

Zarządzenie Nr⁴³.....

Ministra Finansów¹⁾

z dnia^{5 września}.....2014 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu
akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
w urzędach kontroli skarbowej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) w związku z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) i § 3 ust. 4 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w urzędach kontroli skarbowej:

- 1) instrukcję kancelaryjną urzędów kontroli skarbowej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów kontroli skarbowej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w urzędach kontroli skarbowej, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

1. Sprawy niezakończone do dnia 31 grudnia 2014 r., zgodnie z decyzją dyrektora urzędu kontroli skarbowej:

- 1) załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia albo
- 2) rejestruje się ponownie w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 1 pkt 1, klasyfikując zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w urzędach kontroli skarbowej przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega, w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia, ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3.

Lokal archiwum zakładowego, niespełniający wymagań określonych w instrukcji, o której mowa w § 1 pkt 3, zostanie dostosowany do określonych w niej wymogów w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 4.

Środki ewidencyjne, w szczególności spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, karty udostępniania akt sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 5.

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w urzędach kontroli skarbowej kwalifikowana na podstawie dotychczas obowiązujących jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzanego niniejszym zarządzeniem.

§ 6.

Dyrektorzy urzędów kontroli skarbowej uchylą z mocą od dnia 31 grudnia 2014 r., obowiązujące w urzędach kontroli skarbowej przepisy wewnętrzne regulujące postępowanie z dokumentacją w szczególności dotyczące jej wytwarzania, ewidencjonowania, kwalifikowania i przechowywania.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r., z wyjątkiem § 6, który wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

W porozumieniu

NACZELNY DYREKTOR
Archiwów Państwowych

dr hab. Włodzisław Stępnia



Minister Finansów

Mateusz Szczurek
Mateusz Szczurek

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr .../.....
Ministra Finansów
z dnia/.....

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

URZĘDÓW KONTROLI SKARBOWEJ

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne	3
Rozdział 2 System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.....	5
Rozdział 3 Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji	6
Rozdział 4 Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	7
Rozdział 5 Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	11
Rozdział 6 Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	13
Rozdział 7 Formy załatwiania spraw.....	16
Rozdział 8 Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii.....	18
Rozdział 9 Podpisywanie pism	18
Rozdział 10 Wysyłanie przesyłek	19
Rozdział 11 Przechowywanie dokumentacji	20
Rozdział 12 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	21
Rozdział 13 Wykorzystywanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	25
Rozdział 14 Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, lub likwidacji Urzędu albo jego komórki organizacyjnej	25
Rozdział 15 Brakowanie dokumentacji	26
Rozdział 16 Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej	26

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie kontroli skarbowej, zwanym dalej „Urzędem”, w zakresie postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Urzędu do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego urzędu kontroli skarbowej, zwanego dalej „archiwum zakładowym”, lub jej zniszczenia.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Urzędzie w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające do tego Urzędu.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy, aprobatą treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – cała dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca sposób jej załatwiania;
- 3) **archiwista** – pracownik lub pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) **dekretacja** – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **Dyrektor** – Dyrektor Urzędu lub upoważniona przez niego osoba;
- 6) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U z 2013 r. poz. 235 oraz z 2014 r. poz. 183);
- 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zawierający dokumentację w postaci elektronicznej;

- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca pracą komórki organizacyjnej;
- 9) **komórka organizacyjna** – wyodrębniona organizacyjnie, zgodnie ze statutem urzędów kontroli skarbowej, nadanym na podstawie art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.) część Urzędu;
- 10) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna właściwa do prowadzenia i załatwienia sprawy, która rejestruje sprawę oraz gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 11) **komórka kancelaryjno-sekretarska** – komórka organizacyjna powołana do obsługi biurowej Dyrektora oraz załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej w Urzędzie;
- 12) **pieczęć** – odcisk pieczęci nagłówkowej, wpływu, wysyłki, imiennej do podpisu, i innych używanych w Urzędzie;
- 13) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Urzędu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 14) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 15) **prowadzący sprawę** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę, realizujący w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrujący sprawę, przygotowujący projekty pism w sprawie, dbający o terminowość załatwienia sprawy i kompletujący akta sprawy;
- 16) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez Urząd w każdy możliwy sposób, w tym za pośrednictwem ESP;
- 17) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism zgodnie z ich typem lub rodzajem, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 18) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej, przesyłek otrzymywanych przez Urząd;

- 19) **rejestr przesylek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej, przesylek wysyłanych przez Urząd;
- 20) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych;
- 21) **spis spraw** – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 22) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 23) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 24) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 25) **właściwe miejscowo archiwum państwowe** – archiwum państwowe właściwe dla danego Urzędu; wykaz właściwych miejscowo archiwów państwowych dla poszczególnych Urzędów stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

Rozdział 2

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 3.

