrębie pieczęci wpływu numer z tegoż rejestru. Wzór rejestru przesyłek (wpływających) określa Załącznik nr 1 do Instrukcji.

14. Sekretariat CSiR jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

#### § 10.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji w celu odrzucenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem,
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
    - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### § 11.

1. Przesyłki przekazane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą lub skrzynkę do e-doręczeń dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.



3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

#### **§ 12.**

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### **§ 13.**

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, a następnie zarejestrować w rejestrze przesyłek;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

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

3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

#### **§ 14.**

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat przekazuje przesyłki dyrektorowi, który dokonuje dekretacji i zwraca przesyłki do sekretariatu.

Następnie sekretariat, według dekretacji, dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek lub prowadzących sprawę.

2. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

#### **§ 15.**

1. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się treść dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

#### **§ 16.**

1. Dyrektor, przeglądając przesyłki:
  - 1) decyduje, które przesyłki załatwia sam;
  - 2) przydziela pozostałe przesyłki do załatwienia właściwym prowadzącym sprawę.
2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
3. Sekretariat, zadekretowane przez dyrektora przesyłki, przekazuje prowadzącym sprawę za pokwitowaniem w rejestrze przesyłek.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do sekretariatu.
5. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna zostać skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych. Rozdziału może dokonać sekretariat bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki. W przypadku wątpliwości, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.

#### **§ 17.**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### **§ 18.**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w CSiR oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
4. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 4, i oddziela kropką w następujący sposób: **DASiP.123.77.2022**, gdzie:
- 1) **DASiP** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) **77** to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2022 r. w podmiocie oznaczonym ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) **2022** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. 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. 4 pkt 4, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: **DASiP.123.78.2.2022**, gdzie:
- 1) **DASiP** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) **78** to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2020 r. w podmiocie oznaczonym ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) **2** to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
  - 5) **2022** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Dla ułatwienia pracy, prowadzący sprawę mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

#### § 19.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 5) listy obecności, listy plac, kartoteki wynagrodzeń;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
  - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

#### § 20.

1. Pracownik, prowadzący sprawę, po otrzymaniu przesyłki (pisma) do załatwienia, sprawdza, czy przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej,
  - 2) czy też rozpoczyna ona nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy. Wzór spisu spraw określa Załącznik nr 2 do Instrukcji.
4. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz CSiR. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym nanosząc na pismo znak sprawy.
5. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na pierwszej stronie.

## § 21

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - 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;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
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 teuczki 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 teuczki 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. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
8. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich akt spraw zakończonych do teuczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

## ROZDZIAŁ VI Załatwianie spraw

### § 22

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

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

#### **§ 23.**

1. Sprawy niezałatwione ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się z zastrzeżeniem w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
2. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, a w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiona do znaku...”.
3. W przypadku reorganizacji, sprawy będące w toku, załatwia się z dotychczasowym znakiem sprawy lub przenosi do nowopowstałego spisu spraw, a w poprzednim spisie czyni się wzmiankę: „przeniesiona do znaku ...”.

#### **§ 24.**

Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.

#### **§ 25.**

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
  - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
  - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
  - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Ustne załatwienie spraw powinno być stosowane pomiędzy pracownikami CSiR, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, niewymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).

#### **§ 26.**

1. Załatwienie pisemne (korespondencyjne) sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę.
2. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
3. Każdy projekt pisma (wzór określa Załącznik nr 3 do Instrukcji) powinien zawierać:
  - 1) podłużną pieczęć nagłówkową, o ile nie jest to blankiet firmowy;
  - 2) znak sprawy;
  - 3) miejscowość, wolne miejsce do wpisania daty dziennej, miesiąc i rok przygotowania projektu;

- 4) oznaczenie adresata wraz z adresem;
- 5) treść pisma;
- 6) 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) 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,
  - d) rozdzielnik z pełnymi danymi adresowymi, jeżeli adresatami pisma lub dokumentu jednej treści są różne instytucje lub osoby.

#### **§ 27.**

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą CSiR, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) przesyłki, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora CSiR oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

#### **§ 28.**

1. Akceptacja projektu pisma może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej;
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub dyrektor CSiR.
5. Na egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza sformułowanie Sporządził lub Opracował oraz składa swój podpis (odręczny lub elektroniczny).
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta 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.

