

ZARZĄDZENIE NR 21/24
WÓJTA GMINY BRUDZEŃ DUŻY
z dnia 09 września 2024 r.

w sprawie zasad i trybu obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brudzeń Duży, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Brudzeń Duży Nr 20/24 z dnia 30 sierpnia 2024 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustaliam instrukcję określającą zasady i tryb obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do:

- 1) sprawowania stałego nadzoru nad rejestrowaniem korespondencji wpływającej i przechowywaniem dokumentów;
- 2) nadzorowaniem jakości obsługi interesantów z punktu widzenia terminowości załatwiania spraw i zgodności działania z przepisami prawa;
- 3) prowadzenia monitoringu terminowości realizowanych zadań.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**INSTRUKCJA
OKREŚLAJĄCA ZASADY I TRYB OBIEGU KORESPONDENCJI
W URZĘDZIE GMINY BRUDZEŃ DUŻY**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Jeżeli w zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brudzeń Duży;
2. kierownikowi – należy przez to rozumieć kierowników Referatów Urzędu;
3. instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
4. wybranych czynnościach kancelaryjnych – należy przez to rozumieć przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek, prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych, wysyłanie korespondencji i przesyłek, doręczanie korespondencji za pośrednictwem gońca, przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługę poczty elektronicznej, obsługę elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
5. obiegu korespondencji w Urzędzie – należy przez to rozumieć proces przekazywania korespondencji w Urzędzie;
6. korespondencji zewnętrznej – należy przez to rozumieć każdą korespondencję oraz przesyłkę, której nadawcą lub odbiorcą jest podmiot zewnętrzny, określoną jako „korespondencja wpływająca” lub „korespondencja wychodząca”;
7. korespondencji wewnętrznej – należy przez to rozumieć każdą korespondencję oraz przesyłkę, której nadawcą oraz odbiorcą jest podmiot wewnętrzny – Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik Referatu;
8. sekretariacie – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, do którego m.in. należy obsługa organizacyjno – kancelaryjna Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i którego zadaniem jest załatwianie spraw obsługi kancelaryjnej Urzędu;
9. prowadzącym sprawę – należy przez to rozumieć osobę załatwiającą merytorycznie sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwiania sprawy i kompletowanie akt sprawy;
10. aktach sprawy – należy przez to rozumieć dokumentację w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
11. pieczęci wpływu – należy przez to rozumieć stempel pieczęci zawierający miejsce na odnotowanie przez pracownika sekretariatu daty wpływu korespondencji do Urzędu oraz kolejnego numeru z rejestru kancelaryjnego;
12. informacji niejawnej – należy przez to rozumieć korespondencję, której nieuprawnione ujawnienie spowodowałyby lub mogłyby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej, albo byłoby z punktu

widzenia jej interesów niekorzystne. Korespondencja niejawną może posiadać klauzulę „poufne” – skrót „Pf”, zastrzeżone – skrót „Z”;

13. komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie i załatwianie.

§ 2. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Kierownik Referatu zobowiązany jest:

- 1) niezwłocznie umożliwić nowozatrudnionemu pracownikowi zapoznanie się z jej treścią;
- 2) nadzorować prawidłowość jej stosowania przez pracowników Referatu.

§ 3. Koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest stanowisko do spraw kadr. Do obowiązków koordynatora należy nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw i prowadzenia akt spraw.

Rozdział 2.

Zasady dotyczące przyjmowania korespondencji przez pracownika sekretariatu i przesyłanych poprzez ePUAP.

§ 4. 1. Korespondencję adresowaną do Urzędu przyjmuje sekretariat z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się przyjmowanie korespondencji przez pracowników na stanowiskach pracy, pod warunkiem ewidencjonowania jej wg zasad określonych w Urzędzie.

