

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ZAWIERCIU

ZAWIERCIE

Spis treści

Rozdział 1

Postanowienia ogólne	3
----------------------	---

Rozdział 2

System kancelaryjny, wykaz akt	5
--------------------------------	---

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne	7
------------------------	---

Rozdział 4

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	8
--	---

Rozdział 5

Przeglądanie i rozdzielanie przesyłek	12
---------------------------------------	----

Rozdział 6

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	13
---	----

Rozdział 7

Załatwianie spraw	14
-------------------	----

Rozdział 8

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	16
---	----

Rozdział 9

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne	18
---	----

Rozdział 10

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt	19
---	----

Rozdział 11

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu lub jego reorganizacji	22
---	----

Załączniki	24
-------------------	----

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu, zwanym dalej „ŚDS”, poczynając od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz ŚDS do momentu uznania jej za część dokumentacji składnicy akt.

2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§2

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków kierownika ŚDS.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy, kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Funkcję określoną w §2 ust. 2 powierza się archiwistce lub innemu pracownikowi ŚDS pod warunkiem, że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

§3

Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu.

§4

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma;
- **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;

- **składnica akt** – komórkę organizacyjną, w której przechowywane są akta spraw zakończonych. Składnicę akt prowadzi się w jednostkach nietworzących materiałów archiwalnych. Tutaj: składnica akt ŚDS;
- **dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- **ESP**- elektroniczną skrzynkę podawczą;
- **informatyczny nośnik danych**- nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
- **kierownik ŚDS** – osobę kierującą Środowiskowym Domem Samopomocy w Zawierciu;
- **jednostka organizacyjna/ŚDS**- Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawierciu;
- **komórka organizacyjna**- wydzieloną organizacyjnie część ŚDS, np. zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną (np. sekretariat, stanowisko pracy), której pracownicy uprawnieni są do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę ŚDS, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;

- **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot w każdy możliwy sposób;
- **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju (wpływających i wychodzących);
- **spis spraw** – formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym;
- **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- **UPO**- urzędowe poświadczenie odbioru;
- **spam** - niepożądana przez odbiorców wiadomość tekstowa. Wysyłana jest najczęściej w formie reklamy przez rozmaite firmy lub hakerów (spamerów) mających na celu wyłudzenie danych osobowych lub dostępu do komputera.

Rozdział 2

System kancelaryjny, wykaz akt

§ 5

1. W ŚDS obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej "wykazem akt".
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności ŚDS, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
4. Czynności, o których mowa w § 5 ust.2, dokonywane przy wszczynaniu spraw w ŚDS skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

5. Dziennik korespondencyjny prowadzi wyznaczony pracownik.

§ 6

1. Jeżeli w działalności ŚDS pojawiają się nowe zadania, to klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na ŚDS.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 7

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

- tworzącą akta spraw;
- nie tworzącą akt spraw.

§ 8

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- oznaczenie jednostki organizacyjnej;
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w pkt.3 i oddziela kropką w następujący sposób: **ŚDS.121.1.2022**, gdzie:

- **ŚDS** to oznaczenie jednostki organizacyjnej;
- **121** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- **1** to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2022 r. w jednostce organizacyjnej oznaczonej ŚDS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 121;
- **2022** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób:

ŚDS.121.1.2022.BJ, gdzie „BJ” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 9

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:

- zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- niezamawiane przez ŚDS oferty, które nie zostały wykorzystane;
- publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma.

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne

§10

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

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

Wzór spisu teczki aktowej – załącznik nr 1

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz ŚDS;
- przesyłania przesyłek;
- prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.

§11

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.

Rozdział 4

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§12

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - liczby porządkowej;
 - daty wpływu przesyłki do ŚDS;
 - tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka;
 - wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może być to osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w §15 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
 - liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki;
 - dodatkowych informacji, jeśli są potrzebne.

§13.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

Wzór protokołu doręczenia przesyłki uszkodzonej – załącznik nr 2

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§14.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - danych na kopercie, w której są zamknięte te pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
3. Po zarejestrowaniu przesyłki, na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

Wzór pieczęci wpływu- załącznik nr 3

4. Kierownik ŚDS określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
5. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany:

- przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
- samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

7. Przesyłki opatrzone klauzulą „POUFNE” lub „ZASTRZEŻONE” przysyłane w podwójnych kopertach przekazuje się bezzwłocznie kierownikowi ŚDS bez otwierania koperty wewnętrznej.

§15.

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

§16.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się wstępnej ich selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

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

- 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez ŚDS;
- 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez ŚDS.

3. Przesyłki, o których mowa w ust.2 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

§17

1. Przesyłki przekazane na ESP 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. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 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 2 rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§18

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 zgodnie z §14, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§19

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 urządzenia posiadane przez ŚDS), należy:
 - a) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w ust 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. 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.

4. Na wydruku Urzędowego Potwierdzenia Odbioru nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 5

Przeglądanie i rozdzielanie przesyłek

§20

1. Po dokonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału i przekazania w sposób przyjęty w ŚDS do właściwych komórek organizacyjnych lub osób.
2. W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§21

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§22

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośredniego przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwiania spraw lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§23

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się osoby właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 6

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§24

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

§25

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - a) odnoszące się do całego spisu, w tym co najmniej:
 - oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - b) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - liczbę porządkową,
 - tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,

- znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- datę wszczęcia sprawy,
- datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczącą sposobu załatwienia sprawy.

Wzór formularza spisu spraw- załącznik nr 4

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 na ogół nowe teczki 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 teczki aktowej. W takim wypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się także zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 7

Załatwianie spraw

§26

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści deklaracji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§27

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje inna komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

§28

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

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

§29

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

- przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą ŚDS, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierownika ŚDS oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

.

