

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2020 z dnia 09.07.2020
Dyrektora Samorządowego Przedszkola Publicznego
w Żarkach Letnisku

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Samorządowego Przedszkola Publicznego w Żarkach Letnisku

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Żarkach Letnisku zwanym dalej Przedszkolem, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Przedszkola do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Przedszkolu.
3. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Przedszkolu w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Przedszkola.
5. Nadzór ogólny nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w przedszkolu należy do Dyrektora.
6. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
7. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się osobie prowadzącej składnicę akt.

§ 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

- 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 rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **dyrektor** – dyrektora Samorządowego Przedszkola Publicznego w Żarkach Letnisku
- 6) **ESP** – Elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2019, poz. 700 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o informatyzacji”
- 7) **informatyczny nośnik danych** – Informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 8) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Przedszkola
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Przedszkola, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 11) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Przedszkola, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np.

- pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 13) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
 - 14) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Przedszkole, w każdy możliwy sposób
 - 15) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
 - 16) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
 - 17) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Przedszkole;
 - 18) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Przedszkole;
 - 19) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
 - 20) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
 - 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 22) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
 - 23) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji

§ 4

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

§ 5

1. Jeżeli w działalności Przedszkola pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Przedszkole.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie 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 sprawy 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 archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz przedszkola;
 - 2) przesyłania przesyłek;
 - 3) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych o których 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.

§ 9

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której 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, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

§ 10

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek i ich ewidencjonowanie;
 - 2) dekretowanie korespondencji;
 - 3) rejestrowanie spraw i znakowanie akt spraw znakiem sprawy;
 - 4) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
 - 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 6) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
 - 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych osób;
 - 8) zakładanie teczek spraw i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne w przedszkolu wykonują:
 - 1) dyrektor,
 - 2) pracownicy sekretariatu,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 4) prowadzący sprawy.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 11

1. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu, ewidencjonując ją w rejestrze korespondencji przychodzącej (*załącznik nr 1*).
2. W przypadku przesyłek przekazywanych drogą pocztową, zwłaszcza poleconych i wartościowych, w sekretariacie sprawdza się prawidłowość ich zaadresowania oraz stanu opakowania.

3. 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 (oraz na potwierdzeniu odbioru jeżeli było załączone) i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze przesyłki uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia niezwłocznie dyrektora.
4. Pracownik sekretariatu odbiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
 - b) wartościowych lub zawierających informacje niejawne, które przekazuje dyrektorowi.
5. Pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przekazuje dyrektorowi.
6. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) wartościowych, niejawnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
 - b) na których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.;
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma;
 - d) mylnie skierowanych;
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
9. Na żądanie składającego pismo pracownik sekretariatu sporządza potwierdzenie otrzymania pisma.
10. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnej części pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwarcia – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu (*załącznik nr 2*) określającą nazwę jednostki, datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru korespondencji przychodzącej.
12. Sekretariat przedszkola jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczony do obiegu wewnętrznego.
13. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

14. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
- mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Przedszkole;
 - mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Przedszkole;
 - pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Przedszkole.
15. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
16. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

§ 12

- Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
- 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 nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
- Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 13

- Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
- Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
- Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 14

- 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 podmiot urządzenia), należy:
 - 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.
2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, 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.
3. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 15

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Przedszkolu.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Przedszkolu.

§ 16

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

§ 17

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 dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 18

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.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 19

1. W przedszkolu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności placówki oraz zawiera kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności placówki oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
4. 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 tych klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000-9999.
5. 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.
6. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt, po uzgodnieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.
8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do Archiwum Państwowego. Przedszkole w Żarkach Letnisku nie wytwarza i nie gromadzi materiałów archiwalnych.
10. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w jednostce, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne, którą można wybrakować za zgodą dyrektora właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.

§ 20

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych, mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.

§ 21

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw (*załącznik nr 3*) i teczki spraw służące do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się jednak prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

§ 22

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Przedszkolu oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 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, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropką w następujący sposób: **ABC.123.77.2016**, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie podmiotu, w którym założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków: SPP
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w podmiocie o którym mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) 2016 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. 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, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie 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 dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: **ABC.123.77.2.2016**, gdzie:
- 1) ABC to oznaczenie podmiotu, w którym założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków: SPP
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w podmiocie o którym mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą 77
 - 5) 2016 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

§ 24

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane 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, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 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 przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 25

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i naniesieniu na pismo znaku sprawy.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz placówki. Dalszych pism

w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznych nanosząc na pismo znak 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. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się z zastrzeżeniem ust. 9, w roku następnym bez zmian dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
9. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie zakończona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku, a w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „*przeniesiono do teczki hasło...*”.
10. W przypadku reorganizacji, sprawy będące w toku załatwia się z dotychczasowym znakiem sprawy lub przenosi do nowo powstałego spisu spraw, a w poprzednim spisie czyni się wzmiankę: „*przeniesiono do teczki hasło...*”.

