

Organizacja

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 34/2022  
z dn. 13. września 2022r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ŁUKOWIE**

Kaczy

## SPIS TREŚCI

|   |    |
|---|----|
| 1. Postanowienia ogólne   | 3  |
| 2. System kancelaryjny  | 5  |
| 3. Jednolity rzeczowy wykaz akt, podział akt na kategorie archiwalne                  | 7  |
| 4. Podział prac kancelaryjnych  | 8  |
| 5. Przyjmowanie i obieg korespondencji  | 9  |
| 6. Przekazywanie, przeglądanie i przydzielanie korespondencji                         | 12 |
| 7. Wewnętrzny obieg akt   | 13 |
| 8. Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek aktowych                 | 13 |
| 9. Załatwianie spraw  | 17 |
| 10. Terminy załatwiania spraw   | 18 |
| 11. Akceptacja i podpisywanie pism  | 19 |
| 12. Wysyłanie i doręczanie korespondencji   | 20 |
| 13. Postępowanie z aktami ostatecznie załatwionymi i przekazanie ich do składnicy akt | 21 |
| 14. Postępowanie z pieczęciami służbowymi   | 23 |
| 15. Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych                         | 24 |
| 16. Kontrola pracy biurowej   | 25 |
| 17. Postanowienia końcowe   | 25 |

## ZAŁĄCZNIKI

- Nr 1 - wzór pieczęci wpływu
- Nr 2 - wzór strony dziennika korespondencyjnego
- Nr 3 - wzór spisu spraw
- Nr 4 - wzór opisuteczki aktowej
- Nr 5 – wzór pisma

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania zapewniających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych OSiR w Łukowie.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z dokumentacją od czasu jej wpływu lub powstania w OSiR do czasu przekazania tej dokumentacji składnicy akt.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczególnych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Czynności kancelaryjne prowadzone są w OSiR w systemie tradycyjnym.
5. W OSiR obowiązuje wydziałowa struktura organizacyjna.
6. Za bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, odpowiadają kierownicy działów.

#### § 2.

1. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:
  - 1) **OSiR** – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łukowie,
  - 2) **dyrektor** - dyrektor OSiR w Łukowie,
  - 3) **z-ca dyrektora** – zastępca dyrektora OSiR w Łukowie
  - 4) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,
  - 5) **akta** - wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej,
  - 6) **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),
  - 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 komórce organizacyjnej w danym roku, spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej pozycji przewidzianej 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 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 księga przeznaczona do rejestrowania w porządku chronologiczno-numerycznym pism wpływających i wychodzących z OSiR,
- 12) **załącznik** – tekst, materiał graficzny lub też inny przedmiot, odnoszący się do treści głównego dokumentu, dołączony do niego w celu uzupełnienia, bądź uprawomocnienia jego treści,
- 13) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna OSiR,
- 14) **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,
- 15) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzi dokument w trakcie załatwiania sprawy,
- 16) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 17) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych,
- 18) **korespondencja** – każde pismo wpływające do OSiR lub wysyłane przez OSiR,
- 19) **przesyłka** – każdy oddzielnie zapieczętowany otrzymany lub wysłany list, paczka,
- 20) **wpływ** - każde pismo i przesyłka wpływające do OSiR w Łukowie,
- 21) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz numer, pod którym została zarejestrowana sprawa w spisie spraw, rok, w którym została ona wszczęta - wpisywany na pismo,

- 22) **znak akt** - zespół symboli określających przynależność sprawy do komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw z jednolitego rzeczowego wykazu akt - wpisywany na teczkę,
- 23) **nośnik papierowy** - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 24) **nośnik informatyczny** - płyta CD, pendrive lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 25) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną dokumentacji,
- 26) **system kancelaryjny** - sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w związku z działalnością jednostki organizacyjnej,
- 27) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci, nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

## **Rozdział 2**

### **SYSTEM KANCELARYJNY**

#### **§ 3.**

1. W OSiR obowiązuje system kancelaryjny tradycyjny, oparty na rejestracji pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencji oraz rejestracji spraw w spisach spraw 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 aktach 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 rejestruje się pisma przychodzące i wychodzące w dzienniku korespondencji, prowadzonym przez sekretariat na zasadzie środka ewidencyjnego.
4. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
5. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w OSiR i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

