Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 01/2018

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych

Gminy Michałowice

z dnia 01.01.2018r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

**W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

**GMINY MICHAŁOWICE**

**Spis treści**

**Rozdział 1** Przepisy ogólne ………………………………………………………........…. 2

**Rozdział 2**  Przyjmowanie i obieg korespondencji ………………………………….... 4

**Rozdział 3** Przeglądanie i przydzielanie korespondencji ………………………….... 6

**Rozdział 4** System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz

archiwizacja akt ….……………………………………..……….……………………………… 6

**Rozdział 5** Załatwianie spraw …………………………………………………………….. 9

**Rozdział 6** Wysyłanie i doręczanie pism ………………………………………..……... 10

**Rozdział 7** Przechowywanie akt ………………………………………………………..... 11

**Rozdział 8** Przekazywanie akt do archiwum zakładowego …………………………. 11

**Rozdział 9**  Wykorzystanie technik informacyjnych w czynnościach

kancelaryjnych ………………………………………………..…………………….……….... 13

**Rozdział 10** Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych ……..……… 13

**Rozdział 11** Postępowanie w przypadku likwidacji działu, stanowiska pracy

lub jednostki …………………………………………………………………….…….…..…… 14

**Rozdział 12** Załączniki ……………………………………………………………………… 14

# Rozdział 1

# Przepisy ogólne

**§ 1.**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, zwanej dalej „CUW”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

1. począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz CUW do momentu

jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz

1. niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w CUW.

3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi i zastrzeżonymi) stosuje się niniejszą instrukcję, z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.

5. W CUW obowiązuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

**§ 2.**

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, zawierającą

informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą

 przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;

1. **czystopis** - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej

 do podpisu przez wystawcę;

1. **dekretacja** - adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną,

zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może

 zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

1. **dokument** - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub

stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis

 aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.);

1. **Dyrektor -**  Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice;
2. **rejestr przesyłek przychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w

kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez CUW;

1. **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w

kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez CUW;

8) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z

 dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących

 zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o

 informatyzacji”;

1. **CUW –** Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice;
2. **pieczęć** - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe,

imienne do podpisu itp.;

1. **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę,

 realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w

 szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w

 sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt

 sprawy;

11) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot, w każdy

 możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem

 konta e-mailowego CUW;

12) **osoba odpowiedzialna za czynności kancelaryjne** - stanowisko pracy,

 którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

13) **rejestr**  - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism

 określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być

 prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;

14) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw przez

 pracownika merytorycznego;

15) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument

 wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych, w tym z zakresu

 postępowania administracyjnego lub przyjęcia do wiadomości;

16) **stanowisko pracy** - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę

 i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;

17) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do

 przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej. Może to

 być  teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służący do przechowywania

 jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych,

 objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie

 odrębną jednostkę;

18) **wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi

 i kwalifikacją archiwalną akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

19) **załącznik** - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub

 tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z

 nim pisma, broszury, książki itp.);

20) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do

 określonej komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego

 wykazu akt, kolejny numer ze spisu spraw pracownika merytorycznego, rok,

 ewentualnie - inicjały imienia i nazwiska pracownika merytorycznego;

21) **znak teczki** - zespół symboli określających przynależność do określonej grupy

 rzeczowego wykazu akt, hasło klasyfikacyjne, kategoria archiwalna oraz rok;

22) **znak teczki zbiorczej** - zespół symboli określających przynależność do

 określonej komórki organizacyjnej, określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

 imię i nazwisko klienta, kategoria archiwalna oraz rok, ewentualnie tom;

**§3.**

1. Do podstawowych obowiązków osoby odpowiadającej za czynności kancelaryjne należy:

1. przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
2. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
3. przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
4. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w zespole wykonuje osoba lub osoby wyznaczone przez Dyrektora.

**Rozdział 2**

**Przyjmowanie i obieg korespondencji**

**§ 4.**

1. Korespondencję przyjmuje osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych rejestrując ją w rejestrze przesyłek przychodzących. W CUW jest prowadzony jeden rejestr przesyłek wychodzących dla korespondencji wychodzącej i jeden rejestr przesyłek przychodzących dla wpływających spraw. Podania lub wnioski składane osobiście przez klientów przyjmują właściwi pracownicy merytoryczni, zgodnie z podziałem czynności i przekazują do osoby prowadzącej czynności kancelaryjne celem zarejestrowania.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze następujących informacji:

1. liczby porządkowej,
2. daty wpływu przesyłki,
3. tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
4. nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka,
5. wykazania, komu przydzielono przesyłkę,
6. liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
7. dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

1. adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
2. oznaczonych jako zastrzeżone, które przekazuje odpowiednio Dyrektorowi, lub osobie upoważnionej przez Dyrektora.

5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem "zastrzeżone" okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową należy bezzwłocznie przekazać ją Dyrektorowi lub osobie upoważnionej z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

6.Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją osobie odpowiedzialnej za czynności kancelaryjne w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Po otwarciu koperty sprawdza się:

1. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
2. czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

1. zastrzeżonych i poleconych, za dowodem doręczenia,
2. dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
3. 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.