§ 26

1. W przedszkolu prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr skarg i wniosków;
 - 2) rejestr decyzji administracyjnych dyrektora;
 - 3) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą dyrektora.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 27

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się formę odręczną, korespondencyjną lub inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub sporządzenie na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 28

1) Załatwienie sprawy może być:

- a) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instytucji.

§ 29

Ostateczne załatwienie sprawy prowadzący sprawę odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwieniu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „oz”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 30

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub adnotacje na aktach, jeżeli tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 31

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 32

1. Prowadzący sprawę załatwia a 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.
2. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Prowadzący sprawę sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu prowadzący sprawę dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do sekretariatu celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, prowadzący sprawę powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji na wysyłce. Pracownik sekretariatu sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca prowadzącemu sprawę z odpowiednią adnotacją.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) do podpisania.

§ 33

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
 - b) znak sprawy;
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
 - e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
 - f) treść pisma
 - g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna zawierać:
 - a) parafę prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma);
 - b) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać również dalsze następujące określenia:
 - a) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „pilne”, „poufne” itp.
 - b) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza – liczbę przesłanych załączników (lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych); na każdym załączniku wpisuje się w górnym rogu kolejny numer załącznika („Zał. nr ... do pisma znak ...”);
 - c) jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony z klauzulą „Otrzymują do wiadomości”, z zachowaniem ochrony danych osobowych;
 - d) po upływie terminu do załatwienia sprawy prowadzący sprawę decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy;
 - e) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 34

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

§ 35

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej uwagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. na decyzjach. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt placówki oraz na innych pismach wysyłanych z jednostki, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą prowadzącego sprawę.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 6

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 37

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - c) na nośniku elektronicznym wysłanym przesyłką listową,
 - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
 - a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki – w razie stwierdzenia braków zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia;
 - b) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania;
 - c) zwraca prowadzącemu sprawę kopie wysłanych pism,
 - d) wpisuje przesyłki wychodzące do rejestru korespondencji wychodzącej,
 - e) do pism wysłanych pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez prowadzącego sprawę odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism przekazanych do wysyłki pracownik sekretariatu przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji oraz z nazwy ulicy i numeru nieruchomości oraz nazwy miejscowości wraz z kodem pocztowym.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 38

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących (*załącznik nr 4*) na nośniku papierowym zawierający w szczególności następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;

- c) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- d) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- e) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

§ 39

Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczenia pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 40

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach merytorycznych i składnicy akt przedszkola.
2. U pracowników, prowadzących teczki aktowe przechowuje się akta spraw załatwionych przez okres nie dłuższy niż dwa lata przed przekazaniem ich do składnicy akt przedszkola.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 41

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez prowadzącego sprawę. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - I. w odniesieniu do akt kat. B-25:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek, by następowały po sobie według liczby porządkowych spisów spraw poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1), z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
 - b) chronologiczne ułożenie pism w obrębie sprawy (poczynając do pisma rozpoczynającego sprawę),
 - c) odłożenie do teczki formularza spisu spraw,
 - d) wyłączenie kopii tych samych pism,
 - e) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
 - f) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,

- g) zszycie i opisanie jednostki z podaniem ilości stron zawartych w teczce na zewnętrznej stronie okładki,
 - h) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł kwalifikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- II. W odniesieniu do akt. Kat. B pozostałych przesnurowanie i opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie oraz odłożenie do teczek spisów spraw.
2. Opis umieszczony na okładceteczki aktowej (*załącznik nr 5*) składa się z następujących elementów:
- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 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 wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B-25 i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B pozostałej, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u prowadzącego sprawę/przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze (*załącznik nr 6*) sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności symboli klasyfikacyjnych teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik składnicy akt i pracownik przekazujący akta.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Przedszkola, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 42

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Przedszkola lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 25 ust. 9 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach o których mowa w § 41 instrukcji.

Wzory pieczęci wpływu i wysłania dokumentu

<p style="text-align: center;">WPLYNEŁO</p> <p style="text-align: center;">Samorządowe Przedszkole Publiczne w Żarkach Letnisku</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">..... <i>data</i></p> <p style="text-align: center;">..... <i>podpis</i></p> <p>Nr z rejestru..... Liczba załączników</p>

<p style="text-align: center;">WYŚLANO</p> <p style="text-align: center;">Samorządowe Przedszkole Publiczne w Żarkach Letnisku</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">..... <i>data</i></p> <p style="text-align: center;">..... <i>podpis</i></p> <p>Nr z rejestru..... Liczba załączników</p>
--

Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej

Spis spraw

<i>Rok</i>	<i>Referent</i>	<i>Symbol komórki organizacyjnej/jednostki</i>		<i>Oznaczenie teczki</i>		<i>Tytuł teczki wg wykazu akt</i>
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	

Opis teczki aktowej

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak akt

.....
kat. archiwalna

.....
.....
.....
.....
Tytuł teczki

.....
daty skrajne

.....
tom