§ 5. 1. Dla prowadzenia korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej ustanawia się w Urzędzie jeden adres poczty elektronicznej obsługiwany przez sekretariat. Dopuszcza się utworzenie poczty elektronicznej dla pracowników Urzędu w celu komunikowania się pomiędzy nimi i jednostkami organizacyjnymi Gminy.

2. W przypadku wpływu korespondencji zewnętrznej na adres poczty elektronicznej pracownika, niezwłocznie przesyła on ten plik na adres poczty elektronicznej obsługiwany przez sekretariat, celem wykonania czynności kancelaryjnych.

§ 6. 1. Pracownik obsługujący sekretariat przyjmuje korespondencję i przesyłki przekazywane przez doręczycieli, pocztę elektroniczną oraz złożone osobiście przez interesanta.

2. Przyjmując korespondencję przekazywaną drogą pocztową, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia żąda od przekazującego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Korespondencję mylnie zaadresowaną pracownik sekretariatu zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej.

3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego pracownik sekretariatu odnotowuje na danym piśmie lub załączniku.

4. Pracownik sekretariatu na żądanie osoby składającej pismo, potwierdza otrzymanie pisma na jego egzemplarzu.

5. Pracownik sekretariatu na pierwszej stronie każdego pisma przewodniego korespondencji umieszcza pieczęć wpływu, a w jej obrębie podpis oraz datę potwierdzającą otrzymanie pisma przez Urząd.

6. Korespondencję składaną ustnie do protokołu przyjmują pracownicy Urzędu zgodnie w zakresie wykonywanych zadań i przekazują niezwłocznie do sekretariatu, celem wykonania czynności kancelaryjnych.

§ 7. 1. Korespondencję, która wpływa lub jest wysyłana za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP odbiera lub wysyła pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy do spraw informatyzacji i niezwłocznie przekazuje wydruk i elektroniczną wersję do sekretariatu celem wykonania czynności kancelaryjnych.

2. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP odbierana jest co najmniej dwukrotnie w ciągu dnia, o godzinie 9:00 i 13:00.
3. Pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy do spraw informatyzacji drukuje treść dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami i Urzędowym Potwierdzeniem Przedłożenia.
4. Pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy do spraw informatyzacji weryfikuje prawidłowość podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie elektronicznym przesłanym przez ePUAP. Wynik weryfikacji potwierdza stosowną pieczęcią, określając imię i nazwisko osoby podpisującej, datę weryfikacji, wynik weryfikacji, podpis.
5. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy wydrukować tylko część przesyłki np. pierwszą stronę, w której zamieszczone będą informacje dotyczące sprawy, i zamieścić adnotację informującą, że dokument zawiera niewydrukowane załączniki w wersji elektronicznej, które zostaną przekazane na adres poczty elektronicznej pracownika.

§ 8. 1. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) poufnej, zastrzeżonej, chyba, że posiada stosowne uprawnienia do ich otwierania (Poświadczenie Bezpieczeństwa);
- 2) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisku urzędnicze.

2. W przypadkach określonych w ust. 1, pracownik sekretariatu pieczęć wpływu z adnotacjami umieszcza na zewnętrznej kopercie.

3. W przypadku przekazania oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego drogą pocztową lub osobiście, pracownik sekretariatu dodatkowo oprócz pieczęci wpływu z adnotacjami na zewnętrznej kopercie umieszcza godzinę wpływu oferty, a następnie przekazuje ją niezwłocznie do pracownika prowadzącego postępowanie.

§ 9. 1. Pracownik sekretariatu po otwarciu korespondencji rejestruje korespondencję w rejestrze korespondencyjnym nadając kolejny numer, wpisując dane nadawcy, znak i datę pisma wpływającego, opis sprawy.

2. Pracownik sekretariatu przekazuje korespondencję w teczce do Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy, który dokonuje jej dekretacji do odpowiedniej komórki merytorycznej (Referat, jednostka organizacyjna Gminy, kierownik Referatu, pracownik).

Rozdział 3.

Zasady postępowania z dokumentacją skierowaną mylnie co do właściwości.

§ 10. Jeżeli organ, do którego podanie wniesiono, jest niewłaściwy w sprawie, należy niezwłocznie przekazać je do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego podanie. Zawiadomienie o przekazaniu powinno zawierać uzasadnienie.

Rozdział 4.

Dekretacja pism.

§ 11. 1. Wójt Gminy i Sekretarz Gminy dekretują korespondencję i przekazują sprawę do załatwienia kierownikom Referatów, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Do dekretacji korespondencji i przekazywania dyspozycji stosuje się symbole komórek organizacyjnych określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brudzeń Duży.
3. Na przeglądanej korespondencji do przekazywania dyspozycji mogą być umieszczane typowe skróty tj.
 - 1) pm – „proszę mówić” – oznacza, że otrzymujący pismo powinien niezwłocznie omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia;
 - 2) mp – „mój podpis” – oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania dokumentu załatwiającego sprawę;
 - 3) a/a – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy;
 - 4) dw – „do wiadomości” – oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia komórce merytorycznej, a dodatkowo informuje o sprawie inną komórkę merytoryczną;
 - 5) wz – „w zastępstwie” – oznacza skierowanie pisma do pracownika zastępującego pracownika prowadzącego sprawę. Pracownik, do którego zadekretowano pismo, winien podjąć czynności celem rozpatrzenia sprawy.
4. Referat lub pracownik, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma i do niego należy ostateczne załatwienie sprawy. Pozostałe komórki merytoryczne wyszczególnione w dekretacji otrzymują kopię pisma.
5. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
6. Jeżeli pismo dotyczy kilku spraw, dekretujący wskazuje komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 5.

Czynności kancelaryjne pracowników.

§ 12. Pracownik przyjmuje korespondencję i potwierdza jej przyjęcie podpisem w książce rejestru kancelaryjnego.

§ 13. 1. Pracownik prowadzący sprawę sprawdza, czy dotyczy ona sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę.

2. Pracownik na bieżąco rejestruje sprawę w Spisie spraw, gdzie kolejnych pism dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
3. Prowadzący sprawę przyjmuje zadekretowane pismo, zakłada teczkę spraw lub kontynuuje prowadzenie teczki spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
4. Spisy spraw prowadzi się na bieżąco i przechowuje we właściwych teczkach aktowych (segregatorach).
5. Całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych (segregatorach).

§ 14. 1. Prowadzący sprawę rejestrując nową sprawę lub dołączając do akt pismo dotyczące sprawy już wszczętej, wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

2. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką według wzoru:

FN.3120.25.2024

gdzie: FN - oznacza symbol Referatu bądź jednostki organizacyjnej Gminy określony w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brudzeń Duży;

3120 – oznacza symbol klasyfikacyjny określony w Instrukcji kancelaryjnej;

25 – oznacza dwudziestą piątą sprawę, będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2024, w komórce merytorycznej oznaczonej FN, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 3120 (kolejny numer w Spisie spraw 3120),

2024 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Oznaczając pismo znakiem sprawy, która prowadzona jest przez wieloosobowe stanowiska pracy podzielone w zakresie miejscowości Gminy, po znaku sprawy, którego wzór zamieszczono w ust. 2, należy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką, w następujący sposób:

FN.3120.25.2024.BZ

4. W przypadku wydzielania z teczki spraw osobnego zbioru w formie podteczki, w Spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki, a w znaku sprawy wpisuje się numer podteczki, którym jest kolejny numer, natomiast w Spisie spraw podteczki wpisuje się kolejno numery wg wzoru: FN.3120.25.1.2024.BZ.

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

6. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe Spisy spraw i nowe teczki.

§ 15. 1. Jeżeli pismo zadekretowane do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści pisma lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do Spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści pisma lub dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza i podpisuje notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy z datą jej załatwienia,
- 2) umieszcza pismo wraz z notatką w aktach sprawy,
- 3) wpisuje do Spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 16. Jeżeli pismo zadekretowane do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w terminie określonym w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego lub innych przepisach prawa, na podstawie których sprawa jest załatwiana.

§ 17. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) pracownik dołącza w sposób trwały do pism.

§ 18. 1. Projekty pism przygotowywanych przez pracowników prowadzących sprawę powinny zawierać:

- 1) oznaczenie organu administracji publicznej (pieczęć, nadruk komputerowy),
- 2) znak sprawy określony według § 14 niniejszej Instrukcji,
- 3) miejscowość i aktualną datę,
- 4) oznaczenie adresata,
- 5) tytuł pisma (zawiadomienie, decyzja, zaświadczenie),
- 6) przywołanie aktualnej podstawy prawnej z oznaczeniem aktualnych publikatorów,
- 7) treść, uzasadnienie,
- 8) rozdzielnik, określający do kogo kierowane jest pismo,
- 9) miejsce na podpis i pieczęć osoby upoważnionej,
- 10) informację o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży, jeżeli nie była załączona do wniosku, pismo jest pierwszą czynnością skierowaną do strony,
- 11) informację dotyczącą danych prowadzącego sprawę (imię i nazwisko, numer pokoju i numer służbowy telefonu pracownika),
- 12) umieszczoną w stopce strony numerację stron w formacie „Strona 1 z 3”.

2. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, na końcu projektu pisma pracownik umieszcza parafkę i datę sporządzenia pisma.

3. Zalecane jest stosowanie czcionki TIMES NEW ROMAN w rozmiarze 12, z wyjątkiem dokumentów okazjonalnych, wydruków z systemów programów informatycznych, itp. Zalecane jest stosowanie marginesów nie większych niż 2 cm.

4. Należy zwracać szczególną uwagę na estetykę pisma, wyjustowanie tekstu, staranność i przejrzystość, dobre rozplanowanie treści, unikać tzw. „smutnych literek” i błędów graficznych, itp

§ 19. 1. Pracownik prowadzący sprawę, przedkładając pismo osobie upoważnionej do podpisu, każdorazowo przedkłada projekt pisma wraz z aktami całej sprawy wpiętymi do teczki chronologicznie, z przypiętymi w sposób trwały pocztowymi potwierdzeniami odbioru danej przesyłki poleconej.

2. Projekt pisma wraz z aktami sprawy przedkłada się do podpisu najpóźniej dwa dni przed upływem terminu, o ile sposób załatwienia sprawy wymagającej przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub dowodowego był wcześniej ustalony z osobą upoważnioną do podpisu. W innym przypadku, stosownie wcześniej.

3. Projekt pisma podlega wstępnej akceptacji przez kierownika komórki merytorycznej, który akceptując treść nanosi parafkę obok parafki pracownika.

§ 20. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia metryki sprawy, zgodnie z art. 66a ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 21. Korespondencję pomiędzy organami administracji publicznej, instytucjami, itp. prowadzi się w formie dokumentu elektronicznego przesyłanego na elektroniczną skrzynkę podawczą. ePUAP tego organu.

§ 22. Pracownik prowadzący sprawę przygotowując projekt pisma w formie dokumentu elektronicznego, oprócz elementów określonych w § 18 ust. 1, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej nanosi komputerowy nadruk oznaczenia stanowiska osoby podpisującej według następującego wzoru:

Wójt Gminy

z up. Wójta

Skarbnik Gminy

Sekretarz Gminy

§ 23. Pisma i materiały dotyczące Komisji Rady Gminy oraz materiały na sesję Rady Gminy, pracownicy przygotowują i przekazują Wójtowi Gminy i Sekretarzowi Gminy najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem. Pracownik stawia parafkę i datę przygotowania na końcu pisma. Materiał wymaga akceptacji kierownika komórki merytorycznej, który stawia parafkę obok parafki pracownika.