8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

#### **§ 29.**

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma przeznaczony ad acta).

#### **§ 30.**

1. Pisma przedkłada się podpisującemu w teczce „do podpisu”.
2. Podpisujący pismo uzupełnia na obu egzemplarzach pisma datę dzienną oraz zamieszcza swój podpis w obrębie pieczętki imiennej określającej tytuł służbowy oraz imię i nazwisko pod treścią pisma z prawej strony.
3. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.”.
4. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia. Jeżeli pismo podpisuje pełniący obowiązki uprawnionego do podpisu stawia się przed stanowiskiem uprawnionego do podpisu wyrażenie „pełniący obowiązki” lub jego skrót „p.o.”

#### **§ 31.**

1. Przesyłki mogą być przekazywane odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - a) przesyłką listową, za pośrednictwem operatora pocztowego
  - b) faksem,
  - c) elektronicznie (ESP, skrzynka doręczeń, skrzynka poczty elektronicznej).
  - d) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.
2. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.



4. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.
5. Pisma wysyłane w postaci elektronicznej zachowują wszystkie elementy pisma na nośniku papierowym, z zachowaniem potwierdzenia wysłania.

#### **§ 32.**

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się sekretariat.
4. Sekretariat przygotowuje przesyłki przeznaczone do wysłania, sprawdza czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
5. Przesyłki nieodpowiadające wymogom, o których mowa w ust. 4, sekretariat zwraca do uzupełnienia.
6. Do obowiązków sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) segregowanie pism przeznaczonych do wysyłki;
  - 2) ewidencjonowanie listów poleconych w książce pocztowej;
  - 3) kopertowanie i adresowanie przesyłek (w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy, składający się z imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji, nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwy ulicy i numeru nieruchomości);
  - 4) przekazywanie przesyłek wychodzących na pocztę lub firmie kurierskiej;
  - 5) dokonanie adnotacji o wysłaniu pisma na jego drugim egzemplarzu i w rejestrze przesyłek (wychodzących). Wzór rejestru określa Załącznik nr 1 do Instrukcji.
7. Pisma „ad acta” odbiera z sekretariatu prowadzący sprawę w celu odłożenia ich do właściwych akt spraw.

#### **§ 33.**

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących (Załącznik nr 1 do Instrukcji) na nośniku papierowym, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP, skrzynka doręczeń).

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i udostępnianie dokumentacji**

#### **§ 34.**

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach merytorycznych i składnicy akt.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach aktowych.

### § 35.

1. Każda teczka aktowa powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej (wzór określa Załącznik nr 4 do Instrukcji) składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy CSiR – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - 3) kategorii archiwalnej z cyfrą arabską, określającą przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
  - 8) w przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 21 ust. 6 tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. Imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

### § 36

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

### § 37

1. Teczki aktowe przechowywane są przez prowadzących sprawę przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia następnego po ostatecznym załatwieniu spraw znajdujących się w teczce aktowej. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentację niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
3. Dokumentację, o której mowa w ust.1 przekazuje się do składnicy akt w terminie do końca I kwartału.

## ROZDZIAŁ IX

### Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

### § 38.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych CSiR prowadzi składnicę akt.

2. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z dyrektorem CSiR, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (Załącznik nr 5 do Instrukcji) po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez prowadzących sprawę.

#### § 39.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku spisu spraw począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
  - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 6) w odniesieniu do dokumentacji kategorii B25 – dodatkowo ponumerowanie stron zapisanych (paginacja) akt znajdujących się w teczce;
  - 7) paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka (księga, skoroszyt, zeszyt) zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
  - 8) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami Instrukcji;
  - 9) ułożenie teczek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku spisu spraw począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu;
  - 2) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 3) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 4) opisanie teczek aktowych zgodnie z postanowieniami Instrukcji.

