

**POWIATOWA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**
Siedziba: ul. Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim
Miejsce wykonywania zadań:
Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych
tel. 74 8460563, 74 8423194, fax. 74 8460535
NIP 8862978914 REGON 022022480

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 140 /2019
Dyrektora Powiatowej
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
z siedzibą w Walimiu
z dnia 30 września 2019 r.**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ z SIEDZIBĄ w WALIMIU



2019

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne.....	s.3
2. System kancelaryjny.....	s.5
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt, podział akt na kategorie archiwalne	s.5
4. Podział prac kancelaryjnych.....	s.6
5. Przyjmowanie korespondencji.....	s.7
6. Przekazywanie, przeglądanie i przydzielanie korespondencji	s.9
7. Wewnętrzny obieg akt	s.9
8. Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek aktowych	s.9
9. Załatwianie spraw.....	s.12
10.Podpisywanie pism.....	s.14
11.Wysyłanie i doręczanie korespondencji	s.14
12. Postępowanie z aktami ostatecznie załatwionymi i przekazanie ich do składnicy akt.....	s.15
13.Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	s.17
14. Kontrola pracy biurowej.....	s.17
15.Postanowienia końcowe.....	s.18

ZAŁĄCZNIKI

Nr 1 – wzór pieczęci wpływu

Nr 2 - wzór dziennika korespondencji

Nr 3 – wzór spisu spraw

Nr 4 – wzór opisu teczki aktowej

Nr 5 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Nr 6 - wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, od czasu jej wpływu lub powstania w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu do czasu przekazania tej dokumentacji do składnicy akt.
3. Instrukcję opracowano z wykorzystaniem następujących przepisów:
 - 1) ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. DzU z 2019r. poz. 553, z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (DzU z 2019r. poz. 246).
 - 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych (DzU Nr 14 poz. 67, z późn. zm.).
4. Czynności kancelaryjne prowadzone są w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu w systemie tradycyjnym.
5. W systemie tradycyjnym 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 przesyłkach w postaci papierowej,
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.
6. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w ust. 6/1, rejestrów i ewidencji,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu,
 - 4) przysyłania przesyłek.
7. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 6, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
8. W Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu obowiązuje bezwydziałowa struktura organizacyjna.

§ 2

1. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:
 - 1) **jednostka organizacyjna, Poradnia** - Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna z siedzibą w Walimiu,
 - 2) **kierownik jednostki organizacyjnej, dyrektor** - dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu,

- 3) **akta** - wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej,
- 4) **dokumentacja** - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, itp. ,niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD),
- 5) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, świadectwo),
- 6) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 7) **akta sprawy** – każde pismo, notatka, wypełniony formularz, plan, fotokopia, rysunek, dokument elektroniczny, itp. zawierające dane, które były lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw, szereg dokumentów, niezależnie od techniki wytworzenia i postaci, dotyczących tego samego zdarzenia,
- 8) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, zakładany oddzielnie dla najbardziej szczegółowych haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 9) **teczka spraw, teczka aktowa** – skoroszyt, segregator, teczka wiązana służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt (hasłem klasyfikacyjnym) ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 10) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na wpisanie numeru pisma z dziennika korespondencji,
- 11) **dziennik korespondencji** – specjalna książka przeznaczona do rejestrowania w porządku chronologiczno-numerycznym pism wpływających i wychodzących z jednostki organizacyjnej,
- 12) **sekretariat** - stanowisko pracy wypełniające zadania punktu kancelaryjnego, do którego należy wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji oraz obsługa kancelaryjna kierownika jednostki organizacyjnej,
- 13) **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę, wykonujący w związku z tym określone czynności kancelaryjne, w tym rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism, kompletowanie akt sprawy,
- 14) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy załatwiające sprawę i przechowujące dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 15) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 16) **korespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysyłane przez tę jednostkę,
- 17) **przesyłka** – każdy oddzielnie zapieczętowany otrzymany lub wysłany list, paczka,
- 18) **wpływ** - każde pismo i przesyłka wpływające do jednostki organizacyjnej,
- 19) **załącznik** – każda luźna kartka papieru zawierająca 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,
- 20) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw w jednolitym rzeczowym wykazie akt, uzupełniony o numer sprawy i rok, w którym została ona wszczęta (w Poradni w miejsce symbolu komórki organizacyjnej wpisuje się symbol jednostki organizacyjnej), wpisywany na pisma,