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwany dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności oznaczania, rejestracji, o których mowa w ust. 2, są dokonywane przy wszczynaniu spraw w Urzędzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych.
2. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki organizacyjne inne niż komórka merytoryczna przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 3, została oznaczona znakiem sprawy w innej komórce organizacyjnej 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 3

Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji

§ 5.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonują, w szczególności:
 - 1) komórka kancelaryjno-sekretarska;
 - 2) Dyrektor;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 4) prowadzący sprawy.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w zakresie zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym Urzędu i zakresami uprawnień.
3. Do podstawowych czynności komórki kancelaryjno-sekretarskiej należy:
 - 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących;
 - 2) przyjmowanie oraz otwieranie przesyłek w zakresie posiadanych uprawnień, ich sprawdzanie, umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z rejestru przesyłek wpływających oraz wprowadzanie danych do rejestru przesyłek wpływających;
 - 3) przekazywanie przesyłek wpływających Dyrektorowi do wglądu i dekretacji;
 - 4) wykonywanie odwzorowań cyfrowych w przypadku użytkowania narzędzi informatycznych;
 - 5) przekazywanie przesyłek wpływających zgodnie z dekretacją właściwej komórce organizacyjnej lub prowadzącym sprawę;
 - 6) przyjmowanie pism do podpisu Dyrektora;
 - 7) wysyłanie przesyłek.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych prowadzących sprawy należy:
 - 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem sprawy;
 - 2) przygotowanie projektów pism oraz przekazywanie ich przełożonym w celu akceptacji oraz oznaczanie sporządzonych pism znakiem sprawy;
 - 3) przygotowanie pism do wysyłki;
 - 4) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw, w teczkach aktowych, do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.

§ 6.

Obieg dokumentacji w Urzędzie jest następujący:

- 1) pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej Urzędu przyjmuje przesyłki, otwiera je w zakresie posiadanych uprawnień, sprawdza pod względem zgodności załączników, umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu, odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających oraz przedkłada przesyłki do wglądu i dekretacji Dyrektorowi;
- 2) zadekretowane przesyłki pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej przekazuje zgodnie z dekretacją;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej dekretuje otrzymaną przesyłkę wewnątrz komórki organizacyjnej, którą kieruje do prowadzących sprawę i ewentualnie omawia z nimi termin oraz sposób załatwienia sprawy;
- 4) prowadzący sprawę rejestruje sprawy w spisach spraw, załatwia sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowuje projekty pism, a następnie zaakceptowane i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i oznakowane przekazuje do podpisu Dyrektora, chyba że kierownik komórki organizacyjnej podpisuje pismo;
- 5) pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej przedkłada Dyrektorowi pisma do podpisu;
- 6) po podpisaniu pisma prowadzący sprawę przygotowuje pisma do wysyłki i przekazuje je do komórki kancelaryjno-sekretarskiej Urzędu celem wysłania;
- 7) pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej rejestruje przesyłki w rejestrze przesyłek wychodzących, ewidencjonuje w pocztowej książce nadawczej i wysyła pod wskazany adres.

Rozdział 4

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 7.

1. Komórka kancelaryjno-sekretarska przyjmuje i odbiera całość przesyłek kierowanych do Urzędu, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na ESP oraz przesyłki przekazane na informatycznych nośnikach danych.
2. W przypadku, gdy komórki organizacyjne Urzędu są zlokalizowane poza główną siedzibą Urzędu i nie jest możliwe zapewnienie prowadzenia jednego rejestru przesyłek wpływających, dopuszcza się prowadzenie odrębnych rejestrów przesyłek wpływających w tych komórkach organizacyjnych.
3. W przypadku odebrania przesyłki przez prowadzącego sprawę, przekazuje on przesyłkę do komórki kancelaryjno-sekretarskiej po umieszczeniu na przesyłce adnotacji, z której wynika kiedy i od kogo otrzymał przesyłkę.

§ 8.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata i adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub jej naruszenia w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze przesyłki uszkodzonej powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 9.

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się niezwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła wprost do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach wewnętrznych.
3. Na żądanie składającego przesyłkę pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej potwierdza jej otrzymanie.

§ 10.