9. Potwierdzenie otrzymania pisma osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych wydaje na żądanie składającego pismo.

10. Korespondencja mylnie doręczona (adresowana do innego adresata) bezzwłocznie wysyłana jest do nadawcy.

11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania.

12. 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.

13. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 12, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

 1)przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;

 2)przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

 a)mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i

 rozstrzygania spraw przez podmiot,

 b)mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez

 podmiot,

 c)pozostałe;

14. Przesyłki, o których mowa w ust. 13 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i  wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

15. Przesyłki, o których mowa w ust. 13 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

16. Przesyłek, o których mowa w ust 13 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

17. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-16 osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje Dyrektorowi.

18. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

1. przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
2. pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

19. Przesyłek, o których mowa w ust. 18 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.

20. Przesyłki, o których mowa w ust. 18 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

**Rozdział 3**

**Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

**§ 5.**

1. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przeglądając korespondencję:

1. decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
2. przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez stanowiska pracy, mogą być umieszczone dyspozycje dotyczące:

1. sposobu załatwienia sprawy,
2. terminu załatwienia sprawy,
3. aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania pisma.

3. Dekretacja Dyrektora polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem stosując symbole literowe wymienione w § 3 ust. 3.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych osób prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się osoby właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

# Rozdział 4

**System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt**

**§ 6.**

1. W CUW obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym wykazie akt.

2. Dokumentacja nadsyłana i składana w CUW oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

1)tworzącą akta spraw;

 2)nietworzącą akt spraw.

3**.** Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

4.Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, aż do ostatecznego jej załatwienia.

5.Znak sprawy zawiera następujące elementy:

1. oznaczenie komórki organizacyjnej;
2. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
3. kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
4. cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;

6.Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, i oddziela kropką w następujący sposób: CUW.123.77.2017.AB, gdzie:

 1)CUW – oznaczenie komórki;

 2)123 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

 3)77 - to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;

 4)2017 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;

 5) AB to pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika;

7.Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

8. Dokumentację, o której mowa w ust. 7, mogą stanowić w szczególności:
 1)zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części

 akt sprawy;

 2) niezamawiane przez podmiot 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-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;

 5)listy obecności;

 6)karty urlopowe;

 7)środki ewidencyjne składnicy akt;

 8)dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania

 określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie

 udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane

 przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie

 tworzące rejestr;

 9)rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych.

**§ 7.**

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 1)dotyczy sprawy już wszczętej;

 2) rozpoczyna nową sprawę.

2.W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4.Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie lub jeżeli nie jest to możliwe w innym dogodnym miejscu.

**§ 8.**

1. Spisy spraw prowadzone w CUW zawierają następujące dane:

 1)odnoszące się do całego spisu:

a)oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,

b) kategorię archiwalną.

 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

a)liczbę porządkową,

b) datę wszczęcia sprawy,

c) dane osoby lub instytucji od kogo pochodzi pismo,

d)treść sprawy i numer nadany sprawie,

e)  datę ostatecznego załatwienia sprawy,

f)uwagi i informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3.Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki, z wyjątkiem teczek zbiorczych.

4.Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

**§ 9.**

1. Spisy spraw prowadzą pracownicy merytoryczni w odniesieniu do spraw im przekazanych do załatwienia.

2.Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku i ponownego rejestrowania w spisie spraw.

**§ 10.**

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

**§ 11.**

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

1)przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek przychodzących i

 wychodzących

2)notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą CUW, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;

3) pisma przesłane za pomocą faksu;

4) pisma przesłane pocztą  elektroniczną.

**§ 12.**

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych można zakładać rejestry, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.

2. W CUW prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:

1. decyzji,
2. skarg i wniosków,
3. upoważnień,
4. zarządzeń Dyrektora,
5. pieczęci,
6. placówek niepublicznych,
7. zamówień publicznych prowadzonych na rzecz placówek oświatowych gminy Michałowice,
8. umów zawieranych przez CUW.

3. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów pomocniczych przez pracowników merytorycznych.

 **Rozdział 5**

**Załatwianie spraw**

**§ 13.**

1. Pracownicy merytoryczni załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, decyzją bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą bezpośredniego związku.

2. Załatwianie spraw może być ostateczne wtedy gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

 3. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik merytoryczny odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty i sposobu załatwienia.

**§14.**

1.Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 1) w postaci papierowej

2)w postaci elektronicznej.

2.Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor.

3.W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu).

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

5.Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 1)nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;

2)ustnie.

6.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.

**§ 15.**

1. Pismo w sprawie powinno pod względem formy zewnętrznej zawierać:

1. nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
2. znak sprawy,
3. powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
4. określenie odbiorcy wraz z adresem,
5. treść pisma,
6. podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
7. W razie potrzeby pismo i jego kopia może również zawierać dalsze następujące określenia co do :
8. sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "priorytet ", " za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, "pilne", "poufne" itp.,

2) liczby przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je;

3) adresów instytucji lub osób, jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma pod adnotacją „ do wiadomości „.