#### § 40

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego

przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Wzór spisu stanowi Załącznik nr 5 do Instrukcji.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla dokumentacji o różnych kategoriach archiwalnych w dwóch egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie komórki, która dokumentację wytworzyła, w lewym górnym rogu spisu.
4. Na końcu spisu osoba przekazująca akta umieszcza swój podpis i datę przekazania akt do składnicy akt a archiwista - swój podpis i datę przyjęcia akt do składnicy akt.
5. Odrębnie ewidencjonuje się informatyczne nośniki danych, na podstawie spisu dla nośników informatycznych, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Instrukcji.
6. Każdy przekazywany informatyczny nośnik danych powinien być oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

#### **§ 41.**

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności CSiR lub reorganizacji**

#### **§ 42.**

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności CSiR lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z Instrukcją.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
5. W przypadku całkowitego ustania działalności CSiR całość dokumentacji wytworzonej znajdującej się w komórkach organizacyjnych przekazywana jest do składnicy akt, a stamtąd z całym zasobem składnicy akt przekazywana jest do instytucji nadrzędnej.

#### **§ 43.**

1. Dyrektor regularnie kontroluje prace kancelaryjne wykonywane przez podległych mu pracowników.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
  - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
  - 2) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją;
  - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych;

4) terminowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

**§ 44.**

1. Instrukcja wchodzi w życie po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Suwałkach.
2. Wszelkie zmiany Instrukcji następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jej ustalenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy.

DYREKTOR  
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie  
*Michał Dariusz Paruch*

**Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej:**

- nr 1 - wzór formularza rejestru przesyłek (wplywających i wychodzących)
- nr 2 - wzór formularza spisu spraw
- nr 3 - wzór blankietu korespondencyjnego
- nr 4 - wzór opisu teczki aktowej
- nr 5 - wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego akt
- nr 6 - wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego dla nośników informatycznych

**Wzór formularza rejestru przesyłek (wplywajacych)**

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

**Wzór formularza rejestru przesyłek (wychodzacych)**

Nr kolejny	Data wysłania korespondencji	Do kogo	Treść wysyłanej korespondencji	Nr korespondencji uprzedniej	Uwagi
					Sposób wysyłki

**Wzór formularza spisu spraw**

rok	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	zakończe- nia sprawy	

### Wzór blankietu korespondencyjnego

.....  
pieczęć nagłówkowa

.....  
Miejscowość, data

.....

.....  
Adresat pisma z dokładnym adresem

.....  
Znak pisma

#### Treść pisma:

---

Czcionka Calibri 11 pkt  
Interlinia 1,15  
Tekst wyjustowany  
Marginesy (normalne) 2,5 cm

---

.....  
Podpis i pieczęć osoby uprawnionej

\*Czcionka Calibri 10 pkt

#### Załączniki:

1. ....
2. ....



#### Do wiadomości:

1. ....
2. ....

#### Otrzymują wg rozdzielnika:

1. ....
2. ....

.....  
(data oraz podpis osoby sporządzającej pismo)

24  



**Wzór opisu teczki aktowej**

**CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE**

Nazwa jednostki

**SP-111**

Znak akt lub znak sprawy

**B-5**

kat. archiwalna

**KONKURSY NA STANOWISKA**

Tytuł teczki

(hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt)

**I-XII 2023 rok**

(roczne daty krańcowe akt)  
(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

25

.....  
(nazwa jednostki i komórki przekazującej dokumentację)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR ...../.....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce w składnicy akt	Data wybrakowania i numer zgody
1	2	3	4	5	6	7	8
SPIS ZAKOŃCZONO NA POZ. .... CO STANOWI ..... JEDNOSTEK ARCHIWALNYCH							

Data przekazania akt do składnicy akt: .....

Data przyjęcia akt do składnicy akt: .....

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis odbierającego)



.....  
(nazwa jednostki i komórki przekazującej dokumentację)

**Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr ...../.....**

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub znak akt łącznie z rokiem założenia teczki, z którą powiązany jest nośnik	Ilość	Kat. arch.	Miejsce w składnicy akt	Data wybrakowania i numer zgody
1	2	3	4	5	6	7	8
SPIS ZAKOŃCZONO NA POZ. .... CO STANOWI ..... JEDNOSTEK ARCHIWALNYCH							

Data przekazania akt do składnicy akt: .....

Data przyjęcia akt do składnicy akt: .....

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis odbierającego)