6. Jeżeli w działalności OSiR pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na OSiR.
7. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

#### § 4.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy. Jest to tzw. dział lub zespół.
3. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
4. Opinie, notatki i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
6. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 4, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
7. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

#### § 5.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji,

- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz OSiR,
  - 4) przesyłania przesyłek,
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, 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 informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

### **Rozdział 3**

## **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT, PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE**

### **§ 6.**

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji w jednostce organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności OSiR 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. Podział akt na kategorie archiwalne:
  - 1) Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację o wartości historycznej, naukowej.

- 2) Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi (5, 10, 25) określającymi czas przechowywania w OSiR, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne, którą można wybrakować.
  - 3) Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu może być brakowana na stanowiskach pracy bez przekazywania do składnicy akt, lecz pod kontrolą osoby odpowiedzialnej za archiwum i w trybie dotyczącym brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
6. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.
  7. Akta sklasyfikowane w wykazie akt pod tym samym symbolem klasyfikacyjnym można gromadzić w porządku tematycznym, chronologicznym, alfabetycznym lub innym ułatwiającym kompletowanie i wykorzystywanie akt w bieżącej pracy, wg. kolejności spisu spraw.

#### **Rozdział 4**

### **PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH**

#### **§ 7.**

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i przesyłek wartościowych,
  - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 5) obsługa poczty elektronicznej,
  - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
  - 7) rejestrowanie spraw i zakładanie teczek aktowych,
  - 8) grupowanie akt sprawy,
  - 9) dekretowanie i podpisywanie pism,
  - 10) przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne w OSiR wykonują:
  - 1) sekretariat,
  - 2) prowadzący sprawy,
  - 3) dyrektor, z-ca dyrektora lub osoba upoważniona.
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 dyrektora.
5. Dekretacji i podpisywania pism dokonuje dyrektor OSiR, a podczas jego nieobecności z-ca dyrektora lub osoba do tego upoważniona.

## Rozdział 5

### PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

#### § 8.

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 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.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (np. paczki, listy polecone, priorytetowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do dziennika korespondencji, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust.3 i z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
  - 3) w przypadku, których termin otwarcia określają odrębne przepisy (dokumentacja przetargowa, konkursowa itp.)
5. 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.
6. 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.

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 adresata.
9. Odbiór i otwieranie przesyłek niejawnych regulują odrębne przepisy.
10. Na każdym wpływającym piśmie w widocznym miejscu umieszcza się (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na pierwszej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny pisma zarejestrowanego w dzienniku korespondencji. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, załączniki, dokumenty osobiste itp.). Wzór pieczęci wpływu i wzór dziennika korespondencji określają **załączniki nr 1 , nr 2** do Instrukcji.
11. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
12. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z OSiR
  - 2) Przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez OSiR,
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez OSiR.
13. Przesyłki, o których mowa w ust. 12 pkt 1 rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
14. Przesyłki, o których mowa w ust. 12 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

## § 9.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych 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 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się odnotowując w dzienniku korespondencji informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### § 10.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej; ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urzędnienia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład 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, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w OSiR kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

## Rozdział 6

### PRZEKAZYWANIE, PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI PRZEZ DYREKTORA

#### § 11.

1. Sekretariat przekazuje dyrektorowi całą korespondencję, oprócz imiennie zaadresowanej do innych pracowników.
2. Dyrektor przeglądając korespondencję (wpływy):
  - 1) określa korespondencję, którą sam załatwia,
  - 2) dekretuje pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwy dział.
3. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez poszczególne działy i pracowników prowadzących sprawę, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, umieszcza dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.

#### § 12.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba, że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

#### § 13.

1. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

#### § 14.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

Kaczy

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
3. Wykaz Komórek Organizacyjnych (symbole literowe) w OSiR wprowadza odrębne zarządzenie dyrektor OSiR. Właściwości komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w OSiR.

