

Zarządzenie Nr 22/2017
Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych w Okonku
z dnia 19 lipca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 ze zmianami):

§ 1. Wprowadza się do stosowania dla Centrum Usług Wspólnych w Okonku:

1. instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik Nr 1,
2. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, określoną w załączniku Nr 2,
3. jednolity rzeczowy wykaz akt, ujęty w załączniku Nr 3.

§ 2. Zastosowanie mają następujące przepisy przejściowe:

1. Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie jednolitego rzeczowego wykazu akt, określonego w § 1 kontynuują się pod numerem, pod którym zostały one zarejestrowane.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Centrum Usług Wspólnych w Okonku przed wejściem w życie Zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku
Renata Zubrocka



Archiwum Państwowe w Poznaniu

Pani
Renata Zabrocka
Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku

ul. Leśna 46
64-965 Okonek

Wasze pismo z dnia:
11.07.2017

Wasz znak:
OW.053.13.2017

Nasz znak:
BII.420.136.2017

Data:
2017-07-17

Na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do występowania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach określania instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt – w porozumieniu z organami i kierownikami jednostek organizacyjnych, udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 ze zm.) uważam za uzgodnione instrukcję kancelaryjną, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Centrum Usług Wspólnych w Okonku, określone w załącznikach do niniejszego pisma.

3 zał.
MP

Henryk Krystek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 22/2017
Dyrektora Centrum Usług
Wspólnych w Okonku
z dnia...19. lipca...2017

Centrum Usług Wspólnych w Okonku

Instrukcja Kancelaryjna

**W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Poznaniu**

Henryk Krystek

dnia 17.07.2017r.

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016 r., poz. 1506)

Okonek, 2017 rok

Spis treści

- 1 Postanowienia ogólne
- 2 Określenie pojęć użytych w instrukcji
- 3 Podział czynności kancelaryjnych
- 4 Przyjmowanie i obieg korespondencji
- 5 Czynności kancelaryjne punktu kancelaryjnego
- 6 Wewnętrzny obieg korespondencji
- 7 System kancelaryjny
- 8 Rejestracja i znakowanie spraw
- 9 Załatwianie spraw
- 10 Wysyłanie i doręczanie pism
- 11 Przechowywanie akt
- 12 Przechowywanie akt do składnicy akt
- 13 Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej
- 14 Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wzór pieczętki wpływu
- Załącznik nr 2 – Spis spraw
- Załącznik nr 3 – Wzór pieczętki wysłania
- Załącznik nr 4 – Opis teczek akt
- Załącznik nr 5 – Spis zdawczo – odbiorczy

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę służbową.
4. Sposób obiegu i postępowania z dokumentacją finansowo księgową regulują odrębne przepisy.

§ 2

Określenie pojęć użytych w instrukcji

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. Jednostka organizacyjna – zakład pracy – Centrum Usług Wspólnych w Okonku.
2. Komórka organizacyjna – samodzielne stanowisko pracy.
3. Punkt kancelaryjny – stanowisko pracy w jednostce organizacyjnej do zadań którego należy wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem przesyłek zawierających wszelkiego rodzaju dokumenty / pisma związane z działalnością stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej.
4. Dyrektor – Dyrektor CUW w Okonku.
5. Prowadzący sprawę – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy po jej załatwieniu,
6. Sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
7. Akta sprawy – cała dokumentacja, /pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, rysunki, itp./ zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,

8. Korespondencja – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysyłane na zewnątrz.
9. Aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy.
10. Przesyłka – pismo oraz pakiet otrzymany i wysyłany za pośrednictwem poczty, a także otrzymane i nadawane telegramy i telefaksy.
11. Załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim.
12. Pieczęć – stemple lub ich wizerunki, nagłówkowe i imienne do podpisu.
13. Jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną.
14. Spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych,
15. Znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.
16. Znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy i do określonej grupy spraw.
17. Punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem.
18. Teczka aktowa/spraw/ - teczka wiązana, skoroszyt, segregator, itp., służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
19. Czystopis – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę.

