

Zarządzenie Nr 27 /U /2011 r.

Burmistrza Czaplinka

z dnia 16 czer 2011 roku

w sprawie przyjęcia wytycznych do Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157 poz.1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz.146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam się, co następuje:

§ 1.

Przyjąć wytyczne do Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/U/11
Burmistrza Czaplinka
z dnia 16 czerwca 2011 r.

WYTYCZNE DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ ORAZ INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w wytycznych jest mowa o:

- a) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Czaplinku,
- b) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Czaplinka,
- c) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Czaplinek,
- d) Kierownika Referatu – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu o tej nazwie,
- e) Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie n podstawie umowy o pracę,
- f) Rozporządzeniu – oznacza to Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr. 14, poz. 67),
- g) BOI – oznacza to Biuro Obsługi Interesanta,

II. Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 2

Jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych dla dokumentowania przebiegu sprawy i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie wskazuję system tradycyjny.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują:
 - 1) BOI,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.
2. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez BOI:
 - 1) przesyłki adresowane imiennie do pracownika,

- 2) przesyłki adresowane do pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
3. Komórki organizacyjne Urzędu informują BOI oraz sekretariat, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, konkursu na realizację zadań publicznych, naboru na wolne stanowisko urzędnicze, itp. o możliwym wpływie ofert. BOI nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie BOI zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w elektronicznym obiegu dokumentów, powiadamia niezwłocznie komórkę organizacyjną zainteresowaną, która odbiera ofertę za potwierdzeniem w rejestrze.
4. Po otwarciu koperty przez BOI sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pism mylnie skierowanych,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1 do wytycznych.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, za potwierdzeniem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania, deklaracje i informacje podatkowe 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 z ich zawartością.
7. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym obiegu dokumentów.
8. Korespondencję z BOI odbierają za pokwitowaniem kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach. Wprowadza się zakaz wydawania korespondencji z BOI stażystom i praktykantom.
9. BOI jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników. W przypadku gdy istnieje potrzeba potwierdzenia przekazania przesyłki, dokonywane jest ono na przesyłce, przez adnotację „otrzymałem dnia ...” oraz złożenie podpisu przez pracownika odbierającego.

10. Obieg akt między referatami i pracownikami odbywa się za pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

III. Czynności kancelaryjne BOI

§ 3

Pracownik BOI codziennie przegląda skrzynkę odbiorczą poczty elektronicznej Urzędu i zawarte tam wiadomości drukuje oraz kieruje na służbowe skrzynki pocztowe pracowników celem ich zapoznania lub załatwienia przez nich sprawy.

1. Pracownik BOI przyjmuje od interesantów korespondencję, którą rejestruje w elektroniczny systemie kancelaryjnym.
2. Na żądanie składającego przesyłkę, podanie potwierdzenie jej otrzymania.
3. Po zarejestrowaniu wpływu przekazuje się Sekretarzowi do akceptacji zadekretowaną dokumentację.
4. Kierownicy przeglądają korespondencję skierowaną do referatów i dekretują ją z podziałem na tę, którą załatwiają sami i na tę do załatwienia przez właściwych pracowników z zaleceniami co do sposobu i terminu załatwienia.

IV. Rejestracja spraw

§ 4

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach, wzór spisu spraw - załącznik nr 2 do wytycznych.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

Pracownik załatwiający sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę.

3. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, których celem jest ułatwianie odnajdywania spraw w komórce organizacyjnej, gdzie sprawy napływają w dużych ilościach. Takie rejestry mogą być prowadzone przez więcej niż jeden rok, ale nie zastępują spisów spraw.

Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem między nimi całej nie zapisanej strony, którą należy zgiąć trójkątnie. Numerację zapisów w każdym roku rozpoczyna się od nr 1.

4. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr kancelaryjny – dziennik korespondencji wpływającej do urzędu,
- 2) rejestr uchwał Rady Miasta,
- 3) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 4) rejestr zarządzeń Burmistrza,
- 5) rejestr zarządzeń kierownika urzędu,
- 6) rejestr skarg i wniosków,
- 7) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) rejestr (ewidencja) kontroli,

V. Załatwianie spraw

§ 5

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji (na pierwszym miejscu) wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną. Wskazany w dekretacji koordynuje działania pozostałych uczestników postępowania. Kopie pisma dla pozostałych pracowników wykonuje i przekazuje sekretariat. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia,

ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy przygotowuje odpowiedź i przedkłada ją do podpisu w zależności od charakteru sprawy kierownikowi komórki organizacyjnej lub kierownictwu urzędu. Zasady podpisywania pism określa odpowiedni rozdział regulaminu organizacyjnego urzędu.

Jeśli sprawa tego wymaga pracownik uzgadnia wcześniej sposób jej rozwiązania i treść pisma z kierownikiem komórki organizacyjnej, a kierownik komórki z kierownictwem urzędu.

5. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- 1) pieczęć nagłówkową,
- 2) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 3) znak sprawy,
- 4) określenie odbiorcy wraz z adresem,
- 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

6. Pismo (ad acta) pozostające w aktach sprawy powinno zawierać :

- 1) odrębny podpis osoby załatwiającej sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

7. Dodatkowo na piśmie ad acta powinno znaleźć się:

- 1) wskazówki co do sposobu wysłania pisma: „zwykły”, „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” ... itp.,
- 2) pod treścią pisma (z lewej strony) wykaz przesłanych i ponumerowanych załączników. Na każdym załączniku w prawym górnym rogu wpisuje się kolejny numer załącznika.
- 3) jeśli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom poprzez przesłanie im kopii pisma – wykazy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Otrzymują do wiadomości”.

8. Przy załatwieniu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

9. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników, należy pamiętać że wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
10. Powyższa zasada dotyczy również stosowania określeń: „Otrzymują do wiadomości” i „Otrzymują”.
11. Przy sporządzeniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony lub w innym wolnym miejscu klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz pieczęć nagłówkową urzędu.
Zgodność kopii pisma lub innego dokumentu z oryginałem stwierdza:
 - 1) w przypadku pism i dokumentów wytworzonych w Urzędzie:
 - a) dla celów sądowych lub wymaganych przez organy władzy i administracji oraz przez strony postępowań – Burmistrz,
 - b) faktury, sprawozdania finansowe – Skarbnik Gminy,
 - c) dla pozostałych spraw – Sekretarz Gminy, kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez Burmistrza pracownik.
 - 2) w przypadku pism i dokumentów wytworzonych poza urzędem – Kancelaria Notarialna.
12. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie lub które są niezbędne do załatwienia sprawy, a są przynoszone do wglądu przez strony postępowań administracyjnych lub cywilnoprawnych.
13. Całość akt sprawy przechowuje się w teczkach aktowych. Opisteczki aktowej określa załącznik nr 3 do wytycznych.
14. Sprawy załatwione (tj. podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania lub w dniu następnym (w przypadku kiedy przesyłki zostały już dostarczone do Urzędu Poczтового).

VI. Stosowanie pieczęci

§ 6

Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu muszą zawierać pieczęci osób upoważnionych do ich podpisania z treścią „z upoważnienia Burmistrza Czaplinka”.

Korespondencję wysyłaną na zewnątrz Urzędu „z upoważnienia Burmistrza Czaplinka” podpisuje tylko kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.

Podstawą uprawniającą do korzystania z takiej pieczęci jest pisemne upoważnienie Burmistrza do podpisywania pism w określonym zakresie z upoważnienia Burmistrza.

1. Jeśli przepis szczególny nie stanowi inaczej pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie, postanowienie. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają przepisy szczególne.

VII. Wysyłanie i doręczanie pism

§ 7

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną,
 - 5) za pośrednictwem gońca-doręczyciela.
2. Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana, kopertowana i adresowana w Referatach.
3. Przy wysyłaniu korespondencji należy uwzględniać wymagania wynikające z przepisów szczególnych i KPA biorąc pod uwagę zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami, a w szczególności:
 - 1) przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o terminie dostarczenia przesyłki adresatowi,
 - 2) przesyłki polecone wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o dostarczeniu przesyłki adresatowi oraz gdy przesyłka, zawiera ważne dokumenty,
 - 3) przesyłki pilne wysyłane są listem priorytetowym,
 - 4) pozostałe przesyłki listowe wysyłane są listem zwykłym.
4. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

5. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi tego samego dnia jest doręczenie korespondencji do BOI:
 - 1) do godz. 14.00 – przesyłki pocztowe, wymagające rejestrowania w książce nadawczej (polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecone), opatrzone pieczęcią nagłówkową,
 - 2) do godz. 14.30 – listy zwykłe, priorytetowe i inne.
6. Przesyłki dostarczone do BOI po wyznaczonych godzinach będą wysłane dnia następnego.
7. W przypadku przesyłek pilnych przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym pracownika sekretariatu.
8. „Przesyłka pilna” to przesyłka którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez komórkę organizacyjną Urzędu do BOI.
9. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
10. Adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej. Wobec powyższego zabrania się adresowania korespondencji na kilku adresatów pozostających pod tym samym adresem,
11. Wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania w następujący sposób:
 - 1) część adresowa (zaleca się pisanie drukiem) musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty z czego:
 - a) pierwszy wers, to nazwa adresata (imię i nazwisko bądź nazwa instytucji),
 - b) drugi wers, to nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania,
 - c) trzeci wers, to kod i nazwa miejscowości,
 - 2) w górnej części koperty z lewej strony stawiamy pieczęć nagłówkową,
 - 3) wszelkie informacje dotyczące specjalnego trybu wysłania (np. polecony, priorytet) umieszcza się ołówkiem w górnej części koperty, z prawej strony. Listy bez takich adnotacji traktuje się jako przesyłki zwykłe.
 - 4) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczeniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, należy każdorazowo umieścić:
 - a) pieczęć nagłówkową,

- b) znak sprawy,
 - c) imię i nazwisko adresata, nazwę instytucji,
 - d) dokładny adres z kodem pocztowym.
- 5) przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracana komórce organizacyjnej Urzędu, która zleciła wysłanie jej BOI.

VIII. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 8

Oznaczenia pis wychodzących

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, zawiera następujące elementy:
 - a) Oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - b) Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - c) Kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - d) Cztery cyfry roku kalendarzowym, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - e) Jedynym separatorem dopuszczalnym przez instrukcję jest znak kropki, oddzielający poszczególne elementy znaku sprawy.
 - f) Dopuszczalne jest stosowanie symbolu prowadzącego sprawę (inicjały), dodanym na końcu znaku sprawy.
2. Spis sprawy prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
 - a) Oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) Oznaczenie komórki organizacyjnej
 - c) Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - d) Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
 - e) Na każdy rok kalendarzowy rok zakłada się nowy spis spraw i nowe teczki.
 - f) Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
 - g) W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki,

przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”.

3. Zgodnie ze schematem organizacyjnym stosuje się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych:

Lp.	Stanowisko	Symbol literowy
1	Burmistrz	B
2	Zastępca Burmistrza	ZB
3	Sekretarz Gminy	SG
4	Skarbnik Gminy	SF
5	Referat Ogólnoorganizacyjny	OG
6	Referat Spraw Obywatelskich	SO
7	Referat Inwestycji i Budownictwa	IiB
8	Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	GMK
9	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GKO
10	Referat Planowania i Rozwoju Gospodarczego	RG
11	Referat Turystyki i Promocji	TP
12	Referat Budżetu i Finansów	BD
13	Referat Podatków	PD
14	Urząd Stanu Cywilnego	USC
15	Straż Miejska	SM
16	Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zarządczej	K
17	Samodzielne stanowisko ds. oświaty	OW
18	Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa	RL
19	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej	ZK
20	Samodzielne stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania problemów alkoholowych	GKPiRA
21	Samodzielne stanowisko informatyk – konserwator	IK

1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

IX. Przechowywanie akt

§ 10

1. Akta sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

X. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 11

W celu przechowywania akt sprawy ostatecznie załatwionych urząd prowadzi archiwum zakładowe.

1. Akta sprawy ostatecznie załatwionych urząd przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.
4. Każdateczka aktowa powinna zawierać na stronie tytułowej następujące dane:
 - 1) na środku u góry – pełną nazwę urzędu i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt (kat. A), a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej akt (kat. B) również okres ich przechowywania.
 - 4) Na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj akt zawartych w tecze,
 - 5) Pod tytułem – rok kalendarzowy założenia teczki.
5. Jeżeli dokumentację przechowuje się w segregatorach to wymienione w ust. 5 oznaczenia muszą być umieszczone na grzbietach segregatorów.

6. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy – następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.
7. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw, w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.

§ 11

1. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 6.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: Kierownik Referatu przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 12

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartotek.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.
4. Wstęp do archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty, w razie jego nieobecności osoba zastępująca.

XI. Procedura udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

§ 13

1. Do udostępniania dokumentacji pracownikom wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej – karta udostępnienia akt (załącznik nr 4)
2. Akta przechowywane w archiwum zakładowym są udostępniane do celów służbowych oraz innych celów (np. naukowo- badawczych).
3. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniach archiwum zakładowego pod nadzorem archiwisty i odnotowywane jest w ewidencji udostępniania akt.
4. Wypożyczenie akt poza archiwum może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwolenia kierownika danej jednostki organizacyjnej na ściśle wyznaczony okres.
5. Nie należy wypożyczać poza archiwum zakładowe akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała, akt uszkodzonych oraz pomocy ewidencyjnych.
6. Udostępnia się całe teczki aktowe, nie należy wypożyczać pojedynczych akt zawartych w teczkach.
7. Akta udostępnia pracownik prowadzący archiwum zakładowe, wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczek. Przy

zwrocie akt pracownik prowadzący archiwum zakładowe sprawdza ich stan i fakt zwrotu odnotowuje w rejestrze udostępniania w obecności zwracającego akta.

8. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń akt, pracownik prowadzący archiwum zakładowe sporządza protokół, który zawiera co najmniej następujące informacje:
 - a) datę sporządzenia,
 - b) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zgubiła dokumentację,
 - c) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
9. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, których jeden wkłada się w miejsce zagubionych akt lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz doręcz się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, natomiast trzeci przechowuje się w specjalnej teczce
10. Na podstawie protokołu Burmistrz zarządza postępowanie wyjaśniające.
11. Archiwista każdorazowe udostępnienie dokumentacji odnotowuje w księdze udostępnienia akt (załącznik nr 5),

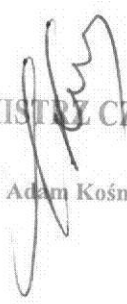
XII. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 14

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do Koordynatora czynności kancelaryjnych – wyznaczony odrębnym zarządzeniem.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników komórki organizacyjnej i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

XIII. Postanowienia końcowe

Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Czaplinku zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zobowiązani są do zapoznania się z wytycznymi do instrukcji kancelaryjnej. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisem potwierdzają otrzymanie niniejszego zarządzenia.


BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

PIECZĘĆ WPŁYWU BIURA OBSŁUGI INTERESANTA URZĘDU MIEJSKIEGO

URZĄD MIEJSKI W CZAPLINKU

WPŁYNĘŁO

Data podpis

Ilość załączników

Zarejestrowano pod poz.

Przydzielono

SPIS SPRAW

[illegible]

OPIS TECZKI AKTOWEJ

**Urząd Miejski w Czaplinku
ul. Rynek 6, 78 – 550 Czaplinek**

(lub pieczętka nagłówkowa urzędu)

Pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....
symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt
(w przypadku podteczki - dodatkowo numer sprawy)

.....
kat. archiwalna
lub kat. B z okresem
przechowywania dokumentacji

Tytuł teczki

(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

2011

(rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego
– po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce
– rokiem najpóźniejszego pisma w teczce)

Tom ...

(numer tomu)

Karta udostępniania akt nr **)	
Pieczętka komórki organiz.	**)
Data	**)
2..... r.	Termin zwrotu akt
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat	
o znakach	
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)	
Pana (Panią *)	
..... Podpis	
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. Data i podpis	
*) Zbędne skreślić *) Wypłnia archiwum zakładowe	
Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów kart	
Data: / 20 Podpis	
Adnotacje o zwrocie akt:	
..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego

KSIĘGA UDOSTĘPNIANIA AKT

[illegible]