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 programu wykonującego tę funkcję automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o których 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 Urzędem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, drukuje się i postępuje się z nimi jak z przesyłkami w postaci papierowej.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza się bez dekretacji bezpośrednio do akt sprawy chyba, że prowadzący sprawę stwierdzi, że przesyłka powinna być zarejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających, wówczas po jej wydrukowaniu, postępuje się tak, jak z przesyłkami w postaci papierowej.

§ 11.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w specjalnie przeznaczonym, do obsługi danego rodzaju przesyłek, systemie teleinformatycznym;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt 2, po ich wydrukowaniu wraz z ich UPO, postępuje się tak, jak z przesyłkami w postaci papierowej.

§ 12.

1. Przesyłki przekazane na informatycznych nośnikach danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznych nośnikach danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma w postaci papierowej.

2. Z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, po ich wydrukowaniu, z zastrzeżeniem § 14, postępuje się tak, jak z przesyłkami w postaci papierowej.
3. Z pismami w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, postępuje się tak, jak z pozostałymi przesyłkami w postaci papierowej, przy czym w rejestrze przesyłek wpływających odnotowuje się informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 13.

Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki otrzymanej w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego, (np. nagranie dźwiękowe, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. duża liczba stron albo format nieobsługiwany przez posiadane przez Urząd urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli to także nie jest możliwe sporządzić informację o przyjętej przesyłce, na którą należy nanieść i wypełnić pieczęć wpływu;
- 2) dołączyć informatyczny nośnik danych, z zapisaną przesyłką, do wydruku lub informacji, o której mowa w pkt 1, i po zakończeniu sprawy przekazać do składu informatycznych nośników danych.

§ 14.

1. Dopuszcza się prowadzenie w Urzędzie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.
2. Jeśli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu, dacie jej weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu...(data): wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
3. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 15.

1. Pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie do Dyrektora, w tym do rąk własnych;
 - 2) adresowanych do organizacji związkowych;
 - 3) przesyłek zawierających informacje niejawne lub inne informacje prawnie chronione;
 - 4) przesyłek adresowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) przesyłek adresowanych do rzecznika dyscyplinarnego;
 - 6) ofert złożonych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 7) adresowanych do kierującego komórką wywiadu skarbowego;
 - 8) adresowanych do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 9) przesyłek wartościowych – ujawnione przy przesyłkach, nieoznaczonych jako wartościowe, w szczególności pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich

ilości i wartości, składa się do szafy metalowej w komórce kancelaryjno-sekretarskiej. Informację o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu.

2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że zawiera ona informacje niejawne, należy przesyłkę bezzwłocznie przekazać, z zachowaniem przepisów ust. 3, w zamkniętej kopercie, po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 6-8.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – są przekazywane do Dyrektora;
 - 2) pkt 2 – są przekazywane bezpośrednio do organizacji związkowych;
 - 3) pkt 3 – są przekazywane do kancelarii tajnej Urzędu; w przypadku doręczenia przesyłki niejawnej w sposób inny niż przez pocztę osobę doręczającą przesyłkę kieruje się bezpośrednio do kierownika kancelarii tajnej;
 - 4) pkt 4 – są przekazywane do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) pkt 5 – są przekazywane do rzecznika dyscyplinarnego;
 - 6) pkt 6 – są przekazywane do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych;
 - 7) pkt 7 – są przekazywane kierownikowi komórki wywiadu skarbowego;
 - 8) pkt 8 – są przekazywane pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.
4. Po otwarciu koperty pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki są uwidocznione na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego bądź w ilości innej niż wskazana w piśmie odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Koperty ze stemplem pocztowym dołącza się do zawartych w nich przesyłek. Koperty dołącza się w całości, a w przypadku opakowań innych niż koperty dołącza się fragment opakowania, na którym znajduje się stempel pocztowy oraz oznaczenia umieszczone na przesyłce.
6. Pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających każdą przesyłkę.
7. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczaniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, w szczególności następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) imienia, nazwiska, nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce, a w przypadku jej braku, daty stempla pocztowego;
 - 6) znaku sprawy występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania komu przydzielono przesyłkę, w szczególności może to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 9 ust. 1, dostawca usług pocztowych albo właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, nieokreślonych w pkt 1-8, o ile są potrzebne.

8. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez pracownika komórki kancelaryjno-sekretarskiej informacji wymienionych w ust. 7 pkt 3-6, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych”.

§ 16.