## **Rozdział 7**

### **WEWNĘTRZNY OBIEG AKT**

#### **§ 15.**

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 pośredni, tzn. pisma należy kierować wprost do kierownika działu, a ten przydziela je pracownikowi prowadzącemu sprawę.
3. Projekty pism w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio przez pracowników prowadzących sprawę kierownikowi, ten zatwierdza, a dyrektor podpisuje już gotowe pismo właściwe.

## **Rozdział 8**

### **REJESTROWANIE I ZNAKOWANIE SPRAW ORAZ ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH**

#### **§ 16.**

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 nie tworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy została 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. Sprawę rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej. Dalsze pisma dotyczące danej spraw oznaczają się znakiem sprawy i dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, bez wpisywania ich do spisu spraw.
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 nad pieczęcią wpływu, a w przypadku pism wychodzących z lewej strony u góry pisma pod pieczęcią nagłówkową. W przypadku gdy w skład akt sprawy wchodzi informatyczne nośniki danych, prowadzący sprawę powinien oznaczyć je w sposób trwały znakiem sprawy.
6. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
7. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej - "DA"
  - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt - „123”
  - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw - „1”
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła - „2022”
8. Po znaku sprawy można umieścić inicjały prowadzącego sprawę - XY  
np. DA.123.1.2022.XY

Wykaz Komórek Organizacyjnych (symbole literowe) w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łukowie określony odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.

9. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.
10. 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.
11. Dla każdej teczki, założonej według wykazu akt, prowadzi się oddzielnie spis spraw - **załącznik nr 3**. Zamieszcza się w nim następujące informacje:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy znajdujące się w spisie,
    - symbol komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę,
    - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
  - 2) Odnoszącej się do każdej sprawy w spisie:
    - liczbę porządkową,
    - tytuł (krótką treść sprawy)
    - nazwę instytucji (dane osoby fizycznej), od której sprawa wyłynęła – jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

*Koray*

- datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - datę wszczęcia sprawy,
  - datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - uwagi zawierające ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
12. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany ich dotychczasowego znaku i bez wpisywania nowych spisów spraw.
13. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić w przypadku:
- 1) reorganizacji wewnętrznej OSiR i przejęcia akt spraw niezakończonych przez nową komórkę organizacyjną,
  - 2) w razie konieczności wznowienia z urzędu sprawy zakończonej.
14. W sytuacji, o której mowa w pkt 13, 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 przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
15. W przypadku przedłużającej się nieobecności prowadzącego sprawę informację dotyczące prowadzonych spraw, prowadzący przekazuje osobie zastępującej go zgodnie z systemem zastępstw określonym odrębnym Zarządzeniem Dyrektora OSiR.
16. 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.
17. Nie podlega rejestracji w spisach spraw dokumentacja nie tworząca akt sprawy, tj:
- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
  - 2) niezamawiane 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) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych, środki ewidencyjne składnicy akt.

Dokumentację nie tworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikacją wynikającą z wykazu akt.

## § 17.

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). Dla teczek zbiorczych nie prowadzi się spisu spraw.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej, 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 podteczkę wpisano w spisie spraw danej teczki, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz oznaczenie roku np. DA.123.1.2.2022
9. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:
  - 1) na środku u góry – pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej,
  - 2) w lewym górnym rogu – znak akt - symbol komórki jednostki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną i okres przechowywania (np. B5),
  - 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,
  - 6) numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy - załącznik nr 4 .

*Handwritten signature*



10. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

## Rozdział 9

### ZAŁATWIANIE SPRAW

#### § 18.

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, 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 na stanowisku pracy, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informującym o sposobie załatwienia sprawy.
6. 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.
7. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) umieścić nagłówek (pełną nazwę jednostki),
  - 2) w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
  - 3) wpisać adres,
  - 4) każde pismo oznaczyć datą i znakiem sprawy oraz znakiem pisma,
  - 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 arkusza 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 – „bardzo pilne”, „terminowe” lub podać określenie „poufne”, itp. zamieszczone pod adresem - **Załącznik nr 5**.
9. Przy sporządzaniu kopii dokumentu pod tekstem z lewej strony umieszcza się pieczęć „Za zgodność z oryginałem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.

10. Prowadzący sprawę załatwia sprawę według kolejności jej wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku. Kopię pisma wychodzącego, prowadzący sprawę pozostawia w aktach sprawy.
11. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada kierownikowi działu. Kierownik sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę. Prowadzący sprawę sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu sekretariat wysyła go adresatowi. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu kopii wysłanego pisma (z dołączonymi załącznikami), odkłada je do akt sprawy.
12. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z kierownikiem, można mu przedkładać pismo w czystopisie - do podpisania.
13. Kopia pisma powinna ponadto zawierać podpis prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
14. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma.
15. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

## **Rozdział 10**

### **TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW**

#### **§ 19.**

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.

## Rozdział 11

### AKCEPTACJA I PODPISYWANIE PISM

#### § 20.

Wszystkie pisma wychodzące podpisuje dyrektor lub z-ca dyrektora OSiR.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania – (dyrektor, z-ca dyrektora)
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa osoba akceptująca.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, Dyrektor OSiR podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.

9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

#### § 21.

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

#### § 22.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się sekretariat.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

#### § 23.

Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących i przychodzących w dzienniku korespondencji, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata/nadawcy,
- 4) treść otrzymanej korespondencji
- 5) znak referenta
- 6) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie.

### Rozdział 12

## WYSYŁANIE I DORĘCZANIE KORESPONDENCJI

#### § 24.

1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownicy prowadzący sprawę składają w sekretariacie.

2. Sekretariat rejestruje te pisma w dzienniku korespondencji i wpisuje numer z dziennika z lewej strony u góry pod znakiem sprawy.
3. Przed wysłaniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.
4. Pracownik sekretariatu przyjmujący pismo do wysyłki:
  - 1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania, grupuje pisma kierowane do tego samego adresata w celu łącznego wysłania,
  - 2) wkłada pisma do kopert i adresuje je, zamieszczając stempel firmowy,
  - 3) przesyłki wpisuje do pocztowej książki nadawczej,
  - 4) przekazuje korespondencję na pocztę.
5. Korespondencję wysyła się listami poleconymi, zwykłymi i za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
6. 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).
7. Pisma mogą być przekazywane do urzędów za pośrednictwem wyznaczonych pracowników prowadzących sprawę. W takich przypadkach na kopii musi znaleźć się pieczęćka odpowiedniego urzędu z datą wpływu bądź podpis pracownika odbierającego.

### **Rozdział 13**

## **POSTĘPOWANIE Z AKTAMI OSTATECZNIE ZAŁATWIONYMI I PRZEKAZANIE ICH DO SKŁADNICY AKT**

### **§ 25.**

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych jednostka prowadzi składnicę akt.
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 i B50:
    - 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 wtórników pism, części metalowych, plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),

- c) przełożenie akt do tekturowych teczek, uprzednio związując je sznurkiem,
- d) opisanie teczek aktowych.

2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B (innych niż akta osobowe):

- a) ułożenie akt wewnątrz teczek/pudełek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
- b) przełożenie akt do tekturowych teczek,
- d) opisanie teczek aktowych.

3) Akta osobowe winny być porządkowane analogicznie jak akta kategorii B25, przy tym można je gromadzić w kopertach.

4) Nie zszywa się dokumentacji, która ze względu na oprawę nie wymaga takiego szycia (jak rejestry) lub która nie powinna być szyta (jak fotografie, dokumentacja techniczna).

5) Grubość przekazywanych do składnicy akt teczek nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzyć tomy, a ponadto w lewym dolnym rogu – wpisuje się numer, pod którym teczka została z ewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym - numer ten jest elementem sygnatury archiwalnej – załącznik nr 4.

4. Uporządkowanie informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych polega na:

- a) trwałym oznakowaniu każdego informatycznego nośnika danych w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację i powiązanie z dokumentacją konkretnej sprawy,
- b) ułożeniu informatycznych nośników danych z określonego roku zgodnie z kolejnością haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w ramach każdej klasy według kolejności spraw.

