

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr 18/2014/2015  
z dnia 23.06.2015**

**Instrukcja kancelaryjna  
Poradni psychologiczno-Pedagogicznej w Sejnach**

Sejny , 29.05.2015r.

## **Spis treści**

<b>Rozdział I</b>	
Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej.....	3
<b>Rozdział II</b>	
System kancelaryjny. Wykaz akt.....	6
<b>Rozdział III</b>	
Podział czynności kancelaryjnych.....	7
<b>Rozdział IV</b>	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	7
<b>Rozdział V</b>	
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.....	10
<b>Rozdział VI</b>	
Rejestrowanie spraw i znakowanie akt.....	10
<b>Rozdział VII</b>	
Załatwianie spraw.....	13
<b>Rozdział VIII</b>	
Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej.....	15
<b>Rozdział IX</b>	
Wysyłanie przesyłek.....	15
<b>Rozdział X</b>	
Przechowywanie akt spraw załatwionych.....	16
<b>Rozdział XI</b>	
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt .....	17
<b>Rozdział XII</b>	
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	18
<b>Rozdział XIII</b>	
Postanowienia końcowe.....	19

## Rozdział I

### Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

#### §1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sejnach zwana dalej Poradnią.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji w Poradni od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Poradni do momentu przekazania jej do składnicy akt.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentacją niezależnie od techniki wytwarzania dokumentacji, jej postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

#### §2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy**
  - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozpatrywania;
2. **akceptacja**
  - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
3. **archiwista**
  - pracownika Poradni realizującego zadania składnicy akt;
4. **czystopis**
  - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;
5. **dekretacja**
  - adnotację umieszczoną na piśmie, zawierającą wskazanie osoby, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
6. **dokument**
  - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (świadcstwo, orzeczenie, decyzja, itp.);
7. **Dyrektor**
  - Dyrektora Poradni lub osobę przez niego upoważnioną;

8. **ESP**
- elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
9. **kancelaria**
- stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej, w szczególności w zakresie przyjmowania i wysyłania przesyłek;
10. **nośnik informatyczny**
- dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.;
11. **nośnik papierowy**
- arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść np. dokumentu, pisma;
12. **pieczęć**
- odcisk pieczęci nagłówkowej, imiennej do podpisu, wpływu, wysyłki i innych używanych w Poradni ;
13. **pieczęć urzędowa**
- metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis odpowiadający nazwie Poradni;
14. **pieczęć wpływu**
- odcisk pieczęci umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Poradni\*, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
15. **pismo**
- wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
16. **poprzedniki**
- akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
17. **przesyłka**
- dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP (Dz.U. Nr 64, poz. 565. z późn. zm.);
18. **prowadzący sprawę**
- osobę załatwiającą 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;
19. **rejestr kancelaryjny** – służący do rejestracji spraw jednorodnych; równoważnik spisu spraw;
20. **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych;
21. **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysłanych;
22. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym;
23. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
24. **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych;
25. **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
26. **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
27. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
28. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (np. pisma, broszury, książki, druki, formularze, nośniki informatyczne).
29. **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, określone w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.).

## Rozdział II

### System kancelaryjny. Wykaz akt.

#### §3

1. W Poradni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Obejmuje on wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się **Poradnia**, a tym samym całość dokumentacji, która powstaje i napływa w związku z realizowaniem tych zagadnień.
3. Konstrukcja wykazu akt opiera się na następujących podstawach:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  - 2) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się **Poradnia**, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień;
  - 3) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  - 4) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
4. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej **Poradni** i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
5. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 3 pkt 3, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się **Poradnia**, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw **lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw**.
6. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
8. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada się sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
9. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
10. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
11. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
  - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 7;
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;

- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 6.
12. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienie i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania – wskazane w kolumnie „uwagi” wykazu akt.

## **Rozdział III**

### **Podział czynności kancelaryjnych**

#### **§4**

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie oraz otwieranie przesyłek w zakresie posiadanych uprawnień, ich sprawdzanie, umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu oraz wprowadzanie danych do rejestru przesyłek wpływających;
  - 2) segregowanie przesyłek według ich treści i przekazywanie Dyrektorowi do wglądu i dekretacji;
  - 3) przekazywanie przesyłek, wpływających zgodnie z dekretacją, właściwym prowadzącym sprawę;
  - 4) przyjmowanie przesyłek do podpisu Dyrektora;
  - 5) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących;
  - 6) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem spraw;
  - 7) przygotowanie projektów pism;
  - 8) łączenie dokumentacji w akta sprawy;
  - 9) przygotowywanie akt spraw załatwionych do przekazania do składnicy akt;
  - 10) wysyłanie przesyłek.
2. Czynności kancelaryjne w **Poradni** wykonują:
  - 1) kancelaria;
  - 2) Dyrektor;
  - 3) prowadzący sprawę.
3. Szczegółowy podział czynności kancelaryjnych w **Poradni** ustala Dyrektor.

## **Rozdział IV**

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

#### **§5**

1. Kancelaria uprawniona jest do przyjmowania całości przesyłek wpływających do **Poradni**, w tym przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłek przekazanych na ESP oraz przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych.
2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość ich zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. W przypadku otrzymania przesyłki bezpośrednio przez prowadzącego sprawę przekazuje on przesyłkę do kancelarii celem wpisania do rejestru przesyłek wpływających.

#### **§6**

1. Kancelaria otwiera wszystkie odebrane przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) zawierających informacje niejawne, które przekazuje uprawnionej do tego osobie. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone czy poufne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty;
- 2) pieniężnych i wartościowych, które przekazuje właściwej do jej odbioru osobie za pokwitowaniem;
- 3) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
- 4) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 5) ofert konkursowych na stanowiska pracy w **Poradni**;
2. Ujawnione w przesyłkach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaki skarbowe lub inne walory, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczęcią depozytową i przekazuje Dyrektorowi, który zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

### §7

1. Po otwarciu koperty i wyjęciu zawartości przesyłki kancelaria sprawdza, czy:
  - 1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
  - 2) do pisma dołączona jest podana w nim ilość załączników. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie i w rejestrze przesyłek wpływających;
  - 3) w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie.
2. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) kancelaria dołącza do:
  - 1) przesyłek, dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań, pism sądowych, skarg, wniosków, krytyki prasowej;
  - 2) przesyłek zawierających informacje niejawne;
  - 3) pism, w których brak nadawcy lub daty pisma;
  - 4) pism mylnie skierowanych;
  - 5) pism poleconych, wartościowych i za dowodem doręczenia;
  - 6) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
  - 7) pism w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

### §8

Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

### §9

Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) kancelaria bezzwłocznie zwraca do urzędu pocztowego lub odsyła do nadawcy.

### §10

1. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym przesyłce, umieszcza się na dowód przyjęcia, w górnej części pierwszej strony lub w innym wolnym miejscu na stronie (na przesyłce przekazywanej bez otwierania na przedniej stronie koperty), pieczętkę wpływu, zawierającą co najmniej nazwę Poradni datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników .
2. Przesyłkę z naniesioną pieczętką wpływu kancelaria ewidencjonuje w rejestrze przesyłek wpływających i odnotowuje w obrębie pieczętki wpływu numer z tegoż rejestru.

### §11



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) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu ze **Poradnią**;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.
3. Z przesyłkami, których mowa w ust. 2 pkt 1, po ich wydrukowaniu, postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza się bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

## §12

1. Przesyłki przekazane na ESP drukuje się łącznie z UPO. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 postępuje się jak z przesyłkami w postaci papierowej.

## §13

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, ewidencjonuje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje w kolejności, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Poradnię urządzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pisma bez załączników), a jeżeli to także jest niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób, określony w przepisach ustawy 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 weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu .... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/ brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
6. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## **§14**

Po wykonaniu czynności, określonych w §§ 6-13, kancelaria segreguje przesyłki wpływające i przekazuje Dyrektorowi.

## **Rozdział V**

### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

## **§15**

Dyrektor, przeglądając przesyłki:

- 1) decyduje, które przesyłki załatwia sam;
- 2) przydziela pozostałe przesyłki do załatwienia właściwym prowadzącym sprawę.

## **§16**

1. Dyrektor na przeglądanych przesyłkach przewidzianych do załatwienia przez prowadzących sprawę, może umieścić dyspozycje dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy;
  - 2) terminu załatwienia sprawy.
2. Kancelaria, przejrzała przez Dyrektora przesyłki, przekazuje prowadzącym sprawę za pokwitowaniem w rejestrze przesyłek wpływających.

## **Rozdział VI**

### **Rejestrowanie spraw i znakowanie akt.**

## **§17**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w **Poradni** oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania tej dokumentacji i jej przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta spraw;
  - 2) nie tworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nie tworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
4. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1 pkt 3, mogą być:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez **Poradni** oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo – księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy);
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne składnicy akt (wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, spisy zdawczo - odbiorcze, protokoły wycofania/ zagubienia/ zniszczenia akt);
  - 9) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych).

## **§18**

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw lub do rejestru kancelaryjnego na podstawie pisma rozpoczynającego sprawę (np. podanie, sprawozdanie, protokół).
2. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje znak sprawy w prawym górnym rogu pisma.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez **Poradnię**. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodne tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt w danym roku kalendarzowym.
5. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - c) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę podmiotu, 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 np. oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia.

## §19

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 2) numer sprawy, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
  - 3) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kropką w następujący sposób 004.3.2012, gdzie:  
004 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,  
3 – to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2012 roku, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 004;  
2012 – to cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

## §20

Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je – po jego skopiowaniu – pod odpowiednimi znakami w odpowiednich spisach spraw, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.

## §21

1. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku zakończy się w latach następnych bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw.
2. Zmiana znaku sprawy i jej ponowne zarejestrowanie pod nową pozycją spisu spraw może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończony zaczyna się od nowa. Wówczas sprawę wpisuje się pod nową pozycję spisu spraw, zaznaczając ten fakt w uwagach przy dotychczasowej pozycji spisu spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku.....” i przenosi się akta sprawy pod nowy znak sprawy bez wykreślania ich dotychczasowego znaku sprawy.

## §22

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie zakończony zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw zarejestrowanych w ciągu roku prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się odrębny spis spraw dla każdego roku.
3. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).

## §23

1. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
2. W przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich akt spraw zakończony do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

## §24

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje identyczny znak akt co teczka z dokumentacją akt spraw.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor.
4. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka aktowa oznaczona jego znakiem akt, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie zakończony, które zostały w nim zarejestrowane.
5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru jeden.
6. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się co najmniej z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

## **§25**

1. Każdateczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
  - 1) pełnej nazwy **Poradni** – na środku u góry;
  - 2) znaku akt lub znaku sprawy, jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 23 pkt. 1 – po lewej stronie pod nazwą **Poradni**;
  - 3) kategorii archiwalnej z cyfrą arabską określającą okres przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą **Poradni**;
  - 4) tytułuteczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt uzupełnionego o informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założeniateczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
2. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 22 pkt 3 oraz § 23 pkt 1:
  - 1) tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 2) tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
3. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.

## **Rozdział VII**

### **Załatwianie spraw**

## **§26**

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

## **§27**

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Ostateczne załatwienie sprawy prowadzący sprawę odnotowuje w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz” (ostatecznie załatwione).

## **§28**

1. Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis prowadzącego sprawę..
3. Ustne załatwienie spraw powinno być stosowane pomiędzy pracownikami **Poradni**, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, niewymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Załatwienie pisemne (korespondencyjne) sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzących sprawę oraz sporządzeniu czystopisu w dwóch egzemplarzach.

5. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
6. Każdy projekt pisma 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 w pierwszym przypadku 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) cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne” lub „terminowe” – nad adresem po prawej stronie,
    - d) adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.
    - e) rozdzielnik z pełnymi danymi adresowymi jeżeli adresatami pisma lub dokumentu jednej treści są różne instytucje lub osoby.
7. Egzemplarz pisma załatwiającego sprawę włączany do akt sprawy w **Poradni** powinien ponadto zawierać parafę prowadzącego sprawę i datę przygotowania projektu pisma oraz potwierdzenie wysłania pisma.
8. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

### **§29**

1. Prowadzący sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Prowadzący sprawę opracowujący pismo załatwiające sprawę przedkłada jego projekt w dwóch egzemplarzach Dyrektorowi do akceptacji wraz z aktami sprawy. Jeżeli Dyrektor wprowadza poprawki do przedłożonego projektu pisma, jest ono kierowane do prowadzącego sprawę, a po naniesieniu poprawek ponownie jest ono przedstawiane do podpisu.

## **Rozdział VIII**

### **Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej**

### **§30**

Uprawnienia poszczególnych osób do podpisywania określonych rodzajów pism określają odrębne przepisy wewnętrzne i upoważnienia.

