

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Kaliszu

dr Grażyna Schlender

dnia

*na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Ostrowie Wielkopolskim, zwanym dalej „Zarządem”. Ustalone w instrukcji zasady postępowania dążą do zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem akt w Zarządzie.

§ 2. Czynności kancelaryjne w Zarządzie wykonywane są w systemie tradycyjnym polegającym na wykonywaniu czynności kancelaryjnych, dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 3. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **Dyrektor**- Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim;
- 2) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** - realizującego zadania składnicy akt pracownika Zarządu;
- 4) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 5) **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;
- 6) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysyланą przez podmiot, 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 (Dz. U. z 2017r poz. 576);
- 7) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 9) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki i określonej grupy spraw;
- 10) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 11) **wykaz akt** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, stanowiący tematyczną klasyfikację dokumentacji Zarządu wraz z kwalifikacją archiwalną.

Rozdział II

System kancelaryjny

§ 4. 1. W Zarządzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zwanym dalej wykazem akt. Dokumentacja powstająca w Zarządzie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie, jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Powiatowego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim został nadany w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kaliszu.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczone symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000-9999.

4. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

5. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Zarządu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole liczbowe stanowiące oznaczenie pracownika prowadzącego sprawę.

6. W uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym wykaz akt może zostać rozbudowany w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 5. 1. Oprócz haseł wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

2. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

3. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu z tą składnicą po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Kaliszu.

4. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w składnicy akt przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt

§ 6. 1. Czynności kancelaryjne w Zarządzie wykonują:

- 1) sekretariat;
- 2) pracownicy merytoryczni poszczególnych komórek organizacyjnych;

2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek;
- 2) umieszczanie pieczętki wpływu w górnej części pisma a w jej obrębie naniesienie daty wpływu, oraz liczby porządkowej z dziennika korespondencyjnego; wzór pieczętki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji;
- 3) przedstawienie korespondencji Dyrektorowi do wglądu i dekretacji;
- 4) dzielenie korespondencji zgodnie z dekretacją i przekazywanie prowadzącym sprawę;
- 5) przyjmowanie z komórek organizacyjnych i przekazywanie do podpisu Dyrektora pism wychodzących;
- 6) wysyłanie korespondencji.

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników merytorycznych poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw, oraz znakowanie pism;
- 2) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich Dyrektorowi do podpisu;
- 3) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych;
- 4) przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.

§ 7. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dzienniku korespondencyjnym:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
- 3) znaku występującego na przesyłce;
- 4) nazwy podmiotu, lub osoby fizycznej, od którego pochodzi przesyłka;
- 5) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 6) wskazania, komu przydzielono przesyłkę;

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 8. 1. Sekretariat podczas odbioru przesyłek sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od doręczającego przesyłkę spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

2. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się niezwłocznie doręczającemu lub przesyła wprost do właściwego adresata.

3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
- 2) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednim adresatom, przesyłki niejawne bez imiennego wskazania adresata przekazywane są Dyrektorowi;
- 3) przesyłek wartościowych;
- 4) ofert przetargowych dotyczących zamówień publicznych;
- 5) ofert składanych w związku z konkursem na stanowisko urzędnicze.

4. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;

- 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku;

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

- 1) zastrzeżonych, niejawnych, wartościowych, poleconych, za dowodem doręczenia;
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
- 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma;
- 4) mylnie skierowanych;
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§ 9. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

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 podmiotem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej;
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot;
 - c) pozostałe.

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

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.

§ 10. 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, drukuje się , nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz rejestruje.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 11. 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 nieobsługiwany przez posiadane przez Zarząd urządzenia), 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 go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w dzienniku korespondencyjnym.
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 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.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

- § 12.** 1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie do wglądu i dekretacji przyjętą korespondencję.
2. W zależności od ustalonego trybu przeglądania i przydzielania korespondencji sekretariat przedkłada Dyrektorowi lub osobie go zastępującej do wglądu i dekretacji całą otrzymaną korespondencję z wyłączeniem korespondencji stanowiącej broszury i przesyłki reklamowe.
3. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie symbol komórki lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy oraz podpis.
4. Jeżeli przesyłka wpływająca dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się na pierwszym miejscu prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się pracowników merytorycznych właściwych do załatwienia poszczególnych spraw.
6. Korespondencję zadekretowaną przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym pracownikom.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie pism

Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

- § 13.1.** Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Pracownicy merytoryczni poszczególnych komórek organizacyjnych załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do właściwej sprawy.
4. Prowadzący sprawę, sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę, jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
7. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
8. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
9. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodnie tematyczne akta i złożonej na podstawie wykazu akt.
10. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
11. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia;
 - 2) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy);
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze; ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia;
12. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „Potwierdzam zgodność kopii z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko osoby stwierdzającej zgodność treści z oryginałem.