- 21) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw w jednolitym rzeczowym wykazie akt (w Poradni w miejsce symbolu komórki organizacyjnej wpisuje się symbol jednostki organizacyjnej), wpisywany na teczkę aktową,
- 22) **aprobata** - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 23) **dekretacja** - odrębna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca prowadzącego sprawę, ewentualnie sposób załatwienia tej sprawy,
- 24) **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 25) **informatyczny nośnik danych** - płyta CD, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 26) **skład informatycznych nośników danych** - zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę organizacyjną,
- 27) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną dokumentacji,
- 28) **system kancelaryjny** - sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w związku z działalnością jednostki organizacyjnej,
- 29) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nie elektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 30) **ESP** – Elektroniczna Skrzynka Podawcza.

SYSTEM KANCELARYJNY

§ 3

1. W Poradni obowiązuje system kancelaryjny oparty na rejestracji pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencji (system dziennikowy) oraz rejestracji spraw w spisach spraw (system bezdziennikowy) na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (zwanego dalej wykazem akt).
2. System bezdziennikowy polega na klasyfikacji dokumentacji w układzie rzeczowym (na podstawie wykazu akt) stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w akta spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw, rejestracja ta prowadzona jest na stanowiskach pracy.
3. Dodatkowo, dla kontroli obiegu korespondencji, rejestruje się pisma przychodzące i wychodzące w dzienniku korespondencji, prowadzonym przez sekretariat na zasadzie pomocniczego środka ewidencyjnego,

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT, PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 4

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji w jednostce organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności

- poradni oraz zawiera kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania (kategorie archiwalne).
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na maksymalnie 10 głównych grup (klas) pierwszego rzędu oznaczonych symbolem od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe - minimum dwa, maksymalnie 10) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, to jest 00 - 99. Analogicznie dokonuje się dalszego podziału klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 - 999, a w ramach klas trzeciego rzędu tworzy się, w razie potrzeby, klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000 - 9999, aż do stworzenia klasy końcowej oznaczonej kategorią archiwalną.
 3. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw, tj. hasła oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym symbolem klasyfikacyjnym co klasy końcowe w wykazie akt.
 4. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło i symbol klasyfikacyjny.
 5. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może dokonać zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegających na przekształceniu dotychczasowych lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych. Zmiany te mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
 6. Podział akt na kategorie archiwalne:
 - 1) Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację o wartości historycznej, naukowej, podlegającą przekazaniu do właściwego archiwum państwowego. W Poradni nie tworzy się i nie gromadzi dokumentacji kategorii A.
 - 2) Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabski określającymi czas przechowywania w jednostce organizacyjnej, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne, którą można wybrakować za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
 - 3) Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji.
 7. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników,
2. Czynności kancelaryjne w Poradni wykonują:

- 1) sekretariat,
- 2) prowadzący sprawy.
3. Pracownicy prowadzący sprawy rejestrują je w spisach spraw oraz załatwiają.
4. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników prowadzących sprawy określają zakresy czynności stanowisk pracy, ustalone przez kierownika jednostki organizacyjnej.

PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI

§ 6

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat i rejestruje ją w dzienniku korespondencji.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan ich opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 9, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie (bez nazwy Poradni), które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
4. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poufnych, priorytetowych,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), 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 z ich zawartością,
 - 7) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty.
6. Jeżeli pracownik Poradni otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu rejestracji i uzupełnienia danych w dzienniku korespondencji.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła pod właściwy adres wskazany na przesyłce.
9. Odbiór i otwieranie przesyłek niejawnych regulują odrębne przepisy.
10. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na pierwszej stronie koperty) pieczęć wpływu (załącznik nr 1). Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, załączniki, dokumenty osobiste itp.), także na umowach.
11. Do pieczęci wpływu wpisuje się datę otrzymania pisma i numer ewidencyjny, pod którym pismo zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencji.

12. W dzienniku korespondencji (załącznik nr 2) przy rejestracji pism wpływających zamieszcza się:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę wpływu przesyłki,
- 3) tytuł (treść) przesyłki,
- 4) nazwę nadawcy, który przesłał przesyłkę,
- 5) datę przesyłki,
- 6) znak, którym opatrzona jest przesyłka,
- 7) wskazanie, komu przydzielono przesyłkę,
- 8) liczbę załączników, jeśli dołączono je do przesyłki,
- 9) inne informacje, jeśli są konieczne.