1. W celu weryfikacji danych zawartych w rejestrze oraz pozyskiwania danych z rejestru według określonych kryteriów, system informatyczny, w którym prowadzony jest rejestr powinien umożliwiać, w szczególności:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w § 15 ust. 7;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie wybrane informacje określone w § 15 ust. 7 oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w § 15 ust. 7.
2. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Urzędu, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 17.

1. Przesyłki w postaci papierowej pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia przesyłki i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której umieszczone jest pismo – w przypadku kiedy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Na każdej przesyłce wpływającej w postaci papierowej na dowód przyjęcia umieszcza się na pierwszej stronie pisma, o ile to możliwe w górnej części pisma po lewej stronie, pieczęć wpływu. Na korespondencji przekazanej bez otwierania – pieczęć wpływu umieszcza się na przedniej stronie koperty.
3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) oficjalnych zaproszeniach;
 - 2) załącznikach;
 - 3) czasopiśmie, prospektach, katalogach;
 - 4) umowach.

Rozdział 5

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

1. Pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej przedkłada niezwłocznie Dyrektorowi do wglądu i dekretacji:
 - 1) wszystkie otrzymane przesyłki lub;
 - 2) jedynie przesyłki, które zostały przez niego zastrzeżone do wglądu i dekretacji; pozostałe przesyłki przekazuje właściwym kierownikom komórek organizacyjnych lub prowadzącym sprawę.
2. Przy dekretacji można stosować typowe dla danego urzędu skróty.

§ 19.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane przez Dyrektora do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez jej kierownika lub przez niego dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Dekretacja kierownika nie może zmienić dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 20.

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. Komórka kancelaryjno-sekretarska sporządza odpowiednią ilość kopii tej przesyłki lub wykonuje jej odwzorowanie cyfrowe i kieruje do właściwych komórek lub prowadzących sprawę. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie informacji przekazanej drogą elektroniczną, adnotacji służbowych na piśmie lub notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki organizacyjnej lub prowadzącego sprawę wyznaczonych przez dekretującego. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 21.

1. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej może prowadzić terminarze, w których odnotowuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę wyznaczonych do jej załatwienia.
2. Funkcję terminarza może spełniać rejestr przesyłek wpływających.

§ 22.

1. Po dokonaniu dekretacji pracownik komórki kancelaryjno-sekretarskiej może wykonać odwzorowanie cyfrowe przesyłek. Sposób odwzorowania cyfrowego przesyłek w Urzędzie regulują przepisy wewnętrzne.
2. Odwzorowania cyfrowe mają charakter pomocniczy i nie stanowią dokumentów elektronicznych ewidencjonowanych, o których mowa w przepisach wydawanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn zm.).

Rozdział 6

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt oraz zakładanie i prowadzenie teczek aktowych

§ 23.

Dokumentacja nadsyłana, składana albo wytworzona w Urzędzie dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw – dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 2) nietworzącą akt spraw – dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 24.

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.
2. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
3. Sprawę rejestruje się tylko raz w spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana mu bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - a) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - b) 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 do 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. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodne tematycznie akta założonej na podstawie wykazu akt.

§ 25.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie podlega rejestracji w spisie spraw, lecz w sposób zgodny z rodzajem danej dokumentacji jest grupowana w teczki aktowe.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje, dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w tym rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań;
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie przynależności do komórki organizacyjnej, na które składa się skrót „UKS”, kod przypisany dla Urzędu oraz oznaczenie komórki organizacyjnej wynikające z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 2 i oddziela się kropką w następujący sposób: UKS00AAA.000.55.2013, gdzie:
 - 1) UKS00AAA to oznaczenie przynależności do komórki organizacyjnej, na które składa się skrót „UKS”, dwie pierwsze cyfry kodu przypisanego dla Urzędu oraz

- oznaczenie komórki organizacyjnej wynikające z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę rozpoczętą w 2013 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w danym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
 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. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następujący sposób:
 - 1) oznaczenie przynależności do komórki 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.
 6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: UKS00AAA.000.55.2.2013, gdzie:
 - 1) UKS00AAA to oznaczenie przynależności do komórki organizacyjnej, na które składa się skrót „UKS”, kod przypisany dla Urzędu oraz oznaczenie komórki organizacyjnej wynikające z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 55 to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2013 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt pięć;
 - 5) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 7. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: UKS00AAA.000.55.2013.JK, gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
 8. Jeżeli zachodzi potrzeba dodania do znaku sprawy nanoszonego na pismo numeru tego pisma wynikającej z jego kolejności w danej sprawie, to ten numer umieszcza się w znaku sprawy po symbolu prowadzącego sprawę oddzielając go kropką w następujący sposób: UKS00AAA.000.55.2013.JK.1.