§ 14.1. 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 Zarządu;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 5) symbol prowadzącego sprawę, jako element pomocniczy i zmienny.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób: PZD.220.10.2017.X, gdzie:
 - 1) PZD to oznaczenie Zarządu;

- 2) 220 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 10 to liczba określająca dziesiątą sprawę rozpoczętą w 2017 r. przez prowadzącego sprawę o symbolu X, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 220;
- 4) 2017 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 5) X oznaczenie prowadzącego sprawę.

5. 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 wg wzoru określonego w **załączniku nr 4** do niniejszej instrukcji. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie Zarządu;
- 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;
- 6) symbol prowadzącego sprawę, jako element pomocniczy i zmienny.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: PZD.220.10.2.2017.X, gdzie:

- 1) PZD to oznaczenie Zarządu;
- 2) 220 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 10 to liczba określająca dziesiątą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2017 r. przez prowadzącego sprawę oznaczonego symbolem X, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 220;
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw oznaczonej liczbą 10;
- 5) 2017 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 6) X oznaczenie prowadzącego sprawę.

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

§ 16. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.

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

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

Rozdział VII

Podpisywanie pism i wysyłanie korespondencji

§ 19. Zasady podpisywania pism określa Regulamin Organizacyjny Zarządu.

§ 20. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu dokumentu przez kolejne nieupoważnione do podpisania dokumentu osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania dokumentu przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów dokumentów do akceptacji w Zarządzie następuje w formie papierowej.
4. Prowadzący sprawę opracowuje projekt dokumentu, który wraz z aktami sprawy przedkłada do podpisu osobie upoważnionej do jego podpisania. Po podpisaniu prowadzący sprawę przekazuje go do sekretariatu w celu wysłania adresatowi. Wzór graficzny pisma wychodzącego stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.
5. Prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) na drugim egzemplarzu projektu pisma, w dolnym lewym rogu.
6. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców, lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, prowadzący sprawę przekazuje do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a na kopii, którą przekazuje prowadzącemu sprawę nanosi informację o sposobie wysyłki i numer z dziennika korespondencyjnego, pod którym zostało zarejestrowane pismo.

§ 21. 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 ad acta).

§ 22. Sekretariat w dzienniku korespondencyjnym wpisuje następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę;
- 4) tytuł, czyli zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

Rozdział VIII

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 23. 1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszej instrukcji.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku;

- 5) zakres dat dokumentacji określony pełnymi datami (rok wszczęcia spraw – rok zakończenia spraw);
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 24. 1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu teuczki aktowe przekazuje się składnicy akt, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

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

3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na dole teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.

4. 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.

5. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział IX

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji.

§ 25. 1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Zarządu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, dyrektor Zarządu 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, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania tj. czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 26. Sprawy wszczęte przed wejściem w życie niniejszej instrukcji zachowują swoje znaki spraw.

PIECZĘĆ WPŁYWU DO SEKRETARIATU

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG
w Ostrowie Wielkopolskim

data (dzień.miesiąc.rok)

L.dz.

Skierowano.....

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

Powiatowy Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim

Dział.....

PZD.3200

(Oznaczenie Zarządu
oraz symbol z wykazu akt)

B-5

(kwalifikacja
archiwalna
z wykazu akt)



Wyciągi bankowe

(tytuł teczek z wykazu akt oraz dla uszczegółowienia określić podtytuł dokumentacji)

2017

(zakres dat dokumentacji zawartej w teczce)

Tom I

(jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego
z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek)

Sygnatura archiwalna np. (nanosi archiwista)

1/20

poz. 20 (teczka 20) ze spisu nr 1

LOGO GRAFICZNE PZD

WZÓR GRAFICZNY PISMA WYCHODZĄCEGO

Ostrów Wielkopolski, dnia
(data w formacie dzień.miesiąc.rok np. 15.03.2017r.)

Znak sprawy
np. PZD.220.10.2017.X

Adresat (zwrot grzecznościowy, Imię i
nazwisko , nazwa instytucji, firmy)

Pan

Jan Kowalski

Prezes Spółki X

ul. Wolności 4

63-400 Ostrów Wielkopolski

Sprawa : (wpisać temat sprawy lub powołać się na pismo znak i datę, na które udzielana jest
odpowiedź)

Treść pisma lub odpowiedzi.....
.....
.....

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Otrzymują :

1. adresat
2. inny odbiorca (jeżeli pismo oprócz adresata musi być wysłane do wiadomości.)
3. a/a

Sprawę prowadzi: (dotyczy spraw z KPA - Imię i nazwisko, nr pokoju, nr tel: zalecany rozmiar czcionki: 10 pkt.
np. Anna Nowak, pok. 3, tel: 62/735-51-66 wew. 14 w godz. 7.00 - 15.00)

Uwagi: do wzoru graficznego pisma wychodzącego

1. ustawienia marginesów (prawy, lewy, górny, dolny na 2-2,5 cm)
2. odstępy między wierszami –1,5 wiersza
3. rodzaj czcionki – Times New Roman
4. rozmiar czcionki –12 punktów
5. nazwa adresata pogrubiona
6. treść pisma lub odpowiedzi z użyciem justowania

Elementy dodatkowe – pod tekstem pisma z lewej strony, na wysokości podpisu, umieszcza się informacje dodatkowe (załączniki otrzymują, do czyjej wiadomości pismo wysłano, rozdzielnik) w następujący sposób:

1) jeśli załączniki wymienione są z nazwy w treści pisma, informujemy tylko o ich liczbie, np.

Załącznik: 1 egz.

Załącznik: 2 egz.

2) jeśli w treści pisma nie ma informacji o załącznikach, należy je wymienić w elementach dodatkowych:

Załączniki:

1. Plan zagospodarowania miasta.
2. Mapa osiedla Raduszka.
3. Analiza finansowa.

3) w podaniach, w których nie wymienia się nazw załączników informacja ma postać:

Do podania załączam:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Dyplom ukończenia studiów.
3. Orzeczenie lekarskie.

4) jeśli pismo, oprócz adresata, wysyła się do wiadomości innych odbiorców, informacje o tym umieszcza się w polu elementów dodatkowych, pod zwrotem „Otrzymują „ np.:

Otrzymują :

1. adresat
2. Urząd Miejski w Ostrowie Wielkopolskim
2. a/a

5) gdy pismo wysyłane jest do kilku adresatów, w polu adresowym umieszcza się informacje „Wg rozdzielnika”, a rozdzielnik umieszcza się w informacjach dodatkowych, np.

Rozdzielnik:

1. Urząd Miejski w Ostrowie Wielkopolskim (adres)
2. Przedsiębiorstwo
3. PGK w Koszalinie

4. Jan Nowak

5. a/a

Jeżeli adresatem jest osoba fizyczna, to ze względu na ochronę danych osobowych wpisuje się tylko imię i nazwisko.

6) jeśli pod treścią pisma umieszczone są informacje o załącznikach, to rozdzielnik umieszcza się poniżej.

7) Odstępy pomiędzy poszczególnymi elementami pisma powinny być odpowiednie do potrzeb, czyli takie, aby zajmowało ono całe pole pomiędzy marginesami. Odstępy te powinny być proporcjonalne:

- a) największy odstęp należy zastosować między miejscem i datą sporządzenia pisma a polem adresata,
- b) mniejszy od niego odstęp należy zastosować między adresatem a określeniem sprawy,
- c) jeszcze mniejszy odstęp powinien znaleźć się między określeniem sprawy a pierwszym wierszem tekstu pisma,
- d) odstęp między ostatnim wierszem tekstu a podpisem powinien być podobny do odstępu między określeniem sprawy a pierwszym wierszem tekstu.

Styl urzędowy

Przy sporządzaniu pism stosuje się styl urzędowy. Charakterystyczne dla tego stylu są następujące cechy:

- a) przewaga zdań pojedynczych,
- b) dążenie do ujęć zwięzłych, ścisłych, jednoznacznych (nie dopuszczających różnej interpretacji),
- c) brak pierwiastków emocjonalnych i obrazowych,
- d) używanie specjalistycznej terminologii,
- e) uprzejma forma,
- f) zwroty grzecznościowe,
- g) stosowanie powszechnie znanych skrótów i skrótowców,
- h) ujmowanie treści w formie punktów,
- i) unikanie w pismach wyrazów w językach obcych, jeżeli występują ich odpowiedniki polskie,
- j) posługiwanie się stroną bierną,
- k) posługiwanie się formami nieosobowymi.

Każde pismo powinno być:

- a) sformułowane w sposób jasny i zrozumiały,
- b) przejrzyste,
- c) opracowane ze szczególną starannością,
- d) zredagowane zgodnie z obowiązującymi zasadami pisowni,
- e) utrzymane w uprzejmej formie,
- f) sformułowane w sposób ścisły i zwięzły.