

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Brześciu Kujawskim z dnia 08.08.2023 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**Centrum Usług Wspólnych
w Brześciu Kujawskim**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ 2

PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK 7

ROZDZIAŁ 3

PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK 11

ROZDZIAŁ 4

REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA 11

ROZDZIAŁ 5

ZAŁATWIANIE SPRAW 15

ROZDZIAŁ 6

AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM 16

ROZDZIAŁ 7

PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ STANOWISKA PRACY 17

ROZDZIAŁ 8

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT 19

ROZDZIAŁ 9

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI CENTRUM, JEGO
STANOWISKA PRACY LUB ICH REORGANIZACJI 22

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **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;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **Centrum** – Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;
- 5) **składnica akt** – składnicę akt Centrum;
- 6) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie stanowiska pracy lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) **dyrektor Centrum** – dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;
- 8) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 9) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) **Instrukcja** – Instrukcja kancelaryjna Centrum usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;
- 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Centrum, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 13) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 14) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Centrum, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;

- 15) **sekretariat** – miejsce, w którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek oraz wykonują określone czynności kancelaryjne;
- 16) **rejestr** – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 17) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Centrum;
- 18) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Centrum;
- 19) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 20) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym;
- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 22) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 23) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§2.1. Instrukcja określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Centrum do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Czynności kancelaryjne w Centrum są wykonywane w postaci papierowej.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazem akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw Dyrektor Centrum, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Centrum, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

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

§4.1. W Centrum obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt jest konstruowany z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas.

3. Podział, o którym mowa w ust. 1, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji.

4. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.

5. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione przez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy.

6. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:

- 1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry "0" do "9";
- 2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "00" do "99";
- 3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "000" do "999";
- 4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "0000" do "9999";
- 5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "00000" do "99999";
- 6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "000000" do "999999";
- 7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "0000000" do "9999999";

- 8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "00000000" do "99999999";
 - 9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "000000000" do "999999999";
 - 10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od "0000000000" do "9999999999".
7. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz organu lub jednostki organizacyjnej.
 8. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.
 9. W wykazie akt:
 - 1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
 - 2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna zostały utworzone.
 10. Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu podziału dla klas oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi od "0" do "3" wraz ze wzorem budowy wykazu akt określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.
 11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze stosowanego sposobu budowy wykazu akt, dopuszcza się inny układ klas niż określony w ust. 9 i 10.

§7.1. Merytoryczne stanowisko pracy współpracujące przy załatwianiu sprawy z innymi stanowiskami pracy, informuje te stanowiska o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między stanowiskami pracy, stanowiska inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy stanowiska merytoryczne, używając znaku sprawy nadanego przez stanowisko merytoryczne.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw na stanowisku innym niż merytoryczne.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy na stanowisku pracy innym niż merytoryczne, należy zakwalifikować ją do dokumentacji

kategorii archiwalnej Bc.

5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego Archiwum Państwowego.

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

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Centrum;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
 3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§9.1. 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 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§10.1. Sekretariat ewidencjonuje przesyłki wpływające oraz przesyłki wychodzące w dzienniku korespondencyjnym.

2. Sekretariat oraz pracownicy przyjmujący dokumenty księgowo wydają na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Ewidencjonowanie przesyłek wpływających polega na wpisaniu do dziennika korespondencyjnego na podstawie **Załącznika nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej** prowadzonym na nośniku papierowym następujących informacji:
 - 1) daty wpływu przesyłki do Centrum;
 - 2) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 3) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 4) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 5) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Ewidencjonowanie przesyłek wychodzących polega na wpisaniu do dziennika korespondencyjnego na podstawie **Załącznika nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej** prowadzonym na nośniku papierowym następujących informacji:
 - 1) daty wyjścia przesyłki z Centrum;
 - 2) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki lub znaku występującego na przesyłce;
 - 3) nazwy adresata, do którego wychodzi przesyłka;
 - 4) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
5. Centrum prowadzi również rejestr przesyłek wychodzących do Poczty Polskiej w pocztowej książce nadawczej.
6. Dopuszcza się nieewidencjonowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Centrum, takich jak kartki z życzeniami, reklamy itp.

§11.1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat 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.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie

bezpośredniego przełożonego.

§12.1. Przesyłki w formie papierowej sekretariat ewidencjonuje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma - w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zaewidencjonowaniu przesyłki w formie papierowej sekretariat umieszcza i wypełnia w dowolnym miejscu pieczęć wpływu (**patrz Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej**) na pierwszej stronie pisma lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. 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 ewidencji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
- 1) przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających
lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania sekretariatu.
5. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) 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.

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

§14.1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się

dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Centrum;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej;
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Centrum;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Centrum;
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Centrum.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, ewidencjonuje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez ewidencjonowania i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie ewidencjonuje się i nie włącza do akt sprawy.

§15. Przesyłki przekazane na ESP ewidencjonuje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§16.1. 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 lit. a, ewidencjonuje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 3. Pisma, o których mowa w ust. 1, ewidencjonuje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§17.1. 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 nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Centrum kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją stanowisk pracy.
 3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
 4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§18.1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zaewidencjonowaniu przesyłek sekretariat dokonuje ich rozdziału do właściwych stanowisk pracy lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Centrum.

2. Właściwość stanowisk pracy wynika z podziału zadań i kompetencji w Centrum.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§19.1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z informacją na jakie stanowisko zostaje przydzielona przesyłka oraz podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, prznosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§20.1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do sekretariatu.

§21.1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych stanowisk pracy, w dekretacji wskazuje się stanowisko pracy, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczone stanowisko pracy stanowi wtedy stanowisko merytoryczne.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się stanowiska merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§22.1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Centrum oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej ewidencjonowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§23.1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Oznaczenie komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska wynika z Zarządzenia dyrektora do Regulaminu organizacyjnego.
3. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej wynikające z zarządzenia wewnętrznego Dyrektora;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;

- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: DA.0130.1.2023, gdzie:
 - 1) DA to oznaczenie komórki organizacyjnej tzn. skrót DA jako Dział Administracyjny;
 - 2) 0130 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 1 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego;
 - 4) 2023 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco DA.0130.1.1.2023:
 - 1) DA to oznaczenie komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy wynikające z zarządzenia wewnętrznego Dyrektora;
 - 2) 0130 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 1 to kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) 1 to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) 2023 to cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: DA.0130.1.2023.AL: gdzie DA.0130.1.2023 to znak sprawy, a AL to pierwsza litera imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§24.1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczках aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne

- dokumenty księgowe;
- 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
 - 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w ust. 2 pkt 1.

§25.1. 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 górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§26.1. Spis spraw rejestruje się na podstawie **Załącznika Nr 3 do niniejszej Instrukcji kancelaryjnej**. Spis zawiera następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową;

- b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - f) datę wszczęcia sprawy;
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
 3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.
 4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
 5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
 6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
 7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

- §27.1.** 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 dekretacji, 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.

§28.1. 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.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

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

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

§30. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zaewidencjonowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Centrum, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane w postaci elektronicznej;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez Dyrektora Centrum oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§31.1. Akceptacja jest jednostopniowa.

2. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo

- 2) w postaci elektronicznej.
3. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor Centrum.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
6. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§32.1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

§33.1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się sekretariat.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez stanowiska pracy

§34.1. Dokumentacja przechowywana jest na stanowiskach pracy oraz w składnicy akt.

2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§35.1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.

§36.1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana zgodnie z **Załącznikiem nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej**.

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 komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw - po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska.
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teźce - na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teźce aktowej - pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
 - 1) 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;
 - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§37. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę stanowiska pracy 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 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

- §38.1.** Stanowiska pracy 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 na stanowisku pracy, 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 - w porozumieniu ze stanowiskami pracy - corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
 4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
 5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§39.1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji powyżej kwalifikacji B10, rozumie się:

- 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku archiwalnym tj. akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
- 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
- 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczках aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 6) ponumerowanie zapisanych stron akt kategorii B25 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 kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta) ”;
- 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2 i 3;
- 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach dokumentacji kategorii B25 i odrębnie w ramach reszty dokumentacji kategorii B.

3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania 10 lat (B10) i krótszym (np. B5), rozumie się:

- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 2) umieszczenie dokumentacji w teczках aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2 i 3;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§40.1. Stanowiska pracy przekazują dokumentację do składnicy akt, na podstawie spisu

zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującego dokumentację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. 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.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla akt kategorii B25 (w czterech egzemplarzach) oraz reszty dokumentacji kategorii B (w trzech egzemplarzach), przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje stanowisko pracy przekazujące dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - d) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) 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 zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Centrum, lub zaleceń dyrektora

właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.

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

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- d) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

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

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Centrum, stanowiska pracy lub reorganizacji

§43.1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Centrum lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Centrum zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego Archiwum Państwowego.

2. W przypadku przejścia całości lub części zadań zreorganizowanego stanowiska pracy przez nowe stanowisko pracy, pracownik zreorganizowanego stanowiska pracy przekazuje protokolarnie pracownikowi nowego stanowiska pracy dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.

3. Stanowisko pracy, które przejęło dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 Instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach o których mowa w § 38-42 Instrukcji.

Załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** – Wzór strony z dziennika korespondencyjnego odnośnie dokumentacji wpływającej oraz wychodzącej,
- 2) **Załącznik nr 2** – Wzór pieczętki wpływu,
- 3) **Załącznik nr 3** – Spis spraw,
- 4) **Załącznik nr 4** – Opis teczek aktowej.