§ 27.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadku, o którym 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 nowejteczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 28.

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
3. Dopuszcza się, w przypadku znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych 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 dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 29.

W celu rejestrowania pojedynczych pism lub dokumentów, mając na uwadze ich typ lub rodzaj, prowadzi się odrębne rejestry i ewidencje, w szczególności rejestr zarządzeń Dyrektora, rejestr upoważnień, rejestr umów.

Rozdział 7

Formy załatwiania spraw

§ 30.

Każdą sprawę należy załatwiać w formie pisemnej.

§ 31.

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.

§ 32.

1. Obowiązek wykonywania czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawę ma obowiązek dopilnowania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonywane terminowo czynności, do wykonania których są obowiązane również inne osoby.
3. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące terminów załatwiania spraw.

§ 33.

1. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w Urzędzie.
2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiednim miejscu datę jej załatwienia.

§ 34.

1. Załatwienie sprawy może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
3. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę, jeżeli sprawa tego wymaga, zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko (nazwę) adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis prowadzącego sprawę.
4. Pisemne załatwienie sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę oraz na sporządzeniu przez niego czystopisu.
5. W przypadku gdy prowadzącym sprawę jest Dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej, czystopis może sporządzić wyznaczony pracownik.
6. Jeżeli do projektu pisma jest dołączony rozdzielnik, to sporządza się liczbę egzemplarzy odpowiadającą liczbie instytucji i osób podanych w rozdzielniku z dodatkowym egzemplarzem do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”.
7. Przekazując projekt pisma do akceptacji, prowadzący sprawę na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
8. Projekt pisma podlega ocenie i parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej oraz przekazaniu do podpisu właściwej osoby.
9. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

Rozdział 8

Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii

§ 35.

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, wówczas umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. W przypadku wydania odpisu lub odpisu z odpisu, należy pod klauzulą: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” umieścić napis o treści: „odpis niniejszy wydaje się w celu...”, miejscowość, datę, podpis osoby wykonującej odpis. W przypadku pisma szczególnej wagi, odpis należy również opatrzyć pieczęcią Urzędu.
3. Jeżeli z oryginału pisma sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem osoby uwierzytelniającej kopię oraz datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
4. Do sporządzania wyciągów z pisma stosuje się odpowiednio zasady, określone w ust. 1, z tym, że po prawej stronie pod tekstem umieszcza się napis „Wyciąg”.

Rozdział 9

Podpisywanie pism

§ 36.

Uprawnienia do podpisywania pism w Urzędzie określa regulamin organizacyjny Urzędu oraz indywidualne upoważnienia udzielone przez Dyrektora.

§ 37.

1. Podpisujący na wszystkich egzemplarzach pisma umieszcza datę dzienną oraz swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
2. Gdy podpisujący działa w zastępstwie, zamieszcza się przed stanowiskiem służbowym znak „wz.” (w zastępstwie).
3. Gdy podpisujący działa na podstawie udzielonego upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisania danego pisma, stawia przed stanowiskiem znak „z up.” (z upoważnienia).
4. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki, stawia przed stanowiskiem znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
5. W przypadku, gdy pismo nie jest sporządzane zgodnie z zasadami standaryzacji pism w lewym górnym rogu umieszcza się pieczęć nagłówkową.
6. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma sporządzonego w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

Rozdział 10

Wysyłanie przesyłek

§ 38.

1. Pisma po podpisaniu są przygotowywane do wysłania.
2. Przygotowanie pism w postaci papierowej do wysłania polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki;
 - 2) wykonaniu niezbędnej liczby kopii, jeżeli pismo przesyłane jest „do wiadomości”;
 - 3) zapakowaniu pism w koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawcę oraz znak pisma;
 - 4) dołączeniu wypełnionego zwrotnego potwierdzenia odbioru, jeśli pismo tego wymaga.
3. Przesyłki przeznaczone do wysłania wraz z egzemplarzem pisma ad acta prowadzący sprawę przekazuje do komórki kancelaryjno-sekretarskiej.
4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

§ 39.

Czynności komórki kancelaryjno-sekretarskiej w zakresie wysyłania przesyłek polegają na:

- 1) potwierdzeniu na egzemplarzu pisma ad acta informacji co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzeniu wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia poprzez umieszczenie na pierwszej stronie na górze egzemplarza pisma ad acta pieczęci wysyłki, która w swojej treści powinna co najmniej zawierać nazwę Urzędu, datę i numer wysyłki;
- 2) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych, pieczęci z „opłatą pobraną” lub frankowaniu kopert;
- 3) rejestrowaniu wysyłanych przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących oraz w pocztowej książce nadawczej;
- 4) przekazaniu przesyłek dostawcy usług pocztowych;
- 5) zwróceniu prowadzącemu sprawę egzemplarza pisma ad acta.