§ 3

Podział czynności kancelaryjnych

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) Przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) Sporządzanie czystopisów pism,

- 3) Wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 4) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w jednostce organizacyjnej wykonują:
- 1) Pracownik, któremu przydzielono zakresem czynności wykonywanie prac kancelaryjnych,
 - 2) Prowadzący sprawę pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 4

Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. Korespondencję dla jednostki organizacyjnej odbierają z urzędu pocztowego lub ustalonych punktów wymiany korespondencji upoważnieni pracownicy.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, pracownicy mają obowiązek:
 - 1) Sprawdzenie zgodności wykazu z odbieranymi listami poleconymi i wartościowymi oraz sprawdzenie adresów listów poleconych.
 - 2) Sprawdzenie, czy odbierane przesyłki – w szczególności poleczone i wartościowe – nie są uszkodzone.
 - 3) W przypadku stwierdzonego uszkodzenia – uzyskanie odpowiednich protokołów bądź adnotacji o uszkodzeniu przesyłki.
3. Przesyłki dostarczone bezpośrednio do jednostki organizacyjnej przyjmuje wyznaczony pracownik, któremu przypisano obsługę punktu kancelaryjnego.
4. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) stanowiących tajemnicę służbową, które przekazuje na właściwe stanowisko pracy.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Korespondencję mylnie doręczoną / adresowaną do innego adresata / zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

8. Na każdym wpływającym piśmie, na pierwszej stronie, punkt kancelaryjny umieszcza w górnej części / na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty / pieczętkę wpływu określającą datę wpływu. (wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 1)
9. Po wykonaniu w/w czynności punkt kancelaryjny segreguje wpływającą korespondencję według zakresu kompetencji na poszczególne stanowiska pracy.
10. Punkt kancelaryjny jest stałym miejscem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

§ 5

Czynności kancelaryjne punktu kancelaryjnego

1. Pracownik punktu kancelaryjnego, po otrzymaniu korespondencji przekazuje ją do dekretacji Dyrektorowi.
2. Dyrektor przeglądając korespondencję;
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia osobiście,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy.
3. Na przydzielonej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania czynności różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi merytorycznemu, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

§ 6

Wewnętrzny obieg akt.

1. Wewnętrzny obieg akt między stanowiskami odbywa się za pośrednictwem punktu kancelaryjnego lub poczty elektronicznej.
2. Obieg akt odbywa się bez pokwitowań. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

3. Jednostka organizacyjna prowadzi rejestr przesyłek wpływających w dzienniku korespondencyjnym lub w postaci elektronicznej.

§ 7

System kancelaryjny.

1. W jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej, klasyfikację akt powstających w toku działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia pism w sprawy oraz ustalania okresów przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
4. 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, tj. 000-999. W razie braku klas trzeciego rzędu, można je dzielić na klasy czwartego rzędu.
5. 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 na wykazie.
6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danego stanowiska pracy.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej w uzgodnieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt.
9. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne.

10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu z archiwistą, na zasadach ustalonych z właściwym archiwum państwowym.
11. Samodzielne stanowiska pracy mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowe wyciągi z wykazu akt, zawierające odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności poszczególnych pracowników.
12. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dany pracownik, a drugi przekazuje się do składnicy akt.
13. Dla każdej, w końcowej klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma /dokumenty/dotyczące jednej sprawy posiadają ten sam znak sprawy.
14. Spis spraw i teczki akt zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. Na każdy rok kalendarzowy zakładamy nowy spis spraw.
15. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawę mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w odrębnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol..”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 8

Rejestrowanie i znakowanie spraw.

1. Rejestrowanie spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach określonych w załączniku nr 2 w ramach roku.
3. Sprawę /nie pismo/ rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

4. Prowadzący sprawę po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy / poprzedników/, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach prowadzący sprawę wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
6. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy przypisany do stanowiska pracy,
 - 2) symbol klasyfikacyjny hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami w następujący sposób K.002.5.2017, gdzie K-symbol przypisany pracownikowi, 002 – symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 5 – liczba porządkowa ze spisu spraw, 2017 – określenie roku.
8. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego wpisu spraw.
9. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została załatwiona ostatecznie w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę” przeniesiono do teczki hasło..”
10. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje/gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp./,
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo/sposób postępowania reguluje ustawa o rachunkowości/,
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma po podobnym charakterze.

Korespondencję tą po wykorzystaniu należy odłożyć do odpowiednich teczek lub zbiorów.

§ 9

Załatwienie spraw.

1. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy, przedkłada aprobowującemu. Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę. Prowadzący sprawę dołącza do niego załączniki/jeśli są/ i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do punktu kancelaryjnego celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, prowadzący sprawę powinien przekazać do punktu kancelaryjnego odpowiednią liczbę kopii z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Punkt kancelaryjny sprawdza ilość załączników /jeśli są/, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca prowadzącemu sprawę. Na kopii jest odcisnięta pieczęć wysłania z parafką wysyłającego – wzór określa załącznik nr 3.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie
4. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/.
5. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać
 - 1) parafę prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma.
6. W razie potrzeby pisma i jego kopie powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, za zwrotnym dowodem doręczenia”, itd.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesyłanych załączników.
7. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki obowiązujące w jednostce organizacyjnej.
8. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą aprobującego.

§ 10

Wysyłanie i doręczanie pism.

1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownicy dostarczają do punktu kancelaryjnego z zaadresowanymi kopertami.
2. Przed wysłaniem pracownik punktu kancelaryjnego:
 - 1) sprawdza, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy są dołączone załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo prowadzącemu sprawę,
 - 2) na kopii wysyłanego pisma przystawia pieczętkę wysłano i stwierdza swoją parafką wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca prowadzącemu sprawę kopie wysłanych pism.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
5. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem, polecony, ekspres itd./Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 11

Przechowywanie akt.

1. Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i składnicy akt.
2. Na samodzielnych stanowiskach i w składnicy akt przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy.
3. Przykładowy opis teczki aktowej:
 - a) po środku na górze – pełna nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej;

- b) na górze po lewej stronie- znak akt, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej wraz z symbolem z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- c) na górze po prawej stronie – kategoria archiwalna, odpowiadająca symbolowi z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- d) na środku -tytuł teczek, będący hasłem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt, odpowiadającym symbolowi klasyfikacyjnemu; tytuł można uzupełnić przez podanie w nawiasie rodzaju dokumentacji składającej się na teczkę;
- e) u dołu – daty skrajne teczek, tzn. pierwszego i ostatniego pisma w tece;
- f) pod datami skrajnymi – należy podać numerację tomów.

§12

Przekazywanie akt do składnicy akt.

1. W celu prawidłowego przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych jednostka organizacyjna prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami. Akta przekazuje pracownik wyznaczony do tych spraw.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z Dyrektorem ustala corocznie terminy przekazywania akt do składnicy akt przez poszczególnych pracowników.
4. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy. Każdy prowadzący sprawę porządkuje własne tecki akt przeznaczone do przekazania do składnicy akt.
5. Przez przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B: do przekazania akt należy rozumieć:
 - 1) uporządkowane wewnętrznie dokumenty, tj. sprawy ułożone w kolejności wynikającej ze spisu spraw, zaś pisma w obrębie spraw ułożone chronologicznie,
 - 2) prawidłowe opisanie zewnętrznej strony teczek/segregatora/akt,
 - 3) właściwe określenie okresu przechowywania, zgodnie z obowiązującym wykazem akt,
 - 4) ułożenie teczek, segregatorów, ksiąg, według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Spisy zdawczo- odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji oznaczonej symbolem „B”, z których jeden pozostaje u przekazującego akta, jako dowód

przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 5.

7. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta. Akta spisuje się według kolejności jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują; pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.
9. Pracownicy przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami i jeden raz w roku.
10. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
11. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do składnicy akt, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w składnicy akt reguluje instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 13

Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej.

1. W przypadku ustania działalności jednostki dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania nie upłynął przekazywana jest organami założycielskiemu.

§ 14

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw administracyjno – kancelaryjnych.
2. Obowiązki pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw administracyjno – kancelaryjnych w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek akt,

- 2) prawidłowym rejestrowaniu spraw w spisach spraw i nadawanie znaku sprawy,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
- 5) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Olkoku
Renata Zabrocka

Wzór pieczętki wpływu

/zawiera następujące elementy/

1. Nazwa jednostki organizacyjnej.
2. Data wpływu.
3. Podpis przyjmującego.

SPIS SPRAW

rok	referent	symbol kom. org.	ozn. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	

Wzór pieczętki wysłania

<p>WYSLANO</p> <p>Data</p> <p>Podpis</p>

Załącznik nr 4

Wzór opisu teczki aktowej

**Kategoria
archiwalna**

**Znak akt
CUW.....**

.....

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Tytuł teczki akt

**rok
lub daty skrajne**

Załącznik nr 5

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr.....

l.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. Arch.	Liczba teczek	Miejsce przech. Akt	Data zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8