

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
GMINNEGO ZESPOŁU
OBSŁUGI EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEJ
SZKÓŁ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

Spis treści

Rozdział I Przepisy ogólne

Rozdział II Czynności kancelaryjne

Rozdział III Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności GZOEASz
lub jego reorganizacji

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w GZOEASz, oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
- 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz GZOEASz do momentu przekazania jej do składnicy akt.

2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji w GZOEASz.

§ 2. 1. Podstawą wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w GZOEASz jest dokumentacja tworzona i gromadzona w postaci nonelektronicznej.

2. Dopuszcza się wykorzystanie się narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu i rejestrowania dokumentacji.

§ 3. W GZOEASz obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, którego podstawą jest jednolity rzeczowy wykaz akt. W systemie tym dokonuje się rejestracji spraw (nie poszczególnych pism dotyczących danej sprawy) w spisach spraw. W systemie tym prowadzi się także rejestry i inne pomoce ewidencyjne, które służą do kontroli obiegu przesyłek, ale odgrywają one jedynie rolę porządkową, i nie mają wpływu na rzeczowe kompletowanie dokumentacji w teczkach zakładanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§ 4. Określenia użyte w instrukcji 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 załatwianiu sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) dekretacja - adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać także dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) dekretacja zastępcza – adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;

- 5) komórka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie zgodnie z Regulaminem organizacyjnym część GZOEASz - wydział, oddział, referat lub samodzielne stanowisko pracy, w tym:
 - a) inna komórka to komórka wykonująca czynności pomocnicze w określonej sprawie albo otrzymująca tylko dalsze egzemplarze akt do wiadomości;
 - b) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie i załatwianie oraz zobowiązana do gromadzenia i przechowywania całości akt sprawy;
- 6) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 7) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści, zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z jej treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 8) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę GZOEASz, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualne informacje o liczbie załączników;
- 9) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 10) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez GZOEASz, w każdy możliwy sposób;
- 11) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego rodzaju, w tym:
 - a) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez GZOEASz;
 - b) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez GZOEASz;
- 12) spis spraw – formularz lub spis elektroniczny służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 13) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym także z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 14)teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 5. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do kierującego GZOEASz.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne

§ 6. 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 pismach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów oraz spisów spraw,
- 2) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz GZOEASz
- 3) przesyłania przesyłek;
- 4) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

3. Dopuszczenie o którym mowa w ustępie 2 jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznych nośnikach danych innych niż ten, na którym zapisane są bieżące dane.

4. Rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących prowadzone w postaci elektronicznej muszą umożliwiać:

- 1) sortowanie przesyłek według poszczególnych informacji określonych w § 8 ust. 9 oraz § 23 ust. 2;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierające wszystkie lub wybrane informacje wymienione w § 8 ust. 9 oraz § 23 ust. 2;
- 3) zapisanie całości lub części rejestrów w formacie danych umożliwiających późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w § 8 ust. 9 oraz § 23 ust. 2.

§ 7. 1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów i wysyłek pism;
- 3) maszynopisanie oraz powielanie pism i materiałów;
- 4) wysyłanie korespondencji, przesyłek;
- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów i korespondencji elektronicznej;
- 6) rejestrowanie spraw;
- 7) gromadzenie akt spraw i dokumentacji nietworzącej akt spraw i prowadzenie teczek aktowych;
- 8) przechowywanie dokumentacji;
- 9) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

2. Czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) pracownik ds. oświaty
- 2) pracownicy merytoryczni.

§ 8. 1. Korespondencję przyjmuje pracownik ds. oświaty.

2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe w/w pracownik sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia

uszkodzenia sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Pracownik ds. oświaty otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
- 2) objęte klauzulą niejawności, które przekazuje adresatom bez otwierania kopert;
- 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem;
- 4) innych, zastrzeżonych przez przepisy szczegółowe (np. dokumentacji przetargowej, konkursowej itp.);

4. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,
- 3) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie bądź załączniku.

5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania np. skargi, odwołania itp.,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie i jej zawartości.

6. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik ds. oświaty wydaje na żądanie składającego pismo.

7. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego albo przesyła do właściwego adresata.

8. Przyjętą korespondencję pracownik ds. oświaty rejestruje w rejestrze przesyłek przychodzących, prowadzonym na nośniku papierowym.

9. Zarejestrowanie przesyłki polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze przesyłek przychodzących co najmniej następujących informacji:

- 1) liczby porządkowej
- 2) daty wpływu przesyłki do GZOEASz;
- 3) tytułu tj. zwięzłego określenia treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu lub danych personalnych osoby fizycznej, od których pochodzi przesyłka,;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku sprawy widniejącego na przesyłce;
- 7) wskazania komu przydzielono przesyłkę (osoba, stanowisko pracy lub – w przypadku przesyłek mylnie doręczonych - dostawca usług pocztowych lub adresat);
- 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki, w tym także adnotacje o załącznikach przekazanych na informatycznym nośniku danych;

9) dodatkowych informacji, o ile są potrzebne.

10. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla działalności GZOEASz takich jak reklamy, niezamawiane oferty, itp.

11. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania. Pieczęćki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, itp.) oraz na składanych dokumentach osobistych.

§ 9. 1. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, po oddzieleniu spamów, złośliwego oprogramowania i korespondencji prywatnej, dzieli się na adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej (ESP) jako właściwą do kontaktu z GZOEASz i przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.

2. Wszystkie przesyłki przekazane na oficjalną skrzynkę podawczą GZOEASz oraz przekazane na indywidualne skrzynki pracowników, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Przesyłki przekazane na indywidualne skrzynki pracowników, mające robocze znaczenie dla prowadzenia sprawy – drukuje się i włącza do akt sprawy bez rejestracji.

3. Przesyłek przekazanych na ESP nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

4. Do wydrukowanych przesyłek przekazanych za pomocą poczty elektronicznej dołącza się wydruk UPO (urzędowego poświadczenia odbioru). Osoba sporządzająca wydruk nanosi na nim swój czytelny podpis i datę wykonania wydruku.

§ 9. 1. Przejrzaną korespondencję zgodnie z dekreacją pracownik ds. oświaty przekazuje do załatwienia odpowiednim pracownikom merytorycznym.

2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę dekretującą.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 10. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.

2. Przesyłki o których mowa w ustępie 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 § 8 ust. 9 i 11, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Załączniki przekazane na informatycznym nośniku danych drukuje się.

§ 11. 1. Jeżeli wydrukowanie pełnej treści przesyłki lub załącznika w postaci elektronicznej jest niemożliwe lub niezasadne ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. oprogramowanie, baza danych, nagranie video) lub jego objętość (np. dokument

wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez GZOEASz urządzenia), należy wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pisma bez załączników). Jeżeli to także jest niemożliwe należy sporządzić i wydrukować notatkę opisującą zawartość przesyłki. Pieczęć wpływu umieszcza się na pierwszej stronie wydruku lub na notatce informacyjnej.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Informatyczny nośnik danych dołącza się do wydruku o którym mowa w ustępie 1.

§ 12. 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 2005r. 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 przez umieszczenie odpowiednich zapisów (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu; wynik weryfikacji ważny/nieważny/ brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 13. Po wykonaniu czynności związanych z przyjmowaniem i rejestracją przesyłek pracownik ds. oświaty przedstawia je do dekretacji kierującemu GZOEASz lub innym osobom funkcyjnym. Zakres kompetencji osób funkcyjnych określa Regulamin organizacyjny GZOEASz.

§ 14. 1. Przejrzaną korespondencję zgodnie z dekretacją pracownik ds. oświaty przekazuje do załatwienia odpowiednim pracownikom merytorycznym.

2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę dekretującą.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 15. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych stanowisk pracy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona osoba lub komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, w dekretacji wskazuje się osoby lub komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
3. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
4. Opinie, notatki, stanowiska i inną tego rodzaju dokumentację, wytworzoną przez komórki inne niż merytoryczna w związku ze współpracą przy załatwianiu sprawy, komórki inne niż merytoryczna przekazują do komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4 dopuszcza się zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

6. Jeżeli dokumentacja ta została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 16. 1. Po otrzymaniu pisma do załatwienia prowadzący sprawę sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już rozpoczętej, czy zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje znak sprawy w górnej części pierwszej strony pisma. Dołączone do przesyłek informatyczne nośniki danych oznakowuje się w sposób trwały, umożliwiający jednoznaczne powiązanie ich z aktami konkretnej sprawy.

2. Rejestracja spraw podlega na wpisaniu do spisu spraw pierwszego pisma otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w GZOEASz. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw lecz po oznakowaniu znakiem sprawy dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

3. Spis spraw powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł (krótką treść sprawy),
 - c) nazwę instytucji lub dane osoby fizycznej, od której 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 ewentualne oznaczenie prowadzącego sprawę i informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

4. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw w szczególności:

- 1) publikacje, dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, ogłoszenia, prospekty, niezamawiane oferty, zaproszenia, życzenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) potwierdzenia odbioru, które powinny być uprzednio oznaczone znakiem sprawy i dołączone do akt sprawy;
- 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
- 4) listy obecności, karty urlopowe;
- 5) dokumentacja magazynowa;
- 6) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych, środki ewidencyjne składnicy akt;

- 7) dane w systemach teleinformatycznych dedykowane do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.

5. Wymieniona w ust. 4 dokumentacja jest przyporządkowywana jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 17. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy składa się z :

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska pracy);
- 2) symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 4) oznaczenia roku, w którym sprawę wszczęto.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami np. K.122.1.2015, gdzie K oznacza komórkę organizacyjną np. stanowisko właściwe do spraw kadrowych, 122 to symbol z wykazu akt, 1 to numer pierwszej sprawy zarejestrowanej w 2016 r. w spisie spraw teczki 122 prowadzonej przez stanowisko do spraw kadrowych, 2016 to oznaczenie roku wszczęcia sprawy.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim wypadku znak sprawy składa się z :

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej ,
- 2) symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) numeru sprawy, która stała się podstawą wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejnego numeru sprawy ze spisu spraw teczki spraw wydzielonych;
- 5) oznaczenia roku, w którym sprawę wszczęto;

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką (np. K.122.1.1.2015).

4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu , sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do nowej teczki aktowej wpisuje do spisu spraw bieżącego roku i nadaje nowy znak sprawy. W spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę : „przeniesiono do teczki hasło ...”. Na zgromadzonych wcześniej aktach sprawy nie dokonuje się zmian w znaku sprawy.

§ 18. 1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty zapoczątkowania i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie, w miarę napływu spraw. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie

teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, ale w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

3. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W teczkach przedmiotowych/podmiotowych nie prowadzi się spisu spraw.

4. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe), o ile wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne do oznaczenia teczek zbiorczych.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

6. Każdateczka z aktami spraw zakończonych zakładana przez prowadzącego sprawę powinna zawierać na okładce:

- 1) na środku u góry - pieczęć nagłówkową GZOEASz i pełna nazwę komórki organizacyjnej,
- 2) w lewym górnym rogu - symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - a) w przypadku, o którym mowa w § 12 ustęp 3, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - b) w przypadku przechowywania akt jednej sprawy w odrębnej teczce – pełnego znaku sprawy,
- 3) w prawym górnym rogu - oznaczenie kategorii archiwalnej i okresu przechowywania (np. B5),
- 4) na środku teczki - tytuł teczki tj. hasło wg wykazu akt i ewentualne bliższe określenia zawartości teczki,
 - a) w przypadku teczek podmiotowych/przedmiotowych, tytuł uzupełnia się o nazwę przedmiotu lub podmiotu wydzielonych spraw a także kolejne numery spraw odłożonych do ww. teczki,
 - b) w przypadku teczek zbiorczych, tytuł uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko w przypadku akt osobowych),
 - c) w przypadku przechowywania w teczce akt jednej sprawy, tytuł uzupełnia się o tytuł sprawy;
- 5) pod tytułem - oznaczenie roku/okresu z którego pochodzi zgromadzona w teczce dokumentacja;
- 6) pod datami rocznymi – numer tomu, jeżeli akta spraw o tym samym symbolu w danym roku obejmują kilka teczek.

§ 19 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

2. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie sprawy stosuje się gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość telefonicznego lub ustnego porozumienia. Tekst ustnego lub telefonicznego załatwienia sprawy należy uwidocznic przez sporządzenie odpowiedniej notatki bezpośrednio na załatwionym piśmie lub dołączonej do akt sprawy.

3. Załatwienie sprawy może być:

- 1) tymczasowe - gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) lub w inny sposób kończy sprawę w danej komórce organizacyjnej.
4. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
 - 2) każde pismo oznacza się znakiem sprawy i datą,
 - 3) w odpowiedzi podaje się datę i znak sprawy, której ta odpowiedź dotyczy,
 - 4) adres pisze się w pierwszym przypadku,
 - 5) pod treścią z lewej strony podaje się liczbę załączników,
 - 6) w przypadku gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma należy wymienić wszystkich adresatów.

§ 20. 1. Projekt pisma prowadzący sprawę przedkłada do akceptacji osobie upoważnionej.

2. Przekazanie projektu pisma do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej. Wyboru trybu przekazywania projektów pism dokonuje akceptujący.

3. Jeżeli projekt pisma wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek nanosząc odpowiednie adnotacje na projekcie lub udziela ich ustnie.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi przeznaczony do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa ilość egzemplarzy.

5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do akceptacji i podpisu w postaci elektronicznej. Akceptujący podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 21. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia.

§ 22 1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez poszczególnych pracowników.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie,

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, doręczenie elektroniczne itp.) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki.

§ 23. 1. Przesyłki wychodzące rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących, prowadzonym na nośniku papierowym.

2. Rejestr przesyłek wychodzących powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania przesyłki do adresata lub operatora pocztowego;
- 3) nazwę podmiotu (dane osoby fizycznej) do którego wysłano przesyłkę;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (np. list polecony, zwykły, faks, ESP, poczta elektroniczna).

§ 24. 1. Teczki aktowe przechowuje się na stanowiskach pracy przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, 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 składnicy akt.

2. Dokumentacja spraw zakończonych niezbędna do bieżącej pracy można pozostawić na stanowisku pracy 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.

Rozdział III

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności GZOEASz lub jego reorganizacji.

§ 25. 1. W przypadku ustania działalności GZOEASz akta przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje likwidowanego Zespołu.

2. W przypadku braku następcy dokumentację można przekazać na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

3. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej GZOEASz, dokumentację spraw zakończonych przekazuje się do składnicy akt.

4. Dokumentację spraw niezakończonych należy przekazać na podstawie protokołu i spisów zdawczo – odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki. Kopię spisu przekazuje się do wiadomości składnicy akt.