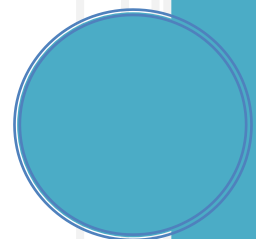


Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/WTZ/2013  
Kierownika Warsztatów Terapii Zajęciowej  
w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
WARSZTATÓW TERAPII ZAJĘCIOWEJ  
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM



## Spis treści

Wprowadzenie.....	3
Rozdział 1 – Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2 – Czynności kancelaryjne.....	5
Rozdział 3 – Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji ...	10
Załącznik nr 1 – WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU.....	11
Załącznik nr 2 – SPIS SPRAW.....	11
Załącznik nr 3 – WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ.....	12

## Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje zakres i formę wykonywanych czynności kancelaryjnych w Warsztatach Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim. W dokumencie opisane zostały zasady organizacji pracy w zakresie ewidencji, obsługi i archiwizowania dokumentów przetwarzanych w Warsztatach Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim.

## Rozdział 1 – Przepisy ogólne

### §1

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Warsztatach Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim, zwanych dalej Placówką oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
  - a. niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych;
  - b. począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Placówki do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne są wykonane w systemie tradycyjnym.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
  - a. przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonany przez Kierownika Placówki wyborem systemu;
  - b. szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
    - i. instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez Kierownika Placówki, w przypadku, gdy usługa jest realizowana tylko przez Placówkę,
    - ii. instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usług – w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;
  - c. istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie.

### § 2

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych w Placówce należy do obowiązków Kierownika Placówki.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Kierownik Placówki wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję określoną ust. 2, powierza się głównemu księgowemu Placówki.

### § 3

W Placówce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

### § 4

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

- tworzącą akta spraw,
- nietworzącą akt spraw.

### §5

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - a. oznaczenie Placówki;
  - b. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - c. kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - d. cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: W TZ.123.7.2014, gdzie:

- a. WTZ – to oznaczenie Placówki;
  - b. 123 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - c. 7 – to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2014 r. w komórce Placówce oznaczonej WTZ, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - d. 2014 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wyłączenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
    - a. oznaczenie Placówki;
    - b. symbol klasyfikacji z wykazu akt;
    - c. kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
    - d. kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
    - e. cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
  6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: WTZ.123.8.2.2014, gdzie:
    - a. WTZ to oznaczenie Placówki;
    - b. 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
    - c. 8 to liczba określająca ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2014 r. w Placówce oznaczonej WTZ, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
    - d. 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą osiem;
    - e. 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
  7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: WTZ.123.7.2013.JK, gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
  8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: WTZ-V.123.7.2013.JK, gdzie „WTZ-V” jest oznaczeniem Placówki.

## § 6

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust.1, mogą stanowić w szczególności:
  - a. zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
  - b. niezamawiane przez Jednostkę oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - c. publikacje( dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załączniki do pisma;
  - d. dokumentacja finansowo- księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - e. listy obecności;
  - f. karty urlopowe;
  - g. dokumentacja magazynowa;
  - h. środki ewidencyjne składnicy akt;
  - i. rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

## § 7

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. **Akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę treści pisma;
2. **Dekretacja** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby, wyznaczonej do załatwiania sprawy, która może zawierać dyspozycję, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
3. **Dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczoną na piśmie odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
4. **Osoba merytoryczna** – osobę zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej przeprowadzenie oraz załatwienie;
5. **Pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający, co najmniej nazwę Placówki, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacje o liczbie załączników;

6. **Rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
7. **Rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez Jednostkę;
8. **Rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Jednostkę;
9. **Spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

#### § 8

1. Osoba merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi osobami, informuje te osoby o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między osobami, osoby inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy osoby merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez osobę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw przez osobę inną niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy przez osobę inną niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej **Bc**.
5. Zmiany kwalifikacji, o której mowa w ust 4, może dokonać Kierownik właściwego archiwum państwowego.

---

## Rozdział 2 – Czynności kancelaryjne

#### § 9

1. W Placówce czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - a. spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - b. dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - c. całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - a. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - b. prowadzenie innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - c. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Placówki;
  - d. przesyłania przesyłek;
  - e. dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, 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 zapisywane są bieżące dane.

#### §10

1. Funkcję sekretariatu pełni gabinet głównego księgowego Placówki.
2. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające.
3. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
4. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
  - a. liczby porządkowej;
  - b. daty wpływu przesyłki do Placówki;
  - c. tytułu, czyli zwięzłego odniesienia do treści przesyłki;
  - d. nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
  - e. daty widniejącej na przesyłce;
  - f. znaku występującego na przesyłce;
  - g. wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być: osoba lub, w przypadku określonym w § 13, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - h. liczba załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - i. dodatkowych informacji, jeśli są potrzebne.
5. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - a. sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 4;

- b. wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 4, oraz na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- c. zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 4.

#### § 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 kierownika Placówki.

#### §12

1. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie:
  - a. danych zawartych w treści pisma - w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - b. danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym, sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu (**wzór załącznik nr 1**) na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Kierownik Placówki określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać je do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

#### §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 dokonanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowania za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - a. przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
  - b. przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - i. mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez jednostkę organizacyjną,
    - ii. mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną,
    - iii. pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust.2 pkt a i ust. 2 pkt b lit. i, r rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust.2 pkt b lit. ii, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt b lit iii, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### §15

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - a. przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - b. stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

### §16

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 nagrania dźwiękowe, nagrania wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydruku w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez Placówkę urządzenia), należy:
  - a. 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;
  - b. informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt. 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład, podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu (data); wyniki weryfikacji; ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk urzędowego protokołu odbioru nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### § 17

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, sekretariat dokonuje ich rozdziału do właściwych osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Placówce organizacyjnej. Właściwość osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Placówce.

### § 18

Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

### § 19

1. Przesyłki są przyjmowane do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je zadekretowano.
2. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

### § 20

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych osób prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się osobę, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona osoba stanowi wtedy osobę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się osoby merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

### § 21

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - a. dotyczy sprawy już wszczętej;
  - b. rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt a, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt b, 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.

### § 22

1. Spis spraw zawiera następujące dane (**wzór załącznik nr 2**).
  - a. odnoszące się do całego spisu:
    - i. oznaczenie roku, w którym zostały złożone sprawy znajdując się w spisie,
    - ii. oznaczenie Placówki,
    - iii. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

- iv. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- b. odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
  - i. liczbę porządkową,
  - ii. tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - iii. nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - iv. znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - v. datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - vi. datę wszczęcia sprawy,
  - vii. datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - viii. uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje 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 teckki.
- 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 Jednostki organizacyjnej lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teckki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla Jednostki organizacyjnej lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
- 6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teckki 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.

### § 23

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 sporządzeniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przyjęte w Placówce.

### § 24

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa osoba merytoryczna.
3. W sytuacji, o której 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 teckki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

### § 25

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

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

### § 26

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

- przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub czynności dokonywanych poza siedzibą Placówki, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez Kierownika Placówki oraz uwagi i adnotacje Kierownika odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 27 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.



**§ 27**

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jej podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - a. w postaci papierowej;
  - b. w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Kierownik Placówki.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - a. nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekt pisma;
  - b. 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.

**§ 28**

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:
  - a. podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - b. podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony wyłącznie do akt sprawy)

**§ 29**

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. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informacje, co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysyłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

**§ 30**

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - a. liczbę porządkową;
  - b. datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - c. nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - d. znak sprawy wysłanego pisma;
  - e. sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - a. sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - b. wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierający wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
  - c. zapisanie całości lub części rejestru w formie danych umożliwiających późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

### §31

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (**wzór –załącznik nr 3**):
  - a. pełnej nazwy Jednostki organizacyjnej oraz pełnej Placówki - na środku u góry
  - b. część znaku sprawy, to jest oznaczenie Placówki i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - c. kategorii archiwalnej, z określeniem okresu przechowywania dokumentacji (np. B5) – w górnym prawym rogu;
  - d. tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - e. roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - pod tytułem;
  - f. numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 22:
  - a. 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;
  - b. ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - c. ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt b, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### § 32

1. Teczki aktowe przechowuje się w Placówce przez trzy lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w Placówce wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, 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 3 – Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

### § 33

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Placówki lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Kierownik Placówki zawiadamia o tym fakcie Kierownika właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej Placówki przez inną jednostkę organizacyjną, kierownik Placówki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi jednostki przejmującej zadania, dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnicę akt.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z § 24 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

## Załącznik nr 1 – WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU

<p style="text-align: center;">Warsztaty Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim WPŁYNEŁO</p> <p style="text-align: center;">2013-12-31</p> <p>L.Dz..... L. Zał.....</p> <p>Podpis.....</p>
---

## Załącznik nr 2 – SPIS SPRAW

Rok	(referent)	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		Uwagi (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	

---

Załącznik nr 3 – WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

*(nazwa Jednostki organizacyjnej)*

*(nazwa Placówki)*

*(symbol literowy*

*(kategoria archiwalna)*

*Placówki*

*i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

*tytuł teczki*

*(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)*

*(roczne daty krańcowe akt)*

*(ewentualnie kolejny numer tomu)*