Rozdział 8

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§30

1. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik ŚDS.
5. W przypadku, o którym mowa w ust.3 pkt. 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
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) chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - ustnie.
8. W przypadku, gdy projekt pisma przedstawiony jest do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie, może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o którym mowa w ust.6.

§31

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:
 - podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§32

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeśli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.
5. Dokumenty opatrzone klauzulą „POUFNE” lub „ZASTRZEŻONE” przesyła się, jako przesyłki polecone w podwójnych kopertach.

§33

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysyłano przesyłkę. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, fax, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1,
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 oraz na każdej stronie datę wydruku,
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 9

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§34

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt. Powinna być ona zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
2. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, akta spraw winny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru i na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§35

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej,
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z 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 przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 25:
 - ust. 5 – 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;

- ust. 6 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 35 ust.2 pkt.2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§36

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

Rozdział 10

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§37

1. 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.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika ŚDS.

§38

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 rozumie się:

- ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
- usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych - w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- ponumerowanie zapisanych stron 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: „Niniejszateczka zawiera ... stron ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- opisanie teczek aktowych zgodnie z §35 ust.2 instrukcji,
- ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej rozumie się:

- odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
- umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych– w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- opisanie teczek aktowych zgodnie z §35 ust.2 instrukcji,
- ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§39

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, który sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego- załącznik nr 5

2. Spis zdawczo- odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

3. Spis zdawczo – odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B)- w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację; pozostałe przeznaczone są dla składnicy akt.

4. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- dla całego spisu:
 - pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację
 - imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował opis
 - imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację
 - imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację
 - datę przekazania spisu.
- dla każdej pozycji spisu:
 - liczbę porządkową,
 - część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w tecze,
 - rok założenia teczki aktowej,
 - rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tecze aktowej,
 - liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - oznaczenie kategorii archiwalnej,

§40

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do składu informatycznego nośników danych do składnicy powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników informatycznych powinien zawierać:

- dla całego spisu:
 - pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki
 - imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował opis
 - imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki
 - datę przekazania spisu.
- dla każdej pozycji spisu:
 - liczbę porządkową,
 - oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust.1,
 - określenie typu nośnika,
 - odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku,
 - numer seryjny nośnika, jeśli występuje

Rozdział 11

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu lub jego reorganizacji

§41

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności ŚDS lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierownik ŚDS 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 archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 27 ust.3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 37-40 instrukcji.

.....
Pełna nazwa podmiotu oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....
Oznaczenie jednostki organizacyjnej,
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

.....
kategoria archiwalna oraz okres
przechowywania

.....
Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt

.....
Informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

.....
Rok założenia teczki aktowej oraz najpóźniejszego pisma w teczce

.....
Rok najwcześniejszego pisma w teczce

.....
Numer tomu

.....
(data i godzina sporządzenia protokołu) *

data zgłoszenia szkody *

NUMER LISTU PRZEWOZOWEGO:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I. Dane ustalone:

Miejsce sporządzenia protokołu:

1. Liczba paczek doręczonych

2. Opakowanie zewnętrzne : ☐ Nie ☐ Tak- jeśli tak, to opis opakowania:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Opakowanie firmowe (jakie) | <input type="checkbox"/> Skrzynia (jaka) |
| <input type="checkbox"/> Karton (jaki) | <input type="checkbox"/> Pojemnik (jaki) |
| <input type="checkbox"/> Folia (jaka) | <input type="checkbox"/> Papier (jaki) |
| <input type="checkbox"/> Taśma (jaka) | <input type="checkbox"/> Inne (jakie) |

II. Czy opakowanie zewnętrzne jest uszkodzone? ☐ Nie ☐ Tak

(jak)

III. Czy są oznaczenia ostrzegawcze? ☐ Nie ☐ Tak

(jakie, gdzie)

IV. Zabezpieczenie towaru wewnątrz opakowania ☐ Nie ☐ Tak (jakie):

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Profile styropianowe | <input type="checkbox"/> Wypełniacz (jaki) |
| <input type="checkbox"/> Przekładki tekturowe | <input type="checkbox"/> Inne (jakie) |
| <input type="checkbox"/> Folia | |

V. Zabezpieczenia wewnętrzne: ☐ Nieuszkodzone ☐ Uszkodzenie

(jakie)

VI. Czy towar znajdujący się w przesyłce jest zapakowany w opakowania jednostkowe?

☐ Nie ☐ Tak

(jakie)

VII. Rodzaj szkody:

☐ Zaginięcie częściowe: liczba paczek w przesyłce / liczba paczek brakujących

☐ Brak zawartości przesyłki

☐ Uszkodzenie przesyłki:

- ☐ zamoczenie
- ☐ porysowanie
- ☐ połamanie
- ☐ przedziurawienie
- ☐ stłuczenie
- ☐ zabrudzenie
- ☐ wgniecenie
- ☐ rozdarcie
- ☐ inne (jakie)

VIII. Rozmiar szkody (opis) :

.....

.....

IX. Uwagi :

.....

.....

Nazwiska i podpisy osób sporządzających protokół, miejscowość i data:

Doręczający :

Odbiorca:

***wypełnić obowiązkowo**

.....

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

wpłynęło dnia

.....

(data)

L.dz. zał.

Podpis

SPIS SPRAW

[illegible]

Załącznik nr 5
Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy
akt nr

L.p. .	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki aktowej	Daty skrajne: od..... do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
Data i miejsce sporządzenia spisu

.....
Podpis osoby przekazującej dokumentację
do składnicy akt

.....
Podpis osoby przyjmującej
dokumenty w składnicy akt