

Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr.....^{06/2019}
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka
Wychowawczego Nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej w Łodzi
z dnia ...^{06.06.2019r.}.....

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO NR 3 IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ W ŁODZI

W POROZUMIENIU

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Łodzi

.....
dnia^{24. MAJ. 2019}.....

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym
Rozdział 3	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji

Załączniki:

1. Spis spraw
2. Spis zdawczo – odbiorczy akt
3. Wzór opisu teczki aktowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna ustala szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej w Łodzi, zwanym dalej *Ośrodkiem* oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz;
 - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki organizacyjnej do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 2) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę pisma;
- 3) archiwista – realizującego zadania składnicy akt pracownika Ośrodka;
- 4) dekretecja – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) dekretecja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretecji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym, służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretecji na pismo;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie i załatwienie;
- 8) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności dział, lub samodzielne stanowisko pracy;
- 9) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 10) prowadzący sprawę – osobę załatwiający 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 wysyланą przez Ośrodek, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne, przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późniejszymi zmianami);

- 12) punkt kancelaryjny – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 13) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 14) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 15) teczka aktowa – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

- § 3.1. Dokumentacja powstająca w jednostce organizacyjnej i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. Jeżeli w działalności jednostki organizacyjnej pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.
 3. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
 4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustalenie kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
 5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz jednostki.
 6. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się jednostka organizacyjna, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanej dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do utworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
 7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów, wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 *ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, zwanej dalej „ustawą” oraz innych aktów prawnych.
 8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny,
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia,
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.

- § 4.1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
 3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwście.
- § 5. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy.
- § 6. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
- 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
- § 7.1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
 3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób: MOW3.123.67.2019 gdzie:
 - 1) MOW3 to oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 67 to liczba określająca sześćdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2019 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej MOW3, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2019 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 5. Oznaczenie jednostki organizacyjnej, jest stałym elementem znaku sprawy
 6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy przedstawia się następująco:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: MOW3.123.67.2.2019, gdzie:
 - 1) MOW3 to oznaczenie jednostki organizacyjnej;

- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 67 to liczba określająca sześćdziesiątą siódmą sprawę, będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2019 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej MOW3, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą sześćdziesiąt siedem;
 - 5) 2019 to cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: MOW3.123.67.2019.JS, gdzie „JS” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
- § 8.1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części 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 (rachunki, faktury, inne dokumenty finansowe);
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych, dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (w szczególności dane w systemie udostępniającym automatyczne dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, automatycznie tworzące rejestr);
 - 10) rejestry i ewidencje (w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).
 3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
- § 9.1. W przypadku, gdy akta spraw tworzone są w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki lub stanowiska pracy o znaku prowadzonej sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku nadanego przez komórkę merytoryczną.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 10.1. 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 w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenie innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 11.1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 14, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

- § 12.1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczanych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
 4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
- § 13.1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym, punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
 3. Kierownik jednostki organizacyjnej określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
 4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
- § 14. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
- § 15.1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się wstępnej ich 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. 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 jednostką organizacyjną;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez jednostkę organizacyjną;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwionych i rozstrzyganych;
 - c) pozostałe.
 3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
 4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

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

§ 16.1. 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 w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z §13, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku, zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17.1. 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 jednostkę organizacyjną urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład tylko pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeśli 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 go do informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny, identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach *ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informacje o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny /nieważny/, brak możliwości weryfikacji”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazuje w sposób przyjęty w Ośrodku. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w jednostce.

- § 19. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
- § 20.1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane, 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.
 3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
- § 21.1. 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.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
- § 22.1. 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 niej 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.
- § 23.1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
- Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 1.*
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
 3. 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.
 4. 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.
 5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).

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

§ 24.1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę 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.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 25.1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych, bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy, może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie załatwiona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna lub inny pracownik.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, 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.

§ 26.1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 27.1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą własnej jednostki organizacyjnej, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesyłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w §15 ust.3 i 4 i §16 ust. 2.
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz uwagi i adnotacje, odnoszące się do projektów pism, o których mowa w §28 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 28.1. Akceptacja może być jedno- 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.

3. Przekazanie pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej;
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa, w zależności od stopnia akceptacji, odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. 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.
7. 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.
8. 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 którym mowa w ust. 6.

§ 29.1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 30.1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informacje co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego, przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 31.1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej, charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład: licea ogólnokształcące);
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących, zawierającej wszelkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych, umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 32.1. Każda teczka aktowa, zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis zamieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) na środku u góry – pełnej nazwy jednostki organizacyjnej i nazwy komórki organizacyjnej;
 - 2) po lewej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej – części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w §7 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - 3) po prawej stronie, pod nazwą komórki organizacyjnej – kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji;
 - 4) na środku – tytułu teczki, złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce;
 - 5) pod tytułem – roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce;
 - 6) pod rocznymi datami skrajnymi – numeru tomu, jeżeli akta spraw, przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku, obejmują kilka teczek

Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 3.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w §23:
 - 1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta, umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 6 - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w §32 ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 33.1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy 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 na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Szczegółowy tryb i warunki przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akta określone są w instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2.

2. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy, można pozostawić w komórce organizacyjnej lub na stanowisku pracy, wyłącznie na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt.
3. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji

- § 34.1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
 3. Komórka organizacyjna, lub osoba, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio §25 ust. 3.
 4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

Spis załączników:

1. Spis spraw
2. Spis zdawczo – odbiorczy akt
3. Wzór opisu teczki aktowej

rok	symbol kom. org.	(oznacz. teczki)		(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej)

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia pracownik składnicy

Data przyjęcia akt:

.....
(przekazujący akta)

.....
(przyjmujący akt)

Wzór opisu teczki aktowej

**Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 3 im. Marii Grzegorzewskiej
w Łodzi**

Dział Księgowości

Znak akt
MOW3.3011

KAT. B25

BUDŻET I JEGO ZMIANY

2019 r.

SYGN.