§ 7

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej Poradni oraz przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez jednostkę organizacyjną, rejestruje się w dzienniku korespondencji i drukuje oraz nanosi na nie pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw załatwionych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną drukuje się i włącza bez rejestracji w dzienniku korespondencji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
4. Pozostałe przesyłki, inne niż wymienione w ust. 2 i 3, nie są rejestrowane się i nie włącza się ich do akt sprawy.

§ 8

1. Przesyłki przekazane na ESP - elektroniczną skrzynkę podawczą, przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym, nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji, jeśli system informatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia ich wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego pochodzi przesyłka.
2. Przesyłki przekazane na ESP - elektroniczną skrzynkę podawczą, nie przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym, rejestruje się w dzienniku korespondencji, drukuje oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 9

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku dzieli się na:
 - 1/ przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
 - 2/ stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 rejestruje się w dzienniku korespondencji, 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 odnotowując w dzienniku korespondencji informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu

elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagającym wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez własne urządzenia) należy:

- 1/ wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - 2/ informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, a następnie przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
5. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce organizacyjnej kilku składów informatycznych nośników danych, jeśli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją stanowisk pracy.

PRZEKAZYWANIE, PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI

§ 10

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i wpisaniem przesyłek do dziennika korespondencji sekretariat przekazuje korespondencję kierownikowi jednostki organizacyjnej do dekretacji.
2. Przesyłki adresowane imiennie do kierownika jednostki organizacyjnej sekretariat przekazuje bezpośrednio kierownikowi.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej po przejrzeniu przesyłek określa, które sprawy załatwia osobiście, a pozostałe przesyłki dekretuje, przydzielając je do załatwienia pracownikom prowadzącym sprawę.
4. Na przesyłkach kierownik jednostki organizacyjnej może w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji przesyłki jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Po zadekretowaniu przesyłek sekretariat dokonuje ich rozdziału do właściwych stanowisk pracy.

WEWNĘTRZNY OBIEG AKT

§ 11

1. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się jedynie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.
2. Wewnętrzny obieg akt powinien być bezpośredni, tzn. pisma należy kierować wprost do właściwego pracownika prowadzącego sprawę z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
3. Pisma w obiegu wewnętrznym przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu.

REJESTROWANIE SPRAW, ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

§ 12

1. Dokumentacja powstająca w jednostce organizacyjnej i do niej przesyłana dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na dokumentację tworzącą akta sprawy i dokumentację, która nie tworzy akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy jest przyporządkowana do sprawy i oznaczona w wyniku rejestracji znakiem sprawy, dokumentacja nie tworząca akt sprawy podlega przyporządkowaniu jedynie do klasy z wykazu akt, a nie do sprawy.
3. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 3). Sprawę rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej. Dalszych pism dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, tylko dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. Prowadzący sprawę po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy już wszczętej sprawy, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia sprawy rejestruje pismo jako nową sprawę.
5. Wszystkie dokumenty (pisma) dotyczące tej samej sprawy tworzą akta sprawy i otrzymują ten sam znak sprawy. Na korespondencji przychodzącej znak sprawy wpisuje się w pieczęci wpływu (załącznik nr 1), a w przypadku pism wychodzących z lewej strony u góry pisma pod pieczęcią nagłówkową.
6. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
7. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - 5) znak sprawy można uzupełnić o inicjały prowadzącego sprawę.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 7, i oddziela kropką w następujący sposób: PPPP.4402.6.2019 gdzie:
 - 1) PPPP - oznacza Powiatową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną z siedzibą w Walimiu,
 - 2) 4402 - oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) 6 - oznacza szóstą sprawę rozpoczętą w 2019r., w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4402,
 - 4) 2019 – oznacza rok, w którym sprawa została wszczęta,
9. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.

§ 13

1. Akta szeregu spraw dotyczących tego samego zagadnienia z danego roku kalendarzowego, łączy się w jednej lub kilku teczkach, w zależności od ilości akt, które oznacza się tym samym symbolem klasyfikacyjnym.
2. Dla każdej teczki, założonej według wykazu akt, prowadzi się oddzielnie spis spraw (załącznik nr 3). Zamieszcza się w nim:
 - 1) kolejny numer sprawy, poczynając od nr 1 w każdym roku,
 - 2) treść danej sprawy,
 - 3) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
 - 4) datę wpływu pierwszego pisma nadesłanego lub datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie (datę wszczęcia sprawy),
 - 5) datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.
3. Do spisu spraw wpisuje się też oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy zarejestrowane w spisie, symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
4. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
5. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.