§ 24. Podpisane, opatrzone pieczęciami pisma i dokumenty, pracownik prowadzący sprawę pakuje do kopert, które adresuje, zgodnie z ustawą Prawo pocztowe. Dodatkowo pod pieczęcią Urzędu na kopercie pracownik nanosi znak sprawy. Korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru, jest wysyłana z pocztowym potwierdzeniem odbioru przesyłki poleconej, na którym nanosi się znak sprawy i datę pisma. Pocztowe potwierdzenie odbioru przesyłki poleconej po zwrocie przez operatora pocztowego niezwłocznie trwale przyczepia się do pisma.

§ 25. 1. Pracownik prowadzący sprawę przekazuje korespondencję przeznaczoną do wysłania do sekretariatu.

2. Pracownik sekretariatu wpisuje korespondencje przeznaczoną do wysłania do rejestru przesyłek wychodzących zawierającego:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę,
- 4) znak sprawy wysłanego pisma,
- 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

3. Pracownik sekretariatu nanosi na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy pieczętkę potwierdzającą datę i liczbę wysłanych egzemplarzy oraz sposób wysłania przesyłki (np. zw – list zwykły, zpo – ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz parafkę.

4. Pracownik prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 26. 1. Podpisane elektronicznie pisma w formie dokumentu elektronicznego pracownik merytoryczny przesyła do pracownika na wieloosobowym stanowisku pracy do spraw informatyzacji. W tytule wiadomości email pracownik merytoryczny wpisuje, że przesyła dokument elektroniczny do wysłania przez ePUAP. W wiadomości email wpisuje klauzulę:

„W załączeniu przesyłam dokumenty z podpisem elektronicznym celem wysłania na elektroniczną skrzynkę podawczą (nazwa instytucji i identyfikator adresata). W tworzonym dokumencie elektronicznym proszę wpisać: *W załączeniu przesyłam (np. decyzję Wójta Gminy Brudzeń Duży o środowiskowych uwarunkowaniach)*”.

2. Pracownik na wieloosobowym stanowisku pracy do spraw informatyzacji niezwłocznie wysyła pismo za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej. Drukuje Urzędowe Potwierdzenie Odbioru lub Doręczenia, a tylko w przypadku braku możliwości wydruku UPO lub UPD drukuje Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia UPP i przekazuje pracownikowi prowadzącemu sprawę, który dołącza UPO, UPD lub UPP do akt sprawy.

§ 27. Akta sprawy wymagającej przeprowadzenia postępowania dowodowego lub wyjaśniającego, albo gdy sprawa zawiera większą liczbę akt, prowadzi się w teczce, która powinna być opisana w następujący sposób:

- 1) pieczęć nagłówkowa Urzędu – po prawej stronie u góry,
- 2) znak sprawy określony zgodnie z § 14 ust. 2 i 3 – pod pieczęcią;
- 3) krótki opis sprawy – po środku,
- 4) oznaczenie wnioskodawcy – pod opisem sprawy po lewej stronie.

§ 28. 1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pieczęci nagłówkowa 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 § 14 ust. 4, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grup spraw – 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) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku,
- 5) roku założenia teczki aktowej, 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.

§ 29. 1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

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

4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 6

Korespondencja niejawna

§ 30. 1. W postępowaniu z korespondencją niejawną niniejsze zasady stosuje się z uwzględnieniem przepisów o ochronie i obiegu informacji niejawnych.

2. Korespondencję niejawną przyjmuje sekretariat.

3. Pracownik sekretariatu po otwarciu pierwszej koperty (zewnątrznej) i stwierdzeniu, iż przyjęta korespondencja jest niejawna, przekazuje ją w stanie nienaruszonym, bez sprawdzania zawartości wewnętrznej koperty, do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, gdzie podlega postępowaniu określone w przepisach prawa.

4. Korespondencję niejawną przeznaczoną do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego, albo do przekazania w inny sposób, przygotowuje i wysyła Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 31. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.).