

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Rozdział 2 Czynności kancelaryjne

Rozdział 3 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności PSSE lub jej reorganizacji

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PSSE w Sokołowie Podlaskim 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 PSSE 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 PSSE.

§ 2.

1. Podstawą wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia akt spraw w PSSE jest dokumentacja tworzona i gromadzona w postaci nieelektronicznej.

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

3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje Dyrektor PSSE przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyły.

4. Wyjątki można wskazać jeżeli:

- 1) przepisy prawa dopuszczają odmienny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
 - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez Dyrektora PSSE w przypadku, gdy usługa jest realizowana tylko przez PSSE,
 - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między PSSE a podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących - w przypadku, gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów.

5. System teleinformatyczny elektronicznego zarządzania dokumentacją wykorzystywany do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w postaci elektronicznej, o których mowa w ust. 2 musi spełniać wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§3.

1. W PSSE obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, którego podstawą jest jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. W systemie tym dokonuje się rejestracji spraw w spisach spraw.
3. W systemie tym prowadzi się także rejestry i inne pomoce ewidencyjne, które służą do kontroli obiegu pojedynczych przesyłek i pism, jednak odgrywają one rolę porządkową i nie mają wpływu na rzeczowe kompletowanie akt spraw w teczkach zakładanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 4.

1. Dokumentacja powstająca w PSSE i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, przez oznaczenie,

rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw lub jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej PSSE i zakresów zadań komórek organizacyjnych. Dokumentacja jednorodna tematycznie, pochodząca z różnych komórek organizacyjnych może posiadać to samo hasło klasyfikacyjne oraz symbol klasyfikacyjny, różnić ją będą jedynie symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy komórki organizacyjnej.

4. Oparcie budowy wykazu akt na klasyfikacji dziesiętnej o której mowa w ust. 2 pkt. 2 polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się PSSE, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie i maksimum dziesięć) poprzez dodanie kolejnych cyfr od 0 do 9. Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w spisach spraw.

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnych. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 lub 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny,
- 2) hasło klasyfikacyjne,
- 3) w przypadku klas końcowych kategoria archiwalna.

7. Na opis klasy może składać się- w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

8. Jeżeli w działalności PSSE pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

§ 5.

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 załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 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) dziennik korespondencyjny – księga służąca do chronologicznego rejestrowania pism wpływających do PSSE i pism wychodzących z PSSE;
- 5) komórka organizacyjna - wydzielona organizacyjnie zgodnie z Regulaminem organizacyjnym część PSSE — referat, zespół 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) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę PSSE, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z dziennika korespondencyjnego i ewentualne informacje o liczbie załączników;
- 7) pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 8) przesyłka - dokumentację otrzymaną lub wysyланą przez PSSE w każdy możliwy sposób;

- 9) sekretariat - stanowisko pracy, do którego należy przyjmowanie i wysyłanie przesyłek;
- 10) spis spraw - formularz lub spis elektroniczny służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 11) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym także z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 12)teczka aktowa - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nielektronicznej.

§ 6.

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje Dyrektor PSSE.

Rozdział 2 **Czynności kancelaryjne**

§ 7.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, 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 PSSE,
 - 3) przesyłania przesyłek.
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 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 § 9 ust. 10 i w § 28 ust. 2 ;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierające wszystkie lub wybrane informacje wymienione w § 9 ust. 10 i w § 28 ust. 2 ;
- 3) zapisanie całości lub części rejestrów w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w § 9 ust. 10 i w § 28 ust. 2.

§ 8.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

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

2. Czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) sekretariat,
- 2) pracownicy merytoryczni PSSE.

§ 9.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat.