6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy, który został wcześniej nadany aktom sprawy.
7. Jeżeli dane pismo kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
8. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek o symbolach.... w roku.....”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być odłożone do właściwych teczek aktowych.

§ 14

1. Nie podlega rejestracji dokumentacja nie tworząca akt sprawy, tj:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
 - 2) nie zamawiane przez jednostkę organizacyjną oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
 - 4) dokumentacja finansowo – księgową, a w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
 - 5) listy obecności,
 - 6) karty urlopowe,
 - 7) środki ewidencyjne składnicy akt,
 - 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
2. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikacją wynikającą z wykazu akt.

§ 15

1. Teczki spraw zakłada pracownik prowadzący sprawę w miarę powstawania akt zgodnie z wykazem akt.
2. Każdej końcowej klasie wykazu akt, oznaczonej kategorią archiwalną, powinna odpowiadać teczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
4. W razie potrzeby można niektóre teczki prowadzić przez okres dłuższy niż jeden rok. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres. W takim przypadku na każdy rok zakłada się odrębny spis spraw.
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 tym samym spisie spraw. W takim przypadku w teczkach założonych według przedmiotu lub podmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe). Do teczek zbiorczych nie prowadzi się spisów spraw.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się

- podteczki, które otrzymują znak akt teczki aktowej, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
8. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki aktowej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki aktowej, kolejny numer, pod którym pod teczkę wpisano w spisie spraw danej teczki, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw pod teczki oraz oznaczenie roku (np. PPPP.0712.2.5.2019).
9. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:
- 1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt,
 - 4) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w teczce,
 - 5) pod tytułem – daty skrajne (roczne) tj. datę najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych nad datami skrajnymi wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy),
 - 6) numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy (wzór opisu tytułowej strony teczki – załącznik nr 4).
10. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 16

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwiania sprawy mogą być ustne, pisemne w formie korespondencyjnej i odręcznej.
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 na stanowisku pracy, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informującym o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej, tj. pisma o charakterze informacyjnym, żądanie nadesłania 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 polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę, zaaprobowaniu go przez zatwierdzającego i sporządzeniu czystopisu. Czystopis podpisany przez zatwierdzającego wysyła się do adresata w jednym egzemplarzu, natomiast drugi egzemplarz pozostawia w aktach jednostki organizacyjnej.
9. 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) wpisać adres,
 - 4) każde pismo oznaczyć datą i znakiem sprawy,
 - 5) treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zamieścić podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko),
 - 7) pod treścią załatwienia sprawy z lewej strony pisma podaje się liczbę przesłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
 - 8) w razie potrzeby należy określić pilność sprawy, np. „bardzo pilne”, „terminowe” - pod adresem.
10. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu - należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.

§ 17

1. Prowadzący sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę.
3. Prowadzący sprawę powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu sekretariat wysyła go adresatowi. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu drugiego egzemplarza wysłanego pisma (z dołączonymi załącznikami), odkłada je do akt sprawy.
4. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie w dwóch egzemplarzach - do podpisania.
5. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą aprobującego. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez prowadzącego sprawę.
6. Egzemplarz pisma odkładany do akt sprawy powinien ponadto zawierać parafę prowadzącego sprawę (z lewej strony pod treścią pisma).
7. W razie potrzeby pismo powinno również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za potwierdzeniem odbioru” itp., brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła,
 - 2) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
 - 3) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.
8. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczegółowymi.

§ 18

1. Sprawy pod względem kolejności załatwienia dzielą się na:

- 1) pilne, które powinny być załatwione niezwłocznie,
 - 2) terminowe, które powinny być załatwione do 14 dni z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie,
 - 3) zwykłe, które powinny być załatwione najpóźniej w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe:
- 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kpa,
 - 2) gdy sprawa dotyczy odpowiedzi dla organów władz nadrzędnych, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu z podaniem uzasadnienia oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia,
 - 3) otrzymane ponaglenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.
3. Sprawy, które można załatwić od ręki (krótkie odpowiedzi, sprawy powtarzające się) należy załatwić w miarę możliwości w dniu otrzymania.

PODPISYWANIE PISM

§ 19

1. Wszystkie pisma wychodzące z jednostki organizacyjnej podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby uprawnione.
2. Prowadzący sprawy składają pisma do podpisu w sekretariacie.
3. Pieczęcie na pismach są stawiane w sekretariacie.
4. Na pismach posiadających charakter dokumentów, jak zaświadczenia, decyzje, orzeczenia, umowy oraz na pismach niejawnych nie można umieszczać facsimile.