5. Akta gromadzone na stanowiskach pracy przekazywane są do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, który sporządza się oddzielnie dla akt kategorii B25 i oddzielnie dla pozostałej dokumentacji kategorii B. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach.

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.

6. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być datowane i podpisane przez pracownika przekazującego akta do składnicy akt i archiwistę. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych przez archiwistę, po zarejestrowaniu tych spisów w wykazie

*Kolusz*

spisów zdawczo-odbiorczych, winien być odkładany do teczki aktowej prowadzonej na danym stanowisku pracy, dwa egzemplarze przeznaczone są dla składnicy akt.

7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są potrzebne na stanowisku pracy mogą pozostać na tym stanowisku na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt.
8. Organizację i zakres działania składnicy akt reguluje odrębna instrukcja.
9. Archiwista ustala w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych roczny terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
10. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
11. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

#### **Rozdział 14**

### **POSTĘPOWANIA Z PIECZĘCIAMI SŁUŻBOWYMI**

#### **§ 26.**

1. Pieczęć służbowa przeznaczona jest do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.
2. Pieczęć pomocnicza, przeznaczona do uproszczenia pracy biurowej, zastępuje wpisywanie do formularzy (pism, druków) często używanych, powtarzających się tekstów.
3. Po zakończeniu pracy pieczęć i pieczęćki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
4. Pieczęćki służbowe przechowuje się w szafach z zamknięciem lub kasetkach.
5. Pieczęć i pieczęćki przechowują pracownicy, którym zostały one przydzielone do użytkowania.
6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczęćek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci.
7. Zabrania się odciskania pieczęci urzędowej oraz pieczęćek służbowych na niepodpisanych dokumentach (in blanco).
8. Za pieczęćki imienne osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
9. Rodzaj, treść i ilość zamawianych pieczęćek służbowych ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych.

10. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych pieczętek.
11. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w jednostkach organizacyjnych prowadzi pracownik sekretariatu.
12. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie i pieczętki używane w jednostce.
13. Ewidencja pieczęci i pieczętek winna wykazywać aktualny ich stan.
14. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci służbowych zgłasza się w sekretariacie.
15. Pieczętki służbowe zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, jednostki przekazuje się Kierownikowi Administracyjnemu z wnioskiem o ich likwidację.
16. Likwidacji pieczętek dokonuje się komisyjnie poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalenie lub pocięcie na kawałki). Z czynności likwidacji sporządza się protokół.

## **Rozdział 15**

### **WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH**

#### **§27.**

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w jednostce, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszczają przepisy.
2. Korzystanie z informatyki w OSiR obejmuje:
  - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem poczty niejawnej,
  - 2) 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,
  - 7) umieszczanie na stronach internetowych stale aktualizowanej informacji działalności jednostki.
3. Zaleca się powierzanie kierowania procesem informatyzacji osobie z wykształceniem informatycznym, zatrudnionej w jednostce.
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. Obieg nośników informatycznych w jednostce organizacyjnej ogranicza się poprzez ich oznaczenie oraz okresowe sprawdzanie programem antywirusowym.
8. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział 16**

### **KONTROLA PRACY BIUROWEJ**

#### **§28.**

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawują kierownicy działów.
2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu:
  - 1) prawidłowości stosowania obowiązujących w jednostce przepisów kancelaryjnych,
  - 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.
3. Do obowiązków dyrektora, z-cy dyrektora i kierowników działów należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

## **Rozdział 17**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 29.**

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności *Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie*, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji.

1. W przypadku ustania działalności OSiR dokumentację przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje likwidowanej jednostki.

2. W przypadku braku następcy dokumentację można przekazać do archiwum zakładowego organu prowadzącego.

§ 30.

W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej:

1. Dokumentację spraw zakończonych przekazuje się niezwłocznie 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. Protokół przekazania i spis podpisują kierownik komórki zreorganizowanej i kierownik nowej komórki organizacyjnej. Kopię spisu przekazuje się do wiadomości składnicy akt.
3. Komórka organizacyjna przejmująca akta spraw niezakończonych dokonuje ich ponownej rejestracji zgodnie z §16 ust.13 niniejszej instrukcji.
4. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.

*Kalce*