3.Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

4.Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

**§ 16.**

Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

# Rozdział 6

#  Wysyłanie i doręczanie pism

**§ 17.**

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez osobę odpowiedzialną za czynności kancelaryjne.

2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

1. przesyłką listową,
2. faksem,
3. na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
4. pocztą elektroniczną.

**§ 18.**

1. Pisma przeznaczone do wysyłania osoba wyznaczona do prowadzenia czynności kancelaryjnych:

1. sprawdza czy są opatrzone znakiem sprawy i prawidłowo zaadresowane, w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi merytorycznemu do uzupełnienia,
2. wpisuje do rejestru przesyłek wychodzących.

2. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją pracownika merytorycznego zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.) Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata można wysłać w jednej kopercie.

**§ 19.**

Osoba wyznaczona do prowadzenia czynności prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

 1)liczbę porządkową;

 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;

3)nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły

 podstawowe);

 4)znak sprawy wysyłanego pisma;

5)sposób wysłania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

 **Rozdział 7**

**Przechowywanie akt**

**§ 20.**

1.Teczki aktowe przechowuje się  przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy.

# Rozdział 8

# Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

**§ 21.**

Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, po uzgodnieniu z każdym pracownikiem merytorycznym, ustala co roku termin przekazywania dokumentacji do składnicy przez stanowiska pracy.

**§ 22.**

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników merytorycznych. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

1. takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według ich porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
2. wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
3. ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
4. odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
5. opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,

2. Spisy zdawczo - odbiorcze (ust.1) sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B dla każdego okresu przechowywania oddzielnie, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika merytorycznego przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę.

3. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo - odbiorcze podpisują pracownicy merytoryczni zdający akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

 1) dla pełnego spisu:

 a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

 b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

 c) imię, nazwisko i podpis dyrektora CUW,

 d) imię, nazwisko i podpis osoby przyjmującej dokumentację do składnicy akt,

 d) datę przekazania spisu;

 2) dla każdej pozycji spisu:

 a) liczbę porządkową,

 b) część znaku sprawy, to jest symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

 c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i

 informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, opinie, notatki)

 występujące w teczce.

 d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i

 najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,

 e) oznaczenie kategorii archiwalnej,

f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanej w ramach danej pozycji spisu.

6. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

7. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy i nowe teczki aktowe.

8. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

10. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).

**§ 23.**

1. Do akt przekazanych do składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej rejestry: ewidencje i kartoteki.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalnego przekazania do składnicy i zarejestrowaniu ich w ewidencji składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

 **Rozdział 9**

**Wykorzystanie technologii informacyjnej w czynnościach kancelaryjnych**

**§ 24.**

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszczają odpowiednie przepisy.

**§ 25.**

W CUW stosuje się następujące zasady:

1) pracownicy korzystają z technologii informatycznych w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,

2) pracownicy korzystają z udostępnionego oprogramowania, a w szczególności:

a) edytorów tekstów,

b) arkuszy kalkulacyjnych,

c) specjalistycznego oprogramowania do prowadzenia obsługi kadrowej,

 płacowej, finansowo-księgowej i organizacyjnej,

d) programów graficznych,

e) oprogramowania antywirusowego.

3) pracownicy korzystają i obsługują programy i aplikacje tworzone i eksploatowane udostępniane przez ZUS, banki, Kuratorium Oświaty, itp.,

4) pracownicy tworzą, przekształcają i przechowują niezbędne  dokumenty w wersji elektronicznej,

5) wyznaczony pracownik umieszcza na stronach internetowych stale aktualizowane informacje o CUW i bieżących sprawach, którymi CUW się zajmuje,

6) pracownicy informują interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

**Rozdział 10**

**Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

**§ 26.**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków osoby, której dyrektor powierzył wykonywanie czynności kancelaryjnych.

2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:

1. prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
2. prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
3. prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad,
4. terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

 **Rozdział 11**

**Postępowanie w przypadku likwidacji stanowiska pracy lub jednostki**

**§ 27**.

1. W przypadku likwidacji w CUW stanowiska pracy lub przejęcia jego działalności przez inne stanowisko, składnica akt przejmuje akta spraw zakończonych. Akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje następca prawny likwidowanej jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. O ile istnieją akta kat.”B”, których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania jednostki organizacyjnej należy wystąpić do Archiwum Państwowego o zgodę na przekazanie ich na makulaturę. Pozostałe akta kategorii „B”, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął należy przekazać celem dalszego przechowywania do organu założycielskiego.

**§ 28.**

W razie likwidacji jednostki, CUW przekazuje dokumentację niearchiwalną (kategorii B) jednostce przejmującej sprawy likwidowanej jednostki lub organowi założycielskiemu. O likwidacji jednostki powiadamia się Archiwum Państwowe.

**Rozdział 12**

Załączniki:

zał. nr 1 – spis zdawczo-odbiorczy,

zał. nr 2 – karta udostępniania akt,

zał. nr 3 – spis dokumentacji niearchiwalnej,