WYSYŁANIE I DORĘCZANIE KORESPONDENCJI

§ 20

1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownicy prowadzący sprawę składają w sekretariacie.
2. Sekretariat rejestruje wysyłane pisma w dzienniku korespondencji i wpisuje numer pisma z tego dziennika z lewej strony u góry pod znakiem sprawy (np. L.dz. 50/2019).
3. W dzienniku korespondencji (załącznik nr 2) przy rejestracji przesyłek wysyłanych zaznacza się:
 - 1) liczbę porządkową przesyłki,
 - 2) datę przekazania przesyłki do wysłania,
 - 3) temat (treść) wysyłanej przesyłki,
 - 4) nazwę adresata, do którego przesłano przesyłkę,
 - 5) znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 6) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, faks, poczta elektroniczna).
4. Przed wysłaniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki, w razie stwierdzenia braków sekretariat zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia.
5. Sekretariat przyjmując pisma do wysyłki:
 - 1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania, grupuje pisma kierowane do tego samego adresata w celu łącznego wysłania,
 - 2) wkłada pisma do kopert, adresuje te koperty i opatruje pieczęcią nagłówkową,
 - 3) przesyłki wpisuje do pocztowej książki nadawczej,

- 4) przekazuje korespondencję na pocztę.
6. Korespondencję wysyła się listami poleconymi, zwykłymi i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Sekretariat wysyła fakсы natychmiast po otrzymaniu dyspozycji ich wysłania.
8. Data udokumentowania rozchodu znaczków pocztowych na wysyłki nadawane za pośrednictwem urzędów pocztowych, ilość oraz wartość znaczków powinna być odnotowana w ewidencji pism wysyłanych (książkach nadawczych).
9. Pisma mogą być przekazywane do urzędów za pośrednictwem wyznaczonych pracowników. W takich przypadkach na kopii musi znaleźć się pieczęć odpowiedniego urzędu z datą wpływu bądź podpis odbierającego pracownika.

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI OSTATECZNIE ZAŁATWIONYMI I PRZEKAZANIE ICH DO SKŁADNICY AKT

§ 21

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Poradnia prowadzi składnicę akt, w której gromadzona jest dokumentacja na nośniku papierowym i informatyczne nośniki danych.
2. Wszystkie akta po upływie 2-letniego okresu przechowywania ich na stanowiskach pracy, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw, należy przekazać kompletnymi rocznikami do składnicy akt w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) W odniesieniu do akt kategorii B25:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b) usunięcie z akt wórników pism, części metalowych, plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki itp.),
 - c) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
 - d) przełożenie akt do tekturowych teczek,
 - e) opisanie teczek aktowych.
 - 2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B (innych niż akta osobowe):
 - a) przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie ich tekturowymi okładkami,
 - b) opisanie teczek aktowych.
 - 3) Akta osobowe należy układać zgodnie z obowiązującymi przepisami w podziale na części oznaczone literami alfabetu, przy tym akta osobowe kategorii B50 winny być porządkowane analogicznie jak akta kategorii B25; akta osobowe można gromadzić w kopertach.
 - 4) Grubość przekazywanych do składnicy akt teczek nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzyć tomy.
 - 5) Teczki aktowe winny być opisane według zasad określonych w § 15 ust. 9 instrukcji, a ponadto:
 - a) pod datą wpisuje się liczbę zapisanych stron w przypadku akt kategorii B25 i akt osobowych kategorii B50,
 - b) w lewym dolnym rogu – wpisuje się numer, pod którymteczka została zewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym (numer ten jest elementem sygnatury archiwalnej). Wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 4.
4. Akta gromadzone na stanowiskach pracy przekazywane są do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór - załącznik nr 5), który sporządza się w trzech egzemplarzach oddzielnie dla akt kategorii B25 i pozostałych akt kategorii B (można też sporządzać osobne

spisy zdawczo-odbiorcze dla teczek badań dzieci i młodzieży, dokumentacji osobowej i placowej kategorii B50).

5. W spisie zdawczo-odbiorczym zaznacza się:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) znak akt,
- 3) tytułteczki aktowej,
- 4) daty skrajne dokumentacji w teczce aktowej,
- 5) kategorię archiwalną akt,
- 6) liczbę teczek,
- 7) dane o miejscu przechowywania akt w składnicy akt,
- 8) dane o wybrakowaniu akt.