§ 40.

1. Komórka kancelaryjno-sekretarska prowadzi rejestr przesyłek wychodzących zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub na pocztę;
 - 3) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, telefaks, poczta elektroniczna, ESP);
 - 4) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę;
 - 5) znak sprawy wysłanego pisma.

2. W celu weryfikacji danych zawartych w rejestrze oraz pozyskiwania danych z rejestru według określonych kryteriów, system informatyczny, w którym prowadzony jest rejestr powinien umożliwiać, w szczególności:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie wybrane informacje określone w ust. 1 oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 1;
3. W przypadku gdy Urząd ma komórki organizacyjne zlokalizowane poza główną siedzibą Urzędu i nie jest możliwe zapewnienie prowadzenia jednego rejestru przesyłek wychodzących, dopuszcza się prowadzenie odrębnych rejestrów przesyłek wychodzących w tych komórkach organizacyjnych

Rozdział 11

Przechowywanie dokumentacji

§ 41.

1. Dokumentacja jest przechowywana w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym Urzędu.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
3. Akta spraw będących w toku załatwiania oraz przydzielone do załatwienia mogą przechowywać pracownicy w oddzielnych teczkach aktowych.

§ 42.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 28 ust. 1 i 3, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 43.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 4) tytułuteczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 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.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 28:
- 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 (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 6 – pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w segregatorach dane, o których mowa w ust. 2 i 3, w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.

§ 44.

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce aktowej. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
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, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 12

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 45.

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie w ramach jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, po formalnym przekazaniu obejmującym uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt.

3. Archiwista, w porozumieniu z wszystkimi kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji z ich komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub braki;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 46.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną przekazującą dokumentację.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 42 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek;
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *Niniejszateczka zawiera...stron kolejno ponumerowanych*. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta];
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z § 43 ust. 2;
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z § 43 ust. 2;

4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 47.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, z zastrzeżeniem § 50, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, nota księgowa, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

6. Spis zdawczo-odbiorczy akt może stanowić wypełniony formularz, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 48.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej, przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 49.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne, takie jak rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze.

§ 50.

1. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał, odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, którego wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem § 47. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla każdego roku. Akta osobowe w spisie zdawczo-odbiorczym ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna budynków lub innej infrastruktury przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej sporządza się w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem § 47. Układ dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Rozdział 13

Wykorzystywanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

§ 51.

Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych Urzędu, pod warunkiem zapewnienia ochrony i bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza ochrony danych osobowych, w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 4) przesyłania przesyłek.

§ 52.

Zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem realizują komórki właściwe do spraw administrowania zasobami teleinformatycznymi Urzędu przez:

- 1) przydzielanie praw dostępu wyłącznie upoważnionym pracownikom, korzystającym z identyfikatorów i haseł lub innych metod elektronicznej identyfikacji;
- 2) odpowiednie wykonywanie kopii zabezpieczających dla danych na nośnikach informatycznych;
- 3) zastosowanie środków ochrony fizycznej i technicznej elementów systemu informatycznego i nośników danych oraz pomieszczeń, w których zainstalowane lub przechowywane są te elementy i nośniki.

Rozdział 14

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, lub likwidacji Urzędu albo jego komórki organizacyjnej

§ 53.

W przypadku gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu albo jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, który określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności Urzędu albo jego reorganizacji.

§ 54.

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi przejmującej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 27 ust. 3 instrukcji.

3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 45-50 instrukcji.

Rozdział 15

Brakowanie dokumentacji

§ 55.

Brakowanie dokumentacji może być przeprowadzone wyłącznie przez archiwum zakładowe lub – w przypadku dokumentacji kategorii Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu z archiwum zakładowym, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami instrukcji.

Rozdział 16

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej

§ 56.

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje Dyrektor.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórek organizacyjnych czynności kancelaryjnych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest sprawowany w zakresie:
 - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją ustalonego instrukcją;
 - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
 - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

Załącznik nr 1 – wykaz właściwych miejscowo archiwów państwowych dla urzędów kontroli skarbowej

Załącznik nr 2 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt

Załącznik nr 3 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych

Załącznik nr 4 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej