

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 16/06
Burmistrza Gostynia
z dnia 28 grudnia 2006 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
DLA PRZEDSZKOLI, SZKÓŁ PODSTAWOWYCH
I GIMNAZJÓW GMINY GOSTYŃ**

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia wstępne	s. 3
II.	System kancelaryjny	s. 4
III.	Wykaz akt, podział akt na kategorie	s. 4
IV.	Podział prac kancelaryjnych	s. 6
V.	Obieg akt	s. 6
VI.	Wpływ korespondencji do jednostki organizacyjnej oraz otwieranie i sprawdzanie wpływów	s. 7
VII.	Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek	s. 8
VIII.	Załatwianie spraw	s. 10
IX.	Terminy załatwiania spraw	s. 11
X.	Adresowanie pism	s. 12
XI.	Uzgadnianie projektów pism	s. 12
XII.	Podpisywanie pism	s. 13
XIII.	Wysyłanie korespondencji	s. 13
XIV.	Postępowanie z aktami ostatecznie załatwionymi i przekazanie ich do archiwum zakładowego	s. 14
XV.	Kontrola pracy biurowej	s. 14
XVI.	Postępowanie z aktami w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	s. 15

ZAŁĄCZNIKI

nr 1 - wzór stempla wpływu

nr 2 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego

nr 3 - wzór spisu spraw

nr 4 – wzór opisu strony tytułowej akt

I. POSTANOWIENIA WSTEPNE

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach gminy Gostyń, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z pismami i aktami jawnymi.
3. Odrębne przepisy normują tryb postępowania z dokumentacją niejawną.
4. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:
 - 1/ **akta sprawy** – każde pismo, notatkę, wypełniony formularz, plan, fotokopię, rysunek itp. zawierające dane, które były lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw, szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia,
 - 2/ **archiwum zakładowe** - komórka organizacyjna powołana do gromadzenia dokumentacji jednostki organizacyjnej,
 - 3/ **jednostka organizacyjna** - przedszkole, szkołę podstawową, lub gimnazjum,
 - 4/ **kierownik jednostki organizacyjnej** - pracownika stojącego na czele jednostki organizacyjnej,
 - 5/ **kierownik komórki organizacyjnej** - pracownika stojącego na czele komórki organizacyjnej,
 - 6/ **komórka macierzysta** - komórkę do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie sprawy,
 - 7/ **komórka organizacyjna** - wewnętrzne komórki w jednostce macierzystej przewidziane regulaminem organizacyjnym,
 - 8/ **punkt zatrzymania** - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z załatwieniem sprawy.
 - 9/ **referent** - pracownika bez względu na zajmowane stanowisko, który opracowuje sprawę pod względem merytorycznym,
 - 10/ **rejestr kancelaryjny /dziennik korespondencji/** - specjalną książkę przeznaczoną do rejestrowania pism wpływających i wychodzących z zakładu pracy,
 - 11/ **sekretariat** - stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna kierownika jednostki organizacyjnej,

- 12/ **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej pozycji przewidzianej w wykazie akt,
- 13/ **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych,
- 14/ **teczka spraw** - skoroszyt, segregator, teczkę wiązaną służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt,
- 15/ **wpływ** - każde pismo i przesyłka wpływająca do jednostki organizacyjnej,
- 16/ **załącznik** - każdą luźną kartkę papieru, zawierającą treść odnoszącą się do pisma podstawowego, akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści stanowią całość, uważa się za jeden załącznik,

II. SYSTEM KANCELARYJNY

1. W jednostkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym podziale akt.
2. System ten polega na klasyfikacji akt w układzie rzeczowym /reczowy wykaz akt/ stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw.
3. Osobno ewidencjonowana jest korespondencja niejawna.
4. Dodatkowo rejestruje się pisma w rejestrze kancelaryjnym, ale tylko na zasadzie pomocniczego środka ewidencyjnego. Rejestr kancelaryjny prowadzi sekretariat.

III. WYKAZ AKT, PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE

1. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację oraz zawiera kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na główne grupy /klasy/ oznaczone symbolem od 0 do 5. W ramach tych klas wprowadza się podział akt na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego

rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Obejmują one hasła bardziej szczegółowe, które z kolei dzielą się na hasła trzeciego i czwartego rzędu w zależności od potrzeb.

2. Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw odpowiadają rzeczowym teczkom aktowym.
3. Wykaz akt opracowany zastał w oderwaniu od struktury organizacyjnej jednostek organizacyjnych. W wyniku tego akta tematycznie jednorodne /dotyczące tego samego zagadnienia, tematu/ występujące w różnych komórkach organizacyjnych będą posiadały te same symbole cyfrowe i hasła klasyfikacyjne.
4. Rzeczowy wykaz akt ustala kategorię akt dla komórki macierzystej w jednostce organizacyjnej.
5. Dopuszcza się możliwość dokonania w wykazie akt zmian, polegających na przekształceniu ustalonych lub dodaniu nowych symboli i haseł wraz z ich klasyfikacją archiwalną. Zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej oraz z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
6. Podział akt na kategorie:
 - a/ Zgodnie z rzeczowym wykazem akt jednostki organizacyjne nie wytwarzają materiałów archiwalnych /akt kategorii. A/,
 - b/ Dokumentacja oznaczona kategorią B stanowi dokumentację niearchiwalną, z tym że:
 - symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu (np. B5),
 - symbolem Bc oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu może być brakowana w komórce organizacyjnej bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz pod kontrolą archiwisty zakładowego,
7. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej /kategorii. B/ liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tą dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.

8. Akta zaklasyfikowane w wykazie akt do jednego symbolu /hasła klasyfikacyjnego/ można gromadzić w porządku tematycznym, chronologicznym, alfabetycznym lub innym ułatwiającym kompletowanie i wykorzystywanie akt w bieżącej pracy komórek organizacyjnych.

IV. PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

1. Prace kancelaryjne w jednostkach organizacyjnych wykonują:

- 1/ sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej,
- 2/ referenci spraw w komórkach organizacyjnych.

2. Do zakresu czynności sekretariatu należy:

- a/ przyjmowanie i rozdzielanie wpływów,
- b/ ewidencjonowanie wpływów i przesyłek wartościowych,
- c/ wysyłanie pism,
- d/ udzielanie informacji interesantom,
- e/ nadawanie i przyjmowanie faksów,
- f/ powielanie pism.

3. Referenci spraw rejestrują sprawy w spisach spraw oraz załatwiają sprawy.

4. Zakres pracy poszczególnych referentów określają zakresy czynności stanowisk pracy, ustalone przez kierownika jednostki organizacyjnej.

V. OBIEG AKT

1. Wewnętrzny obieg pism /akt/ powinien być bezpośredni, tzn. pisma /akta/ należy kierować wprost do właściwej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Zadekretowana przez kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępcę korespondencja wraca do sekretariatu, skąd kierowana jest do referentów załatwiających sprawę merytorycznie.

3. Pisma /akta/ w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio przez referentów spraw.

VI. WPLYW KORESPONDENCJI DO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPLYWÓW

1. Korespondencję przeznaczoną dla jednostki organizacyjnej odbiera z poczty lub od listonosza wyznaczony do tego celu pracownik. Pisma wnoszone przez interesantów przyjmuje sekretariat lub bezpośrednio pracownicy załatwiający sprawę merytorycznie.

2. Upoważniony pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

a/ dokumentacji niejawnej,

b/ przesyłek adresowanych imiennie do kierownika jednostki organizacyjnej lub pracowników.

Przesyłki te, jak i inne zastrzeżone przez kierownika jednostki organizacyjnej, sekretariat przekazuje adresatom bez otwierania.

3. Odbiór i otwieranie przesyłek niejawnych regulują odrębne przepisy.

4. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić czy:

a/ nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

b/ znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,

c/ zgadza się ilość załączników z ilością podaną w piśmie.

Brak załączników lub przesłanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

5. Sekretariat obowiązany jest dołączyć koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym do wpływów:

1/ dla których załatwienia zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego,

2/ w którym brak jest nazwiska lub adresu nadawcy lub daty pisma,

3/ załączników nadesłanych bez pisma podstawowego,

4/ przy których stwierdzono uszkodzenie koperty,

5/ mylnie skierowanych,

6/ w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością.

6. Na pismach wpływających sekretariat odciska stempel wpływu w górnym lewym rogu pierwszej strony /w razie braku tam miejsca na innym wolnym miejscu/ z datą otrzymania pisma. Na wpływach doręczonych bez otwierania kopert stempel wpływu odciska się na przedniej stronie koperty /wzór pieczęci zał. nr 1/.
7. Stempel wpływu umieszcza się na pismach wpływających do jednostki organizacyjnej. Natomiast nie stawia się na drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia, to znaczy na dokumentach osobistych, załącznikach, czasopismach, prospektach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

VII. REJESTROWANIE SPRAW. ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw /wzór - zał. nr 3/. Sprawę /nie pismo/ rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz danej komórki. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki, założonej według haseł wykazu akt. Znak sprawy wpisuje się z lewej strony pisma.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z następujących części:
- 1/ liczbowego symbolu hasła wg wykazu akt,
 - 2/ kolejnego numeru pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 3/ dwóch ostatnich cyfr roku w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
- /Np. 011-1/07; 011 – symbol z wykazu akt określający „Organizację własnej jednostki”; 1 - korespondencja zarejestrowana w spisie spraw pod liczbą porządkową 1; 07 – rok 2007/.
3. Rejestracji nie podlegają wpływy otrzymane do wiadomości i nie wymagające załatwienia.
- a/ publikacje /dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia itp./,
 - b/ zaproszenia, życzenia i inne o podobnym charakterze.

4. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
6. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki, założonej wg haseł rzeczowego wykazu akt i zamieszcza się w nim:
 - 1/ kolejne liczby spraw rozpoczynające się od 1 w każdym roku,
 - 2/ treść danej sprawy,
 - 3/ nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
 - 4/ datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie,
 - 5/ datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.
7. Teczki spraw zakładają referenci spraw w miarę powstawania akt, zgodnie z wykazem akt.
8. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka /w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy/ zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
9. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
10. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez konieczności zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
11. Przerejestrowanie sprawy z jednoczesnym jej wpisaniem do nowego spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy w nowym roku kalendarzowym wpłynie nowe pismo, nie będące odpowiedzią na prowadzoną już korespondencję, dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku. O fakcie przerejestrowania sprawy do nowego spisu spraw i przełożenia akt do nowej teczki czyni się adnotację w poprzednim spisie spraw: "przeniesiono do teczki o symbolu, nowy znak sprawy".
12. W razie potrzeby można niektóre teczki i spisy spraw prowadzić przez dłuższy okres. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres.

13. Każdateczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu /wzór - zał. nr 4/:
- a/ na środku u góry - nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b/ w lewym górnym rogu - symbol hasła według wykazu akt,
 - c/ w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną akt,
 - d/ na środku - tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce,
 - e/ pod tytułem - daty skrajne /roczne/ założenia pierwszej i ostatniej sprawy,
 - f/ numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy.
14. W przypadku przechowywania akt w segregatorach należy umieścić na ich grzbietach oznaczenia wymienione w poz. 13.
15. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

VIII. ZAŁATWIANIE SPRAW

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe najprostsze i najbardziej ekonomiczne formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwień mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi /informacji/ ustnie /telefonicznie/ i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie ustne w sprawach indywidualnych może być stosowane w przypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Załatwienie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia kopii pisma w komórce organizacyjnej, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informując o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej wysyłającej, tj. pisma o charakterze informacyjnym, żądanie nadeśłania akt, wyjaśnień, ponaglenia itp.,

7. W załatwieniach odręcznych, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem, lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
8. Załatwienie pisemne stosuje się przy załatwieniu spraw wymagających poważniejszego opracowania, gdy sprawy wymagają uprzednich uzgodnień, uzupełnień itp. lub gdy sprawy ze względu na swoją treść wymagają pozostawienia brulionu /kopii/ załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej.
9. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę w formie wydruku komputerowego oraz podpisaniu go przez kierownika jednostki organizacyjnej, lub osobę upoważnioną. Jeden egzemplarz pisma wysyła się do adresata, natomiast drugi pozostawia się w aktach jednostki organizacyjnej.
10. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1/ umieścić nagłówek /pełną nazwę jednostki organizacyjnej/,
 - 2/ w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 3/ adres napisać w pierwszym przypadku,
 - 4/ każde pismo oznaczyć znakiem akt i datą,
 - 5/ treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6/ pod treścią z lewej strony podać ilość załączników,
 - 7/ w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma należy umieścić adresatów,
 - 8/ umieścić podpis wraz z określeniem stanowiska osoby podpisującej,
 - 9/ w razie potrzeby cechą "pilność" sprawy /bardzo pilne/, "terminowe" lub inne określenie /poufne itp./ zamieszczone pod adresem.

IX. TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW

1. Sprawy pod względem kolejności załatwienia dzielą się na:

- a/ pilne, które powinny być załatwione niezwłocznie,
 - b/ terminowe, które powinny być załatwione z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie,
 - c/ zwykłe, które powinny być załatwione najpóźniej w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia.
2. Sprawy, które można załatwić od ręki /krótke odpowiedzi, sprawy powtarzające się/ należy załatwić w miarę możliwości w dniu otrzymania.

X. ADRESOWANIE PISM

1. Adres pisze się w pierwszym przypadku. Adres powinien zawierać w brzmieniu całkowitą nazwę i siedzibę adresata.
2. Pisma imienne adresuje się zamieszczając przed imieniem wyraz Pan/i/ i przysługujący adresatowi tytuł /stopień/ naukowy lub zawodowy.
3. Jeżeli treść pisma ma być podana poza adresem do wiadomości innym instytucjom lub osobom, wówczas adresatów tych wymienia się pod treścią pisma z lewej strony, pod wyrazami "Do wiadomości".