2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe 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 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 lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
 - 4) innych, zastrzeżonych przez Dyrektora PSSE lub przepisy szczególne (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 wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
8. Pracownik, który otrzymał korespondencję adresowaną imiennie, który po otwarciu przesyłki stwierdził, że dotyczy ona sprawy służbowej, zobowiązany jest przekazać ją do rejestracji i dekretacji.
9. Przyjętą korespondencję pracownik rejestruje w dzienniku korespondencyjnym. Wzór dziennika stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji.
10. Zarejestrowanie przesyłki polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w dzienniku korespondencyjnym następujących informacji:
- 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do PSSE;
 - 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) znaku referenta, któremu przydzielono przesyłkę.

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. Pieczęć wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, itp.) oraz na składanych dokumentach osobistych.

§ 10.

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 PSSE i przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.
2. Wszystkie przesyłki przekazane na oficjalną skrzynkę podawczą PSSE 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.

§ 11.

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 przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych drukuje się, rejestruje, 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 § 9 ust. 9-11. Załączniki przekazane na informatycznym nośniku danych drukuje się.

§ 12.

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 PSSE urządzenia), należy wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników). Jeżeli to także jest niemożliwe należy sporządzić i wydrukować adnotacje opisującą zawartość przesyłki. Pieczęć wpływu umieszcza się na pierwszej stronie wydruku lub na notatce informacyjnej.

§ 13.

1. Informatyczny nośnik danych dołącza się do wydruku, o którym mowa w § 11 ustęp 2 i § 12 ustęp 1.
2. Informatyczny nośnik danych przechowuje się razem z aktami sprawy do czasu jej przekazania do składnicy akt.

§ 14.

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

§ 15.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjmowaniem i rejestracją przesyłek pracownik przedstawia je do dekretacji Dyrektorowi PSSE lub innym osobom funkcyjnym. Zakres kompetencji do dekretowania i akceptowania pism określa Regulamin Organizacyjny PSSE.

§ 16.

1. Przejrzaną korespondencję zgodnie z dekreacją przekazuje się do załatwienia odpowiednim komórkom organizacyjnym.
2. Przesyłki zadekretowane przez Dyrektora do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez jej kierownika lub przez niego zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekreacja nie może zmienić dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekreacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekreacji, jej zmiany dokonuje dekreujący.

§ 17.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, w dekreacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, w dekreacji wskazuje się 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, o której mowa w ust. 5 została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
7. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 6.

§ 18.

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 ją jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu. Dołączone do przesyłek informatyczne nośniki danych oznakowuje się w sposób trwały, umożliwiając jednoznaczne powiązanie ich z aktami konkretnej sprawy.

2. Rejestracja spraw polega na wpisaniu do spisu spraw pierwszego pisma otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w PSSE. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz 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 (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 oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

Wzór spisu spraw prowadzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 19.

1. 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 księgowo ;
 - 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.
2. Wymieniona w ustępie 1 dokumentacja jest przyporządkowywana jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 20.

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;
 - 2) symbolu liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 4) oznaczenia roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami.
4. Dopuszcza się stosowanie znaku „-” w oznaczeniu komórki organizacyjnej.
5. Dopuszcza się stosowanie w znaku sprawy oznaczenia inicjału pracownika prowadzącego sprawę. Inicjał pracownika umieszcza się po oznaczeniu roku wszczęcia sprawy.
6. 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.
7. 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.
8. Ponowne zarejestrowanie sprawy związane z nadaniem jej nowego znaku następuje w przypadku:
- 1) reorganizacji wewnętrznej PSSE i przejęcia akt spraw niezakończonych przez nową komórkę organizacyjną,
 - 2) w razie konieczności wznowienia z urzędu sprawy zakończonej.
9. W przypadkach o których mowa w ust. 8 sprawę przenosi się do nowej teczki aktowej, wpisuje do spisu spraw nowej komórki organizacyjnej lub bieżącego roku i nadaje nowy znak sprawy. W dawnym spisie spraw czyni się wzmiankę : „przeniesiono do teczki hasło ...”. Na zgromadzonych wcześniej aktach sprawy nie dokonuje się zmian w znaku sprawy.

§ 21.

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. Teczka spraw służy do grupowania akt spraw jednorodnych tematycznie, oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym i hasłem klasyfikacyjnym, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczka zawiera wszystkie sprawy określonego rodzaju, prowadzone w danym roku. Obowiązkiem pracownika prowadzącego teczkę jest dbanie o kompletność spraw i pism w ramach poszczególnych spraw.
4. W przypadku dużej ilości określonych spraw w danym roku w miarę potrzeby zakłada się kolejne tomy.

5. 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.

6. 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. Dla teczek zbiorczych nie prowadzi się spisu spraw.

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

§ 22.

Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana i zawierać na okładce:

- 1) na środku u góry - pieczęć nagłówkową PSSE i pełną nazwę komórki organizacyjnej,
- 2) w lewym górnym rogu - symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - a) w przypadku, o którym mowa w § 20 ustęp 6, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - b) w przypadku przechowywania akt jednej sprawy w odrębnej tezcze - 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 tezcze akt jednej sprawy, tytuł uzupełnia się o tytuł sprawy;
- 5) pod tytułem - oznaczenie roku/okresu z którego pochodzi zgromadzona w tezcze dokumentacja;

- 6) pod datami rocznymi - numer tomu, jeżeli akta spraw o tym samym symbolu w danym roku obejmują kilka tomów.

§23.

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 uwidocznić 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,
 - 3) w odpowiedzi podaje się datę i znak sprawy, której ta odpowiedź dotyczy,
 - 4) określa się odbiorcę wraz z adresem,
 - 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.
5. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym,
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą PSSE, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki dokumentacji przekazanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych;

- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych i Dyrektora PSSE oraz uwagi i adnotacje akceptujących odnoszące się do projektów pism, o ile mają znaczenie w załatwianej sprawie

§ 24.

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 przestawia 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.

§ 25.

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

§ 26.

Przed wysłaniem przesyłki prowadzący sprawę:

- 1) sprawdza czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy zawierają przewidziane załączniki;

- 2) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony formularz.

§ 27.

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 informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, doręczenie elektroniczne itp.) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki.
4. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Pisma powinny zostać wysłane w dniu podpisania.

§ 28.

1. Przesyłki wychodzące rejestrowane są w dzienniku korespondencyjnym.
2. Informacje dotyczące wysyłanej przesyłki powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) datę przekazania przesyłki do adresata lub operatora pocztowego;
 - 2) nazwę podmiotu (dane osoby fizycznej) do którego wysłano przesyłkę;
 - 3) znak sprawy wysyłanego pisma;
 - 4) sposób przekazania przesyłki (np. list polecony, zwykły, faks, ESP, poczta elektroniczna).

§ 29.

1. Teczki aktowe przechowywane są 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. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną 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.

4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą zawierającą co najmniej:

- 1) znak sprawy,
- 2) jej przedmiot,
- 3) nazwę komórki organizacyjnej i pracownika wypożyczającego akta albo nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której przesłano akta;
- 4) termin zwrotu.

5. Dopuszcza się wykonywanie kopii wyjmowanych akt i przechowywania ich w miejscu akt sprawy. Na kopii robi się adnotacje zawierające informacje analogiczne jak na karcie zastępczej.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności PSSE lub jej reorganizacji.

§ 30.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności PSSE lub jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Dyrektor PSSE zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku ustania działalności PSSE akta przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje likwidowanej PSSE.

3. W przypadku braku następcy dokumentację można przekazać do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego.

§ 31.

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

2. 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.

3. Komórka organizacyjna przejmująca akta spraw niezakończonych dokonuje ich ponownej rejestracji zgodnie z § 20 ust. 9 niniejszej instrukcji.

4. Przekazywana dokumentacja spraw zakończonych powinna być uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji składnicy akt.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - dziennik korespondencyjny

Załącznik nr 2 – spis spraw