6. Dane wymienione w ust. 5 pkt 1-6 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych na stanowiskach pracy, dane wymienione w pkt. 7-8 wpisywane są w składnicy akt.

7. W spisie zdawczo - odbiorczym teczki ewidencjonuje się w kolejności zgodnej z kolejnością haseł w wykazie akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.

8. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej i datą przekazania akt do składnicy akt oraz podpisane przez pracownika, który sporządził spis, kierownika jednostki organizacyjnej i archiwistę.

9. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych przez archiwistę, po zarejestrowaniu tych spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, winien być odkładany do teczki aktowej prowadzonej na danym stanowisku pracy.

10. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są potrzebne na stanowisku pracy dłużej niż 2 lata, po dokonaniu formalności przekazania ich do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, mogą pozostać na tym stanowisku na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt.

11. Organizację i zakres działania składnicy akt reguluje odrębna instrukcja.

§22

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składnicy informatycznych nośników danych przekazuje się do składnicy akt po upływie 2 lat licząc, od stycznia roku następnego po roku zakończenia spraw, dla których powstał zbiór informatycznych nośników danych.

2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt winien być oznakowany w sposób pozwalający na jego identyfikację.

3. Informatyczne nośniki danych przekazuje się do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego nośników (załącznik nr 6), w którym zaznacza się:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) oznaczenie informatycznego nośnika danych,
- 3) określenie typu informatycznego nośnika danych,
- 4) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku,
- 5) numer seryjny informatycznego nośnika danych (jeśli występuje),
- 6) dane o miejscu przechowywania nośników w składnicy akt,
- 7) dane o wybrakowaniu dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.

4. Dane wymienione w ust. 3 pkt. 1-5 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych na stanowiskach pracy, dane wymienione w pkt. 6-7 wpisywane są w składnicy akt.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych winny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą przekazania nośników do składnicy akt oraz podpisane przez pracownika, który sporządził spis, kierownika jednostki organizacyjnej i archiwistę.

WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 23

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Poradni, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszczają przepisy.
2. Korzystanie z informatyki obejmuje:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem poczty niejawnej,
 - 2) przesyłanie korespondencji i innych wiadomości pocztą elektroniczną,
 - 3) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów,
 - 4) udostępnienie upoważnionym pracownikom zakupionego oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego,
 - 5) tworzenie, przekształcanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów,
 - 6) monitorowanie obiegu dokumentów wewnątrz jednostki organizacyjnej,
 - 7) umieszczanie na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o Poradni.
3. Zaleca się powierzanie kierowania procesem informatyzacji osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w jednostce organizacyjnej.
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników prowadzących sprawę,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
5. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
6. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - 1) operacyjnego,
 - 2) narzędziowego,
 - 3) aplikacyjnego.
7. Dokonuje się codziennego archiwizowania zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych, które należy przechowywać w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym miejscu.
8. Obieg nośników informatycznych w jednostce organizacyjnej ogranicza się poprzez ich oznaczenie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych.
9. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

KONTROLA PRACY BIUROWEJ

§ 24

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych, w tym wykazu akt w zakresie klasyfikacji dokumentacji,
- 2) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
- 3) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz prawidłowości stosowania pieczęci,
- 4) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej dokumentację niearchiwalną przekazuje się sukcesorowi, a przypadku jego braku organowi założycielskiemu.
2. W przypadku likwidacji stanowisk pracy akta spraw zakończonych powinny być przekazane do składnicy akt, natomiast akta spraw w toku należy przekazać temu stanowisku pracy, które przejęło zadania stanowiska zlikwidowanego, na podstawie protokołu przekazania.
3. Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia dyrektora, po uzgodnieniu zmian z dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
mgr Regina Marciniak

PIECZĘĆ WPLYWU

**Powiatowa Poradnia Psychologiczno –
Pedagogiczna z siedzibą w Walimiu**

Wpł.

L.dz.....

Podpis.....

1/ dla korespondencji wpływającej

2/ dla korespondencji wysyłanej

20

2020-07-27 14:30

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(znak akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczki)

Daty skrajne

Numer tomu.....

Liczba zapisanych stron
(w odniesieniu do akt kategorii B25)

.....
(sygnatura archiwalna)

SPIS ZAWCZO – ODBIORCZY AKT NF

[illegible]

.....
podpis archiwisty

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

[illegible]

24