### **§31**

1. Pisma przedkłada się podpisującemu do podpisu w teczce „do podpisu” w sposób i w terminach przez niego ustalonych.
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. Gdy podpisujący pismo działa w zastępstwie uprawnionego do podpisu, zamieszcza pod stanowiskiem uprawnionego do podpisu znak „wz” (w zastępstwie), jeśli podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania określonego pisma, stawia przed stanowiskiem uprawnionego do podpisu znak „z up.” (z upoważnienia), gdy natomiast pismo podpisuje pełniący obowiązki uprawnionego do podpisu stawia się przed stanowiskiem uprawnionego do podpisu znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
4. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na decyzjach, postanowieniach, świadectwach, zaświadczeniach, zarządzeniach itp.
5. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
6. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pisma w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

## **§ 32**

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie nad tekstem należy umieścić napis „odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału pisma posiadającego charakter dokumentu (świadectwo, zaświadczenie, decyzja) sporządza się kserokopię, należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

## **Rozdział IX**

### **Wysyłanie przesyłek**

## **§33**

1. Przesyłki mogą być przekazane odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listową;
  - 2) faksem;
  - 3) na nośniku informatycznym (wysłanym przesyłką pocztową);
  - 4) pocztą elektroniczną;
  - 5) ESP.
2. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, „do rąk własnych”). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie umieszczając na niej wszystkie znaki spraw.
4. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.
5. Pisma wysłane w postaci elektronicznej zachowują wszystkie elementy pisma na nośniku papierowym, z zachowaniem potwierdzenia wysłania.

## **§34**

1. Przesyłki przeznaczone do wysłania przygotowuje kancelaria, która sprawdza czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
2. Przesyłki nieodpowiadające wymogom, o których mowa w pkt. 1, kancelaria zwraca do uzupełnienia.
3. Do obowiązków kancelarii 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 odpowiednim rejestrze przesyłek wychodzących.Pisma „ad acta” odbiera z kancelarii prowadzący sprawę w celu odłożenia ich do właściwych akt spraw.

## **Rozdział X**

### **Przechowywanie akt spraw załatwionych**

#### **§35**

1. Akta spraw przechowują prowadzący sprawy na stanowiskach pracy oraz w składnicy akt.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach aktowych. Teczki aktowe układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami §25 instrukcji kancelaryjnej.

#### **§36**

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej w ich miejsce należy włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres instytucji zewnętrznej, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.

#### **§37**

Teczki aktowe przechowywane są przez prowadzących sprawy na stanowiskach pracy przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu spraw znajdujących się w teczce aktowej. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.

## **Rozdział XI**

### **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§38**

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt kompletnymi rocznikami. Dokumentacja niezbędna do bieżącej pracy może pozostać na stanowisku pracy na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowania dokumentacji, sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienia kart udostępniania akt).



2. Archiwista w porozumieniu z Dyrektorem ustala corocznie harmonogram przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

### §39

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
  - 1) ułożenie akt spraw wewnątrz teczek w porządku spisu spraw począwszy od nr 1 na górzeteczki, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami.
  - 2) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism;
  - 3) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
  - 4) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
  - 5) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a te w pudłach. Jeżeli grubośćteczki 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. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
  - 7) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami §25 pkt. 1;
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii B10 i niższej, rozumie się:
  - 1) ułożenie akt spraw wewnątrz teczek w porządku spisu spraw, począwszy od nr 1 na górzeteczki, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu.
  - 2) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
  - 3) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a te - w razie potrzeby – w pudłach, przy czym gdy grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 4) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniem § 25 ust. 2 pkt. 2.

### §40

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których sporządzenie należy do obowiązków prowadzących sprawę.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla dokumentacji kategorii B25 i B50 i osobno dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach.
3. Odrębnie ewidencjonuje się informatyczne nośniki danych, na podstawie spisu dla nośników informatycznych.
4. Każdy przekazywany informatyczny nośnik danych powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

5. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie **Poradni**, która dokumentację wytworzyła, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie według kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
6. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
7. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący dokumentację oraz archiwista, który umieszcza datę potwierdzenia przyjęcia do składnicy akt.
8. Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

## **Rozdział XII**

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

#### **§41**

1. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w pracy **Poradni**, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
2. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
  - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
  - 1) system haseł identyfikujących pracownika;
  - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadających odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
  - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych;
  - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§42**

W przypadku likwidacji **Poradni** lub jej reorganizacji organ prowadzący wskazuje sposób postępowania z dokumentacją zlikwidowanej **Poradni**.

#### **§43**

1. Dyrektor powinien regularnie kontrolować 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 kancelaryjną,
  - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
  - 4) terminowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.