XI. UZGADNIANIE PROJEKTÓW PISM

1. Przy uzgadnianiu projektów pism referent obowiązany jest rozważyć, czy projekt wymaga uzgodnienia z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Uzgadnianie polega na rozpatrzeniu pisma przez jednostkę organizacyjną z punktu widzenia wiedzy fachowej i przepisów regulujących działalność jednostki organizacyjnej oraz na zaproponowaniu ewentualnych poprawek i uzupełnień.
3. Projekty pism mogą być uzgadniane w zależności od rodzaju sprawy:
 - a/ bezpośrednio przez referenta,
 - b/ telefonicznie,
 - c/ na naradach.

XII. PODPISYWANIE PISM

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania pism określa regulamin organizacyjny jednostki organizacyjnej.
2. Na pismach posiadających charakter dokumentów, zaświadczeń, decyzji, orzeczeń, umów, poleceń wypłat oraz na pismach niejawnych nie można umieszczać faksimile.

XIII. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

1. Pisma przeznaczone do wysyłania referenci załatwiający daną sprawę składają w sekretariacie.
2. Przed złożeniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
3. Pracownik sekretariatu przyjmujący pismo do wysyłki stwierdza na kopii jego wysyłkę oraz:
 - 1/ segreguje pisma przeznaczone do wysyłania, grupuje pisma kierowane do tego samego adresata w celu łącznego wysyłania,
 - 2/ wkłada pisma do kopert i adresuje je, zamieszczając pieczętkę nagłówkową,
 - 3/ przesyłki wpisuje się do książki wysyłkowej pocztowej,
 - 4/ przekazuje korespondencję na pocztę lub do punktu dostarczenia korespondencji.
4. Korespondencję wysyła się listami zwykłymi, poleconymi i za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
5. Faksy wysyła się natychmiast po ich otrzymaniu.
6. Dla udokumentowania rozchodu znaczków pocztowych na przesyłki nadawane za pośrednictwem urzędów pocztowych, ilość oraz wartość pocztowych znaczków powinna być odnotowana w ewidencji pism wysyłanych.

XIV. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI OSTATECZNIE ZAŁATWIONYMI

I PRZEKAZANIE ICH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres jednego roku.
2. Wszystkie akta po upływie okresu przechowywania ich w komórce organizacyjnej, należy przekazać kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1/ ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a wewnątrz teczek chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - 2/ usunięcie z akt kategorii B50 wtórników i części metalowych,
 - 3/ przesznurowanie akt kategorii B50 lub umieszczenie ich w teczkach wiązanych,
 - 4/ opisanie teczek na zewnętrznej stronie okładki /zał. nr 4/.
3. Komórki organizacyjne przekazują akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego /wzór - zał. nr 2/, który sporządza się oddzielnie dla akt kategorii B50 oraz oddzielnie dla pozostałej dokumentacji kategorii B. Spisy sporządza się w dwóch egzemplarzach.
4. Grubość przekazywanych teczek nie powinna przekraczać 3 cm, w przypadku większych ilości należy tworzyć tomy.
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są nadal potrzebne do bieżącej działalności, po dokonaniu formalności i zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum zakładowego mogą pozostać w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia.

XV. KONTROLA PRACY BIUROWEJ

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola polega w szczególności na:
 - 1/ sprawdzaniu prawidłowości stosowania niniejszych przepisów kancelaryjnych,

- 2/ prawidłowości prowadzenia rejestracji spraw,
- 3/ terminowości załatwiania spraw,
- 4/ terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

XVI. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI W PRZYPADKU LIKWIDACJI
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

W momencie ustania działalności jednostki organizacyjnej całość dokumentacji przejmuje prawny następca. W przypadku jego braku organ założycielski lub likwidator jest zobowiązany do zabezpieczenia wytworzonej dokumentacji.

Z upoważnienia Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych zatwierdzam

Leszno, dnia 15.12.2006 r.



DYREKTOR
Olender
mgr Elżbieta Olender

WZÓR STEMPA WPLYWU

<p>Nazwa jednostki organizacyjnej</p> <p>Znak sprawy.....</p> <p>Data wpływu.....</p> <p>Referent</p>

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

.....
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia akt
1	2	3	4	5	6	7	8

rok	(referent)	(symbol kom. org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczę- cia sprawy	osta- tecz. załat.	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

011

B50

.....
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
kategoria akt

ORGANIZACJA WŁASNEJ JEDNOSTKI
/TYTUŁ TECZKI/

2007

T